

9  
24



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**ADMINISTRACION DEL ACTIVO FIJO EN EL SECTOR  
PUBLICO HOSPITALARIO.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
ADMINISTRATIVA**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

P R E S E N T A N :

**BAUTISTA VITE GLADIS  
DIAZ ROJAS M. RUFINO  
LOERA ROMO MA. GUADALUPE**

ASESOR DEL SEMINARIO:  
C. P. Y M. A. SALVADOR RUIZ DE CHAVEZ



**MEXICO, D. F.**

**1996.**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

I

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO POR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN SUS AULAS Y LA EXPERIENCIA OTORGADA POR TODOS AQUELLOS MAESTROS QUE FORMAN PARTE ESENCIAL DE LA MAXIMA CASA DE ESTUDIOS, QUE SIN RESERVA ALGUNA NOS BRINDARON SU APOYO INCONDICIONAL, SU SABIDURIA Y EXPERIENCIA.

A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION POR HABERNOS FORMADO COMO PROFESIONISTAS Y PERSONAS ETICAS.

A LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA Y COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES POR HABER SEMBRADO EN NOSOTROS LA SEMILLA DE SUPERACION PERSONAL JUNTO CON LOS PRINCIPIOS DE "AMOR, ORDEN Y PROGRESO".

A EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA, EN PARTICULAR A ALEJANDRA ROMERO RAMIREZ Y ENRIQUE GARCIA CARDENAS POR SU APOYO Y COLABORACION.

A NUESTRO ASESOR Y EX-DIRECTOR DE LA F.C.A:

C.P. Y M.A. SALVADOR RUIZ DE CHAVEZ.  
POR SU EXPERIENCIA Y ENSEÑANZA.

A LA MAESTRA:

L.A.E. LILIA OLGA VARELA BARRAZA. POR SUS PRINCIPIOS INCULCADOS.

Y A TODOS AQUELLOS QUE DIRECTA E INDIRECTAMENTE NOS APOYARON EN LA REALIZACION DE NUESTRA TESIS.

COMO UNA MUESTRA DE AGRADECIMIENTO DEDICO ESTE TRABAJO A DIOS PORQUE GRACIAS A EL TENGO LA VIDA Y HASTA HOY EL HA ESTADO A MI LADO COMO UN AMIGO FIEL PARA QUE PUDIERA LOGRAR UNA MAS DE MIS METAS, ADEMAS DE DARMER ALGO TAN VALIOSO EN ESTA VIDA QUE SON MIS PADRES.

A MIS PADRES:

CON TODO EL RESPETO Y CARIÑO QUE SE MERECE, POR BRINDARME SU APOYO Y COMPRENSION EN TODO MOMENTO, PORQUE GRACIAS A SU CONFIANZA Y SACRIFICIO HE PODIDO CULMINAR ESTA CARRERA.

A MIS HERMANAS:

POR SU CARIÑO Y AYUDA INCONDICIONAL.

GLADIS BAUTISTA VITE.

QUE EL PRESENTE TRABAJO SIGNIFIQUE UNA ORACION DE AGRADECIMIENTO A QUIEN DESDE SIEMPRE NOS BRINDA LA OPORTUNIDAD DE CULMINAR ESTA ETAPA DE NUESTRAS VIDAS, EL AMIGO INCANSABLE QUE SIGUE PASO A PASO NUESTROS CAMINOS POR LA VIDA GRACIAS, DIOS MIO.

A MIS PADRES:

POR TODO SU AMOR, CARIÑO, CONFIANZA Y APOYO INCONDICIONAL QUE SIEMPRE HE TENIDO Y POR SER QUIENES ME HAN DADO LA VIDA. GRACIAS A SU ESFUERZO Y SACRIFICIO HE PODIDO LOGRAR UNA META MÁS EN EL CAMINO DE MI SUPERACION , SU EJEMPLO Y CONSEJO HAN SIDO LA BASE QUE ME MOTIVA A SER MEJOR CADA DIA.

A MIS HERMANOS:

CIRO, OFE Y TERE QUE ME APOYARON EN TODO MOMENTO TENIENDO UNA LUZ DE ESPERANZA EN MI, QUE ES PARTE FUNDAMENTAL EN MI VIDA Y MIS LOGROS SON TAMBIEN SUYOS. GRACIAS.

**A MI NOVIA Y AMIGOS:**

**QUE CONFIARON Y ESTUVIERON CONMIGO,  
BRINDANDOME SU AMISTAD, APOYO Y  
COMPRESION.**

**A MIS ABUELOS, TIOS Y PRIMOS.**

**A MIS MAESTROS DE PRIMARIA, SECUNDARIA  
Y PREPARATORIA.**

**A MI INOLVIDABLE PROFESORA ROCÍO  
LÓPEZ QUE ME ENSEÑO LOS VALORES Y  
PRINCIPIOS QUE ME LLEVARON A CONCLUIR  
MI PROFESION.**

*Por que con nada puedo agradecer el gran apoyo  
que me han brindado, su amistad , tiempo y  
compañía a lo largo de este gran camino.*

*A todos aquellos que siempre estuvieron conmigo,  
solo puedo asegurarles que siempre estaré  
agradecido con ustedes.*

*Y con estas palabras les he querido hacer un justo  
reconocimiento por lo que hemos logrado.*

**RUFINO DIAZ ROJAS.**

**DEDICO EL PRESENTE TRABAJO:**

**A DIOS:**

**POR DEJAR QUE VIVIERA Y DARME LA OPORTUNIDAD DE CONOCER LO QUE SIGNIFICA SER FELIZ.**

**A MIS PADRES:**

**QUE CON SU ESFUERZO, PACIENCIA, AMOR Y DEDICACION ME AYUDARON A REALIZAR UNA DE MIS MAS GRANDES METAS.**

**A MIS HERMANOS:**

**A CADA UNO DE ELLOS, POR BRINDARME SU APOYO Y CARIÑO EN TODO MOMENTO.**

**A MI TIO Y ABUELITA:**

**QUE EN LOS MOMENTOS DIFICILES DE LA VIDA, SUPIERON BRINDARME LAS FUERZAS SUFICIENTES PARA CONTINUAR MIS ESTUDIOS.**

**A RAUL:**

**POR ENTRAR A FORMAR PARTE DE MI FAMILIA, Y AL IGUAL QUE ELLOS DARME LA PROTECCION Y AMOR QUE NECESITO.**

**A TODOS LES DOY LAS GRACIAS POR NO DEJARME CAER EN LOS MOMENTOS DUROS DE LA VIDA, POR AYUDARME A CONCLUIR LA LICENCIATURA Y APOYARME DIA TRAS DIA.**

**GUADALUPE LOERA ROMO.**

## INDICE

INTRODUCCIÓN	2
--------------	---

### PRIMERA PARTE MARCO TEÓRICO

#### CAPITULO UNO NOCIONES GENERALES

I. ADMINISTRACION	
1. CONCEPTOS	5
2. ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO	6
A. CIENTÍFICA	6
B. CIENCIAS DE LA CONDUCTA	10
C. CONTRIBUCIONES RECIENTES AL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO	11
3. PROCESO ADMINISTRATIVO	12
4. CLASIFICACION DE LA ADMINISTRACION	14
A. PUBLICA	14
B. PRIVADA	14
II. ACTIVO FIJO	
1. CONCEPTO	15
2. CLASIFICACION	16
3. CARACTERISTICAS	17
III. CONTROL INTERNO	
1. CONCEPTOS	18
2. OBJETIVOS	19
3. SISTEMAS DE CONTROL	22

**CAPITULO DOS**  
**ORGANIZACION DEL SECTOR PUBLICO**

<b>I. LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y SU CLASIFICACION</b>	<b>24</b>
<b>A. CENTRALIZADA</b>	<b>25</b>
<b>B. DESCONCENTRADA</b>	<b>26</b>
<b>C. DESCENTRALIZADA</b>	<b>26</b>
<b>D. SOCIEDADES MERCANTILES</b>	<b>28</b>
<b>II. SECRETARIA DE SALUD Y SU ESTRUCTURA</b>	<b>29</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>29</b>
<b>2. ESTRUCTURA</b>	<b>31</b>
<b>II. MARCO LEGAL</b>	<b>34</b>

**SEGUNDA PARTE**  
**CASO PRACTICO**

**CAPITULO TRES**  
**DESCRIPCION DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA**  
**INCA**

<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>43</b>
<b>II. ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	<b>44</b>
<b>III. LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA</b>	<b>50</b>

**CAPITULO CUATRO**  
**ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL INCA**

<b>I. CONTROL INTERNO DEL ACTIVO</b>	
1. FUNCIONES DE LA SECCION DE ACTIVO FIJO . . . . .	53
2. POLITICAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES . . . . .	54
3. CLASIFICACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO Y FORMATOS UTILIZADOS . . . . .	52
4. PLANEACION DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES . . . . .	55
A. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES . . . . .	57
B. REQUISICION EXTRAORDINARIA . . . . .	58
C. INTEGRACION DEL ACERVO INVENTARIAL DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS . . . . .	58
5. PROCESO DE COMPRA . . . . .	63
A. COMPRA DIRECTA . . . . .	64
B. COMPRA POR INVITACION POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES . . . . .	65
C. COMPRA POR LICITACION PUBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL . . . . .	67
<b>II. CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE SALUD</b>	
1. ALTA DE BIENES MUEBLES . . . . .	
A. CLASIFICACION . . . . .	70
B. POLITICAS NORMATIVAS DE OPERACION . . . . .	73
C. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES . . . . .	73
2. BAJA DE BIENES MUEBLES . . . . .	
A. CLASIFICACION . . . . .	75
B. POLITICAS NORMATIVAS DE OPERACION . . . . .	77
C. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES . . . . .	80

**CAPITULO CINCO**  
**RESULTADOS Y RECOMENDACIONES**

I. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL . . . . .	83
II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS . . . . .	85
III. PROCEDIMIENTO DE ALTA O BAJA DE UN BIEN MUEBLE . . . . .	86
1. OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ALTA DE UN BIEN MUEBLE . . . . .	87
2. RECOMENDACIONES A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ALTA . . . . .	89
3. OBSERVACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BAJA DE UN BIEN MUEBLE . . . . .	91
4. RECOMENDACIONES A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE BAJA . . . . .	92
IV. CONCLUSIONES DEL CASO PRACTICO . . . . .	93

**TERCERA PARTE**  
**RESUMEN Y CONCLUSIONES**

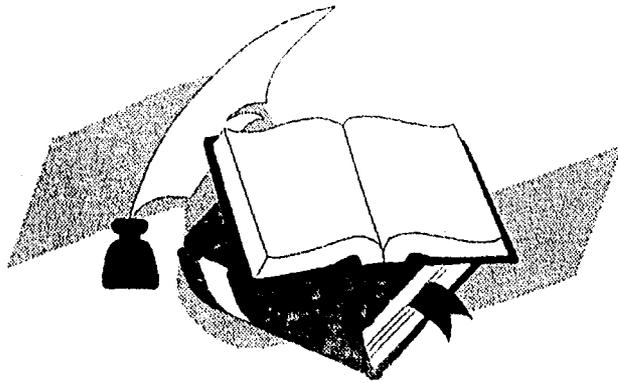
I. RESUMEN . . . . .	95
II. CONCLUSIONES . . . . .	97
ANEXOS. . . . .	102
REFERENCIAS . . . . .	137

**INDICE DE FIGURAS**

No.	PAG.
1. ORGANIGRAMA SECRETARIA DE SALUD . . . . .	33
2. ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA . . . . .	49
3. PROGRAMA DE INVERSION 1995 . . . . .	59
4. DIAGRAMA DE ALTA DE BIENES MUEBLES ( S.S.A.) . . . . .	74
5. DIAGRAMA DE BAJA DE BIENES MUEBLES ( S.S.A.) . . . . .	81
6. ESQUEMA BASICO DEL CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO . . . . .	82

## INDICE DE ANEXOS

No.	PAG.
1. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES . . . . .	102
2. DIAGRAMA DE ALTA DE BIENES DE MUEBLES . . . . .	114
3. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES . . . . .	115
4. DIAGRAMA DE BAJA DE BIENES MUEBLES . . . . .	124
5. SIMBOLOGIA . . . . .	125
6. VALE DE RESGUARDO. . . . .	126
7. TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO. . . . .	127
8. SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES . . . . .	128
9. ENTRADA AL ALMACEN . . . . .	132
10. PEDIDO (DE COMPRA) . . . . .	133
11. REQUISICION . . . . .	134
12. TARJETA DE CONTROL . . . . .	135
13. FALTANTES POR DEPARTAMENTO . . . . .	136



**CAPITULO UNO**  
***MARCO TEORICO***

## INTRODUCCION

En la actualidad el óptimo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta, son determinantes para continuar en operación; las organizaciones tienen que redoblar esfuerzos para obtener los máximos beneficios de dichos recursos, que es en parte la tarea fundamental de la administración, pero también deben formularse procedimientos y políticas para su control y cuidado, evitando así robos, fraudes o desviación de fondos que provocan pérdidas a la entidad.

En el presente estudio, se analizará la importancia que tiene la administración de los recursos materiales, específicamente el activo fijo así como su control interno, éste dará una visión general sobre el papel que juega dentro del sector público en el área hospitalaria descentralizada. Por ello se abocará al *Instituto Nacional de Cancerología (INCA)*, clasificada como una institución pública hospitalaria del sector salud; en ésta los activos son desde ambulancias, camillas, equipos de diagnóstico, hasta escritorios, computadoras y teléfonos, con los que brinda un servicio al público; que de no contar con ellos su funcionamiento y operación no sería posible, claro no demeritando los recursos financieros y humanos que conjuntamente forman a toda entidad.

Ahora bien, un elemento adicional que toma relevancia, es el de pertenecer a la administración pública; la cual posee una enorme estructura, y por medio de la Ley de Egresos de la Federación, asigna a cada organismo público, los recursos financieros necesarios para adquirir los activos fijos que requieran en sus actividades. De esta forma se dará inicio su estudio para mostrar cómo se lleva a cabo la administración de los activos fijos así como su control interno.

Las dificultades que se afrontaron a lo largo del estudio fueron la falta de apoyo de algunas áreas del INCA, para proporcionar información de sus actividades y de esta manera conocer el seguimiento de planeación, adquisición, alta y baja de los activos fijos. Para enfrentar dichos problemas se acudió a la Subdirección General de Administración, que solicitó a las áreas involucradas en el estudio, su colaboración para la elaboración de los procedimientos administrativos.

Para la realización del presente estudio se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- \* Elección del tema,
- \* Planteamiento del problema,
- \* Contenido preliminar,
- \* Recopilación de información, documental, entrevistas y observación,
- \* Análisis y ordenación de la información,
- \* Elaboración del índice,
- \* Redacción por capítulo,
- \* Corrección de estilo y presentación, y
- \* Redacción final.

La metodología que se siguió en el presente trabajo arrojó un contenido de 3 partes, distribuidas en cinco capítulos que a continuación se mencionan, describiendo una breve introducción del contenido que enmarca el bosquejo del presente estudio.

En *el capítulo uno* se puntualizan los conceptos básicos que brindan una comprensión de los términos utilizados a través del trabajo, teniendo varias conceptualizaciones de autores que han tratado los temas específicos que se mencionan. Como primer punto se inicia con los conceptos de la administración, así como las principales corrientes de ésta, que permite conocer la evolución e importancia de toda entidad ya sea pública o privada, y como ciencia ha logrado avances en el funcionamiento de toda organización, todo ello basado en el proceso administrativo que diversos autores han tratado y dividido en diversas fases o etapas, al tratar el control, el cual es la última fase del proceso administrativo, se hará un énfasis especial en éste, ya que es un término fundamental para el desarrollo de este trabajo; además se tocará el tema del control interno enunciándose sus objetivos primordiales.

El *capítulo dos*: presenta el estudio en forma concisa de la administración pública, sus formas de organización administrativa, que ubica y relaciona al Instituto con la Secretaría de Salud.

Para ello se presentan los antecedentes de dicha secretaria, su estructura, funciones y actividades con respecto al *INCA*, esta secretaria es la encargada de asignar los recursos financieros al Instituto; todo ello bajo un marco jurídico integrado por diversas leyes, mencionando sus artículos concernientes al funcionamiento del *INCA*.

*Capítulo tres:* en el cual se desglosa el funcionamiento y la estructura del INCA, así como su ley que lo rige. Esto nos lleva a conocer lo que es el Instituto, qué servicios proporciona y cómo se encuentra reglamentado jurídicamente.

*Capítulo cuatro:* el cual describe detalladamente la administración del activo fijo en el INCA, los departamentos encargados de su manejo, el control interno que se lleva a cabo en su planeación, adquisición, alta y baja de un bien mueble; y los procedimientos administrativos que proporciona la Secretaría de Salud, los cuales el Instituto tiene la autonomía para decidir si son convenientes a sus necesidades y en caso contrario puede aplicar otros.

*Capítulo cinco:* éste contiene el desarrollo de los resultados y recomendaciones a los problemas encontrados en el Instituto, y están basados primordialmente en los cursogramas analíticos, realizados mediante la observación y entrevistas a las áreas involucradas en el manejo del activo fijo.

Por último *la parte tres* describe un breve resumen que engloba todo el estudio presentado, llegando a las conclusiones que dan fin al trabajo realizado.

# PRIMERA PARTE

## MARCO TEORICO

### CAPITULO UNO

#### NOCIONES GENERALES

#### I. ADMINISTRACION

##### I. CONCEPTOS

La importancia de saber qué es administración radica en que la correcta aplicación de éste término depende, en gran medida, del buen funcionamiento de cualquier organización. Por esta razón, antes de llegar a una definición propia, se mencionan algunos conceptos de administración de diferentes autores que se consideran más relevantes:

Para Terry ( 1985, p. 22 ) la administración es: " un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos. "

Según Koontz y Weihrich ( 1991, p. 4 ) se trata de: " el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos, logren eficientemente los objetivos seleccionados. "

Jiménez (1983, p. 20 ) señala: "es la ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr. "

Por último, para Reyes ( 1988, p. 17 ) la administración es definida como: " la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros u obtener resultados a través de otros. "

Para efecto del presente trabajo, la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar con sentido común, enfocado al logro de los objetivos establecidos.

## 2. ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

### A. CIENTIFICA

Esta corriente se basa en la explicación del método científico para lograr los objetivos deseados. Surgió a principios del siglo XX. Su principal autor fue Frederick Taylor quien buscaba aumentar la productividad en la empresa donde laboraba mediante la eficiencia de los trabajadores y de los procesos productivos. (Koontz y Wehrlich, 1992. p.p. 54-56)

Una de las aportaciones más importantes de Taylor son los principios de la administración científica los cuales son:

- Creación del mejor método de trabajo;
- La selección y desarrollo científico de los trabajadores;
- Relación, unión del mejor método de trabajo y el trabajador desarrollado y entrenado;
- Cooperación estrecha de los gerentes y no gerentes.

Estos cuatro principios son en general, en lo que se basa la filosofía de Taylor. Al analizar estos principios se observa que es todo un estudio para lograr la eficiencia en el trabajo; ya que se debe estudiar un método de trabajo que se adecue a las necesidades de la organización y de los trabajadores , hasándose en el estudio de tiempos y movimientos, resultando el mejor uso de la mano de obra, maquinaria y materiales. Al hablar de la selección científica se refiere a la importancia de colocar al trabajador en aquellas tareas para las cuales está mejor capacitado.

El desarrollo del trabajador y la cooperación entre éste y el patrón se logra, según Taylor, con una completa revolución mental de ambas partes; éstos deben tener como interés común " el aumento de la productividad ." (Terry, 1993, pp. 33-38); (Stoner, 1989, pp. 123-126)

Entre otros autores que aportaron su pensamiento para el desarrollo de la administración científica se encuentra Henry L. Gantt, que resalta la importancia de una selección científica de los trabajadores y de una cooperación estrecha entre ellos y la dirección. Elaboró un sistema para mantener el control de la producción a través de las gráficas que llevan su mismo nombre, las cuales permiten formular programas de trabajo y control de tiempo en que éstos efectivamente se realizan.

Frank y Lillian Gilbreth son reconocidos principalmente por sus estudios de tiempos y movimientos. Las investigaciones de los Gilbreth aportaron un enfoque psicológico que se concentró en los aspectos humanos del trabajo. (Ríos y Paniagua, 1990, pp. 78-80)

Jiménez. (1983, p. 67) señala tres subdivisiones de los principios de los Gilbreth:

- "\* Uso del cuerpo humano,
- \* Disposición y estado de lugar de trabajo, y
- \* Diseño de herramientas y aparatos "

Las aportaciones que hizo la administración científica fueron de gran importancia y forman parte de la administración moderna. Sin embargo, ésta se enfocó mucho a la productividad del trabajador y de los procesos productivos, descuidando el aspecto humano y el desempeño de la gerencia.

Henry Fayol, contemporáneo de Taylor, se concentró en las operaciones gerenciales o administrativas. Definió a la administración en términos de cinco funciones: prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar. (Ríos y Paniagua, 1990, pp. 91-93)

Ríos ( 1986, p. 92) conceptualiza estas funciones de la siguiente manera:

- \* **Previsión:** trazar un plan de acción que permita alcanzar los objetivos de una organización.
- \* **Organización:** poner en acción los recursos humanos y materiales de acuerdo a los planes.
- \* **Dirección:** dirigir a los trabajadores y verificar que el trabajo se esté realizando.
- \* **Coordinación:** verificar que se esté trabajando armónicamente para alcanzar los objetivos.
- \* **Control:** es el seguimiento que se hace a los planes para ver que todo el trabajo se desarrolle de acuerdo a las reglas y normas establecidas."

Entre otras aportaciones de Fayol están la división de las áreas funcionales de una organización y los principios de administración.

En cuanto a las áreas funcionales Fayol detectó que en toda organización, sea ésta pequeña o grande, se manejan una serie de funciones que dependen unas de otras.

Al respecto Stener ( 1986, p. 38) menciona:

- " 1. **Técnicas:** producir o fabricar productos.
2. **Comerciales:** comprar materias primas y vender productos.
3. **Financieras:** adquirir y usar el capital.
4. **Seguridad:** proteger a los empleados y a la propiedad.
5. **Contables:** registrar y analizar costos, utilidades y pasivos, hacer balances y recoger estadísticas.
6. **Gerenciales."**

Fayol desarrolló catorce principios de administración, dándoles este nombre para evitar la rigidez ya que según él no hay nada de rígido o absoluto en cuestiones administrativas. Los principios se aplican a cada organización de acuerdo a sus necesidades, (Koontz y Wehrich, 1990. pp. 35-36) y son:

- "1. División del trabajo,
2. Autoridad,
3. Disciplina,
4. Unidad de mando,
5. Unidad de dirección,
6. Subordinación del interés individual al bien común,
7. Remuneración,
8. Centralización,
9. Jerarquía,
10. Orden,
11. Equidad,
12. Estabilidad del personal,
13. Iniciativa,
14. Espíritu de grupo."

## B. CIENCIAS DE LA CONDUCTA.

Esta corriente apareció con la psicología industrial de Hugo Munsterberg que vió la necesidad de aplicar esta ciencia al movimiento de la administración científica que se estaba dando en esos tiempos.

Sus objetivos principales consisten en cómo encontrar personas con cualidades mentales idóneas para el trabajo a desempeñar, cuáles eran las condiciones psicológicas para que un trabajador pudiera obtener la producción más alta y satisfactoria y de qué manera puede influir la empresa para lograr los mejores resultados en los trabajadores.

Con los experimentos en la Western Electric, en Hawthorne, con Elton Mayo y Fritz Roethlisberger, que principalmente buscaban determinar la relación de factores en el entorno físico y la productividad del trabajador, se dió origen a la teoría de las relaciones humanas que pretendía un trato más humano dentro de las empresas a través de la integración de los individuos dentro de su grupo, en su empresa o fábrica.

El enfoque sociológico que se le dió a la administración en esta época buscaba observar el comportamiento del ser humano en un grupo de trabajo.

Terry (1985, p. 48) señala al respecto que "... ésta escuela está orientada sociológicamente y trata con la identificación de los diversos grupos sociales en una organización, al igual que sus relaciones culturales y, además, la integración de estos grupos en un sistema social completo."

Entre los autores más representativos de este enfoque están: Max Weber, Emile Durkheim y Vilfredo Pareto, quienes buscaban principalmente la interacción y cooperación del recurso humano que integra una organización. (Koontz y Wehrich, 1990, pp. 38,39)

Después apareció Chester Barnard, dándole a ésta corriente social un enfoque de sistemas tomando en cuenta que las empresas son un sistema donde todos los integrantes interactúan para lograr un fin común.

Koontz y Wehrich (1990, P, 41) mencionan que para Barnard " La tarea de los ejecutivos es mantener un sistema de esfuerzo cooperativo en una organización formal ...."

Los enfoques humano-relacionista y el de sistemas fueron aportaciones esenciales para el desarrollo de la administración, ya que el recurso humano es factor indispensable en cualquier organización y de su buen funcionamiento depende, en gran medida, el éxito que pueda tener.

### C. CONTRIBUCIONES RECIENTES AL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

Los estudiosos que contribuyeron a la administración contemporánea son: Fremon Kast, James Rosenzweig, Daniel Katz y Robert Kahn, Robert y Richard Lawrence, entre otros. Entre sus contribuciones recientes se encuentra el enfoque de contingencias, donde se hace énfasis en que la forma de aplicación práctica de la teoría administrativa, depende de un conjunto de contingencias, sostienen además que el ambiente que rodea a la empresa, es muy cambiante por lo que es fundamental tomar en cuenta las variables del entorno de una empresa para tomar una decisión. (Fernández, 1983, pp. 26-28)

Otro enfoque es la teoría de la decisión que se basa en el proceso de la toma de decisiones. Se destaca que la administración se caracteriza por esta función, por lo cual, ésta debe de ser un punto central de la administración; sin embargo, éste pensamiento tuvo críticas desfavorables, ya que se veía a la administración desde un punto de vista muy limitado. Al respecto Koontz y Weihrich (1990, p. 44) mencionan: "La administración implica algo más que tomar decisiones. El foco es, al mismo tiempo demasiado estrecho y demasiado amplio".

La teoría de la medición cuantitativa considera a la administración como un proceso lógico y que se relaciona principalmente con la toma de decisiones a través de modelos matemáticos, éstos ayudan a simplificar y resolver problemas de manera confiable y significativa.

La administración por objetivos busca que los subordinados enfoquen toda su atención a contribuir con los objetivos fundamentales de la organización esto es, que todos los esfuerzos deben estar orientados a resultados.

Koontz y Wehrich (1985 p. 100) mencionan que :

"La administración por objetivos es un sistema administrativo completo que integra muchas actividades administrativas clave de una manera sistemática y está dirigido conscientemente hacia el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales e individuales."

Finalmente, el desarrollo organizacional se entiende como un cambio planificado y sistematizado de una organización con el fin de mejorar la eficacia de la misma.

### 3. PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es la serie de pasos ligados entre sí que, puede ser aplicado para la ejecución de funciones de cualquier índole sean éstas de una empresa pública, privada, en el hogar o escuela. Este proceso es una herramienta básica por medio de la cual un gerente puede administrar.

Como anteriormente se citó, una de las contribuciones de Fayol fue la introducción de un primer modelo del proceso administrativo, el cual consiste en cinco pasos: previsión, organización, dirección, coordinación y control.

A continuación se mencionan distintas clasificaciones del proceso administrativo para notar la variación que hay entre los diversos autores:

**Terry (1991) :** *planeación, organización, ejecución y control.*

**Koontz y Wehrich (1991):** *planeación, organización, integración, dirección y control.*

**Reyes (1988):** *previsión, planeación, organización, integración, dirección y control.*

**Asociation American Management ( 1993):** *planeación y control ( organización y supervisión).*

Como se observa existen diferencias entre los autores, llegando a la conclusión de que todo proceso administrativo debe ser flexible y adecuarse a las necesidades de cada organización y que la planeación, organización y control son pasos del proceso administrativo mencionados por todos los autores, ya que estos pueden abarcar las funciones requeridas en toda administración.

### ***FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO***

#### ***PLANEACION:***

Implica la selección de las acciones para lograr los objetivos deseados. En este punto se incluyen los objetivos, programas y presupuestos.

#### ***CONTROL:***

Medición y corrección de actividades, verificando que los hechos vayan de acuerdo a lo planeado.

#### ***ORGANIZACION:***

Integración del personal, estructurando funciones y jerarquías.

### ***PROCESO ADMINISTRATIVO***

#### ***DIRECCION:***

Influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización.

#### 4. CLASIFICACION DE LA ADMINISTRACION

##### A. ADMINISTRACION PUBLICA

Es necesario diferenciar entre la administración pública y privada debido a que los objetivos que persigue cada una son diferentes.

Algunas formas de conceptualizar a la administración pública son:

Para Muñoz Amato ( 1978, p. 15 ): " es el gobierno, es decir, todo el conjunto de conducta humana que determina como se distribuye y ejerce la autoridad política."

Jiménez ( 1983, p. 182 ) menciona que: " es la actividad administrativa que realiza el estado para satisfacer sus fines a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican, así como las funciones administrativas que llevan a cabo los otros órganos y organismos del estado."

La administración pública está orientada a los objetivos nacionales en función del beneficio social, su importancia fundamental es que busca la realización de los fines públicos para satisfacer las necesidades de la población.

##### B. ADMINISTRACION PRIVADA

La administración privada pretende objetivos particulares, y generalmente beneficios de tipo económico, esto es, que la administración privada se enfoca a microeconomía.

Reyes ( 1983, p. 34 ) menciona que: " la función privada es aquella en que no existe intervención directa de una autoridad soberana, o bien, que tal intervención no se realiza precisamente bajo ese carácter."

Aunque la administración pública y la privada están enfocadas a sectores diferentes ambas se ven reguladas por factores de tipo político, social, económico, legal, tecnológicos y culturales.

## II. ACTIVO FIJO

### I. CONCEPTO

En la actualidad el activo fijo es considerado como una de las bases fundamentales para el buen funcionamiento de los diferentes tipos de entidades, cualquiera que sea su actividad; además sirve de soporte cuando la entidad requiere de financiamiento de terceros, para satisfacer sus necesidades económicas ya sea para su expansión o para sufragar eventualidades.

Algunas definiciones que presentan diferentes autores son:

Finney y Herbert (1978, p. 236) mencionan que: "el activo fijo está formado por las propiedades de naturaleza relativamente permanente que se emplean en la operación del negocio y que no se tiene intención de vender."

La clasificación del activo fijo tiene por objeto el identificar los bienes propiedad de la empresa y la forma como se encuentran distribuidos, para efecto de obtener un mejor control económico y físico; de esta manera obtendremos información financiera que ayudará a la toma de decisiones .

Para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos ( 1994, P. 240) son: "bienes tangibles que tienen por objeto:

- A) El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
- B) La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad, y
- C) La presentación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad."

Para Horngren y Harrison ( 1991, p. 407): "son aquellos activos de larga vida que son tangibles. Su forma física proporciona su utilidad."

En conclusión se define al activo fijo como un conjunto de bienes que se adquieren para dar un servicio durante varios años en beneficio de la entidad, son de naturaleza permanente o relativamente fija, representan las inversiones de capital de la empresa y son adquiridos entre otros propósitos para dar un servicio a la entidad y no para ser revendidos.

## 2. CLASIFICACION

Existen diferentes clasificaciones al activo fijo de las cuales destacan:

Finney y Herbert ( 1978, p. 237) apuntan que: "respecto a su naturaleza y al tipo de asignación del costo a que está sujeto, pueden ser:

**A. TANGIBLE:** si tiene sustancia corpórea, como un edificio o una máquina.

- *Propiedad de la planta:*

\* Sujeto a depreciación: edificio, maquinaria, herramienta, equipo, etcétera.

\* No sujetas a depreciación: terrenos.

- *Recursos naturales sujetos a agotamiento:* bosques madereros, fondos mineros, pozos, etc. "

**B. INTANGIBLE:** su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.

\* Normalmente es sujeto a amortización: patentes, derechos de autor, concesiones, mejoras a inmuebles arrendados.

\* No sujetos normalmente a amortización: crédito mercantil, marcas de fábrica, etc."

Por su parte, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1994, P. 251) menciona: "referente a la presentación en los estados financieros el activo fijo se puede clasificar en:

\* *Inversiones sujetas a depreciación:* tales como edificios, maquinaria y equipo, muebles y enseres, etc.

\* *Inversiones no sujetas a depreciación:* son inversiones que no sufren demérito y desgaste y por el contrario, su valor aumenta con el transcurso del tiempo debido a fenómenos económicos. "

Una forma genérica de clasificar el activo fijo es en:

- Terreno.
- Edificio.
- Equipo de computación.
- Equipo de transporte.
- Mobiliario y equipo de oficina
- Máquinas y herramientas.
- Moldes. "

### 3. CARACTERISTICAS DEL ACTIVO FIJO

Para considerar al activo fijo como tal, Guzman (1995, p. 40) menciona que debe reunir los siguientes puntos:

- "A) De naturaleza permanente es decir, se van a utilizar por un período relativamente largo.
- B) No deberán ser destinados a la reventa, ya que el objeto para el que fueron adquiridos será su uso.
- C) Va a participar en la explotación del negocio."

La adquisición de estos bienes, es con el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la organización, a menos que su giro sea precisamente el de vender, como es el caso de las inmobiliarias, distribuidores de maquinaria y equipo, en cuyos casos se considera inventario.

En la generalidad de los casos, son bienes que por el constante uso, los progresos tecnológicos de los medios de producción y la acción de elementos naturales, sufren disminuciones de su valor, considerándolos como activos sujetos a depreciación.

Son considerados una de las garantías más sólidas con que cuenta la empresa para responder ante las obligaciones contraídas. Se debe tener especial atención en este renglón, ya que dependiendo del giro de cada empresa, será la inversión que ésta tenga, en los activos fijos.

Las características mencionadas reafirman la importancia que el activo fijo tiene para cualquier empresa ya que forma parte integral de la misma; sin éste no podrían efectuarse las operaciones para las cuales fue constituida.

### III. CONTROL INTERNO

#### I. CONCEPTO

Uno de los medios fundamentales que tiene la entidad para asegurar que se lleven a cabo sus metas es el control interno. Este es analizado por distintos autores, de los cuales se hará mención a los más sobresalientes:

Para Gómez y Block (1978,p.147) consiste: "en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera, que la administración de una entidad pueda depender de estos elementos para obtener información seria, proteger adecuadamente los bienes de la misma, así como proteger la eficiencia de las operaciones provocar la adherencia a las políticas preescritas por la administración."

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1995, p.56) menciona: " comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas preescritas por la administración."

Perdomo (1988,p.81) señala: "plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes , promover la eficiencia de sus operaciones y adhesiones a su política administrativa."

Mendivil (1991,p.4) conceptualiza que: "consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad."

La importancia del control interno está dada en el hecho de constituir un sistema por medio del cual la organización ordenará sus funciones y procedimientos para dejar constancia de sus operaciones y que de esta manera permita lograr un nivel de eficiencia óptimo. Su orientación de base se refiere a dar orden y seguridad a las operaciones realizadas en la empresa y cuidar que éstas se efectúen acordes al plan establecido.

También establece los sistemas de organización del trabajo, teniendo como fundamento para hacerlo, el que, por medio de estos sistemas se asegure que los registros de la organización reflejen la realidad en que se encuentran y se eviten desvíos de toda índole.

## 2. OBJETIVOS

El control interno es implantado en las organizaciones para lograr la maximización de sus recursos económicos, humanos, materiales, técnicos, etc. Para ello cuenta con los siguientes objetivos:

Según Perdomo (1988,p.5) :

- 1."Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
2. Prevención de fraudes, y en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos determinar su monto.
3. Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
4. Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
5. En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de una entidad."

Con el control interno se busca obtener información financiera, administrativa, contable confiable y oportuna, localizar errores, proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa, promover la eficiencia del personal, y detectar desperdicios innecesarios.

Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditorías.

El control interno es implantado en las organizaciones con el fin de conseguir la maximización de sus recursos económicos, humanos, materiales, técnicos, etc; así como para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr sus objetivos específicos.

Los objetivos de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ( Boletín 3050,1995, pp.6-10)... relativo al estudio y evaluación del control interno, se han clasificado en cuatro clases de: "autorización; procesamiento y clasificación de transacciones; verificación y evaluación; y salvaguarda física."

"A) *Objetivos de autorización*: Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados.

B) *Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones*: Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

C) *Objetivos de verificación y evaluación*: Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

D) *Objetivos de salvaguarda física*: Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Con el control interno se busca obtener información financiera, administrativa y contable que sea confiable y oportuna, localizar errores, proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa, promover la eficiencia del personal, y detectar desperdicios innecesarios. Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditorías."

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1993, pp.44-46) señala que: "la estructura del control interno se integra por: ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control, que se describen enseguida.

**A) Ambiente de control:** Representa la combinación de los factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- \* Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos,
- \* Estructura de organización de la entidad,
- \* Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités,
- \* Métodos para asignar responsabilidad y autoridad,
- \* Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna,
- \* Políticas y prácticas de personal, y
- \* Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

**B) Sistema Contable:** Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

**C) Procedimiento de Control:** Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procedimiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo. Los primeros son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones; los procedimientos de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control detectivos."

### 3. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Boletín 3050, 1995, p.p. 6-10) describe al sistema de control interno como " la base esencial de la preparación del programa de auditoría el cual debe cubrir todas las áreas y facetas de un negocio.

Los elementos básicos del control interno son:

1) *Personal competente y fiable*, con claros atributos de autoridad y responsabilidad.

Tiene gran importancia la asignación de responsabilidad en la realización de las funciones encomendadas.

2) *Adecuada separación de competencias*. Hay cuatro tipos de segregación:

- \* Separación de la responsabilidad operacional respecto a la responsabilidad de registro.
- \* Separación de la custodia de los activos, respecto a las funciones de registro o contables.
- \* Separación de la autorización de transacciones, respecto a la custodia de los activos relacionados con las mismas.
- \* Separación de funciones en la contabilidad. Debe evitarse que un mismo empleado registre el ciclo completo de las transacciones.

3) *Procedimientos concretos de autorización*. La adquisición o venta de activos debe estar sujeta a un sistema de autorizaciones, estas autorizaciones pueden ser generales o específicas.

4) *Documentos y elementos de registro adecuados*.

5) *Sistemas seguros de captación y registro de las transacciones*. Este aspecto de control tiene especial significado ya que proporciona un índice de fiabilidad sobre los datos.

6) *Protección física de activos y registros.* Con respecto a los activos minimiza los riesgos de hurto, extravío y la obsolescencia por deterioro. En cuanto a los registros asegura el mantenimiento de la información.

7) *Independencia de las verificaciones.* Se trata de poder ejercer el debido control sobre los puntos anteriores. Todos los sistemas tienden a cambiar con el tiempo al surgir nuevas necesidades y pueden también crearse vicios por la rutina, por lo cual deben de actualizarse."

## CAPITULO DOS

### *ORGANIZACION DEL SECTOR PUBLICO*

Como se mencionó la administración pública cuenta con una enorme estructura orgánica, destacando sus secretarías de estado; entre ellas se encuentra la Secretaría de Salud, la cual es tema de estudio en el presente trabajo; dicha secretaría cuenta con una organización, recursos humanos, técnicos y materiales los cuales tiene que administrar ; para ello cuenta con organismos especializados para su control y vigilancia interna y externa. Para esto se tiene que conocer como funciona la administración pública; la cual se integra por organismos para llevar a cabo fines específicos de cada área, en el presente estudio se enfocará al sector salud, y para ello se puntualizan algunos conceptos que se deben tener presentes y son:

**ORGANIZACION ADMINISTRATIVA:** Acosta (1990, p 113) señala : "es la forma o modo en que se estructuran y ordenan las diversas unidades administrativas que dependen del Poder Ejecutivo, directa o indirectamente, a través de relaciones de jerarquía y dependencia, para lograr una unidad de acción, de dirección y de ejecución, en la actividad de la propia administración, encaminada a la consecución de los fines de Estado."

**SECRETARIA DE ESTADO:** Acosta (1990, p 113) la describe como: "el órgano superior político administrativo, que auxilia al Presidente de la República en el despacho de los asuntos de una rama de la actividad del Estado."

## **I. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y SU CLASIFICACION.**

Para el estudio de la administración pública, se consultó a Acosta (1990, p 113) quien la divide en cuatro formas :

### **1. CENTRALIZADA.**

"La centralización es la forma de organización administrativa las unidades y órganos de la administración pública, se ordenan y acomodan articulándose bajo un orden jerárquico a partir del Presidente de la República, con el objeto de unificar las decisiones, el mando, la acción y la ejecución.

La centralización administrativa implica el acomodo jerárquico, de subordinación frente al titular del poder ejecutivo, entre las secretarías, departamentos de estado y Procuraduría General de la República."

### **2. DESCONCENTRADA.**

Otra forma de organización es la desconcentración que de acuerdo la normatividad del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ( 1995 p, 317) define este concepto como: " una forma de organización administrativa en la cual se otorga al órgano desconcentrado; por medio de un acto materialmente legislativo (Ley o Reglamento), determinadas facultades de decisión y ejecución limitadas, que le permiten actuar con mayor rapidez, eficacia y flexibilidad, así como el tener un manejo autónomo de su presupuesto, sin dejar de existir el nexo de jerarquía, con el órgano superior."

Entre las principales características de los órganos desconcentrados, son las siguientes:  
Acosta (1990, p. 317) escribe al respecto:

- \* Son creados por una ley, o un reglamento.
- \* Dependen siempre de la Presidencia, de una Secretaría o de un departamento de Estado.
- \* Su competencia deriva de las facultades de la Administración Central.
- \* Su patrimonio es el mismo que el de la federación, aunque también pueden tener presupuesto propio.
- \* Las decisiones más importantes, requieren de la aprobación del órgano del cual dependen.
- \* Tienen autonomía técnica.
- \* No puede tratarse de un órgano superior (siempre dependen de otro)
- \* Su nomenclatura puede ser muy variada.
- \* Su naturaleza jurídica hay que determinarla teóricamente en cada caso, estudiando en particular al órgano de que se trate.
- \* En ocasiones tiene personalidad propia."

### 3. DESCENTRALIZADA.

Según Acosta (1991, p. 358) " la descentralización administrativa es una forma de organización que adopta, mediante una ley (en el sentido material), la Administración Pública, para desarrollar actividades que competen al Estado, que son de interés general en un momento dado a través de organismos creados especialmente para ello, dotados de:

- \* Personalidad jurídica.
- \* Patrimonio propio.
- \* Régimen jurídico propio.

El artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (1995 p, 44) puntualiza: "*son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten*".

Como personas jurídicas colectivas de derecho público, los organismos descentralizados tienen las siguientes características:

- \* Son creados invariablemente, por un acto legislativo, sea ley del Congreso de la Unión, o bien, Decreto del Ejecutivo.
- \* Tienen régimen jurídico propio.
- \* Tiene personalidad jurídica propia que les otorga ese acto legislativo.
- \* Denominación.
- \* La sede de las oficinas y dependencias y ámbito territorial.
- \* Tienen órganos de dirección, administración y representación.
- \* Cuentan con una estructura administrativa interna.
- \* Cuentan con patrimonio propio.
- \* Objeto.
- \* Finalidad.
- \* Régimen Fiscal.

## COMPARACION

### *DESCONCENTRACION*

1. Organismo inferior subordinado a una Secretaría, Departamento de Estado o a la Presidencia.
2. Puede contar o no con personalidad jurídica.
3. Puede contar o no con patrimonio propio.
4. Posee facultades limitadas.

### *DESCENTRALIZACION.*

1. Organismo que depende indirectamente del Ejecutivo Federal.
2. Tiene invariablemente personalidad jurídica.
3. Tiene patrimonio propio.
4. Posee facultades más autónomas.

Esta comparación, resalta que los organismos desconcentrados pueden tener patrimonio propio y autonomía para su controlar sus actividades, pero también están subordinados a una secretaría para su observación en dicho control.

#### 4. SOCIEDADES MERCANTILES Y EMPRESAS DE ESTADO.

Para Acosta. ( 1991,p. 393) son: "aquellas en las que el Estado:

- \* es el único propietario tanto del capital como de los elementos de la empresa, o
- \* que su intervención sea tan grande, que pueda afirmarse que la de los particulares resulte inoperante o poco significativa para la sociedad."

El art. 46 de la Ley de la Administración Pública Federal (1995 p.44) señala: "son empresas de participación estatal mayoritaria las siguientes:

- I. Las sociedades nacionales de crédito constituidas en los términos de la legislación específica;*
- II. Las sociedades de otra naturaleza incluyendo las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, así como las instituciones nacionales de seguros y fianzas, en que se satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:*
  - a) Que el Gobierno Federal o una o más entidades paraestatales, consideradas conjunta o separadamente, aporten o sea propietario de más del 50% del capital social;*
  - b) Que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo pueden ser suscritas por el Gobierno Federal, o*
  - c) Que al Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno."*

## II. LA SECRETARIA DE SALUD Y SU ESTRUCTURA.

### I. ANTECEDENTES.

De acuerdo al manual de organización de la Secretaría de Salud ( Ley General de Salud 1995, p. 735.) esta secretaria es una de las más antiguas del mundo en los estados modernos ya que una de las prioridades de toda nación es preservar la salud de su población.

La evolución histórica de esta secretaria puede resumirse en tres etapas:

#### *PRIMERA ETAPA ( anterior a la promulgación de la constitución):*

Los servicios no eran coordinados y se llevaban de manera aislada, limitándose el gobierno únicamente a controles epidemiológicos en puertos y fronteras. La asistencia la asumió la iglesia y las asociaciones de beneficencia privada. Hasta el año de 1894 es cuando se expide el primer código sanitario.

#### *SEGUNDA ETAPA ( 1917-1982):*

En la promulgación de la Constitución de 1917, de acuerdo al artículo 73 fracción 16, los poderes nacionales de salubridad general de la república crean el Departamento de Seguridad. En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia, y es para 1943 cuando se fusionan, creándose así la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

En 1977 se establece el sector salud dedicado a controlar las entidades dedicadas al campo de la salud, y el cual es coordinado por la S.S.A.

### **TERCERA ETAPA ( 1983- 1994 ):**

El 3 de febrero de 1983 se adiciona al artículo 4 constitucional , en su párrafo tres a la salud como garantía social. El 30 de agosto de 1983 se expide el decreto del Programa de descentralización de Servicios de Salud, debido a la cual surgen cambios en el esquema de organización y funcionamiento de la Secretaría de Salud."

De acuerdo al Decreto Presidencial del día 24 de Enero de 1985, siendo Secretario de Salud, Guillermo Soberón Acevedo, publicado el 22 de febrero de 1985 en el Diario Oficial, que determinó:

*art. 1o. "La Secretaría de Salud será identificada con las siglas S.S.A. que por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 1945, el Ejecutivo Federal ordenó utilizar para designar a la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia. Asimismo, se continuará usando el logotipo que venía identificando a la anterior Secretaría de Salubridad y Asistencia."*

*art. 2o. "En los términos en lo dispuesto por el artículo 3o. transitorio del decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1985 y vigente al día siguiente, se tomarán las providencias necesarias para que la sustitución del nombre de la "Secretaría de Salubridad y Asistencia", por el de "Secretaría de Salud" sea paulatina y genere los gastos estrictamente indispensables los cuales deberán ser absorbidos con los recursos presupuestales asignados y sin que proceda ampliación alguna."*

Entre sus funciones principales son:

- \* Llevar a cabo la asistencia social , servicios médicos y salubridad general;
- \* Crear y administrar establecimientos de salubridad;
- \* Organizar y vigilar las instituciones de beneficencia privada.
- \* Administrar los bienes y fondos que el gobierno destina para los servicios de salud.

## 2. ESTRUCTURA:

La Secretaría de Salud, forma parte del Poder Ejecutivo de la Unión, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, La Ley General de Salud y otras leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Salud cuenta con las siguientes unidades administrativas según el manual de organización de la Secretaría de Salud ( Ley General de Salud, 1995, p. 735.):

"Subsecretarías:

- \* Coordinación y Desarrollo.
- \* Regulación y Fomento Sanitario, y
- \* Servicios de Salud.
- \* Oficialía Mayor.
- \* Direcciones Generales:
  - \* Coordinación Estatal;
  - \* Asuntos Jurídicos;
  - \* Atención Materno Infantil;
  - \* Control de Insumos para la Salud;
  - \* Control Sanitario de Bienes y Servicios;
  - \* Coordinación Sectorial e Internacional;
  - \* Enseñanza en Salud;
  - \* Epidemiología;
  - \* Estadística, Informática y Evaluación;
  - \* Fomento de la Salud;
  - \* Medicina Preventiva;
  - \* Planificación Familiar;
  - \* Programación, Organización y Presupuesto;
  - \* Recursos Humanos;
  - \* Recursos Materiales y Servicios Generales;
  - \* Regulación de los Servicios de Salud, y
  - \* Salud Ambiental.

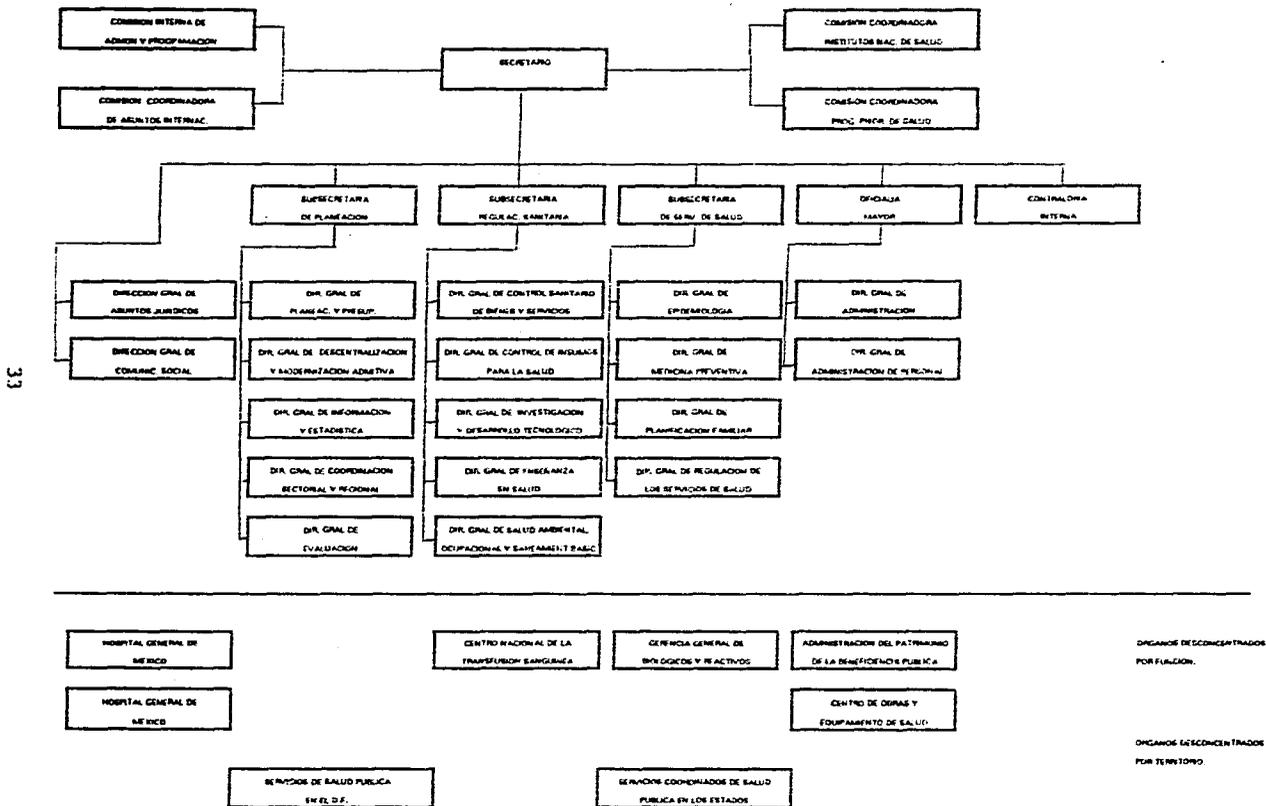
## ESTRUCTURA ORGANICA.

(ver figura no. 1)

- 1.0. Secretario.
  - 1.0.1. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - 1.0.2. Dirección General de Comunicación Social-
  - 1.0.3. Hospital General de México.
  - 1.0.4. Hospital Juárez de México.
  - 1.0.5. Servicios de Salud Pública en el D.F.
  - 1.0.6. Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.
  - 1.1. Subsecretaría de Planeación.
    - 1.1.1. Dirección General de Planeación y Presupuesto.
    - 1.1.2. Dirección General de Descentralización y Modernización Administrativa.
    - 1.1.3. Dirección General de Información y Estadística.
    - 1.1.4. Dirección General de Coordinación Sectorial y Regional.
    - 1.1.5. Dirección General de Evaluación.
  - 1.2. Subsecretaría de Regularización Sanitaria y Desarrollo.
    - 1.2.1. Dirección General de Control Sanitario de Bienes y servicios.
    - 1.2.2. Dirección General de Control de Insumos para la Salud.
    - 1.2.3. Dirección General de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
    - 1.2.4. Dirección General de Enseñanza en Salud.
    - 1.2.5. Dirección General de Salud Ambiental, Ocupacional y Saneamiento Básico.
    - 1.2.6. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
  - 1.3. Subsecretaría de Servicios de Salud .
    - 1.3.1. Dirección General de Epidemiología.
    - 1.3.2. Dirección General de Medicina Preventiva.
    - 1.3.3. Dirección General de Planificación Familiar.
    - 1.3.4. Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud.
    - 1.3.5. Gerencia General de Biológicos y Reactivos.
  - 1.4. Oficia Mayor.
    - 1.4.1. Dirección General de Administración.
    - 1.4.2. Dirección General de Administración de Personal.
    - 1.4.3. Administración del Patrimonio de la beneficencia Pública.
    - 1.4.4. Centro de Obras y Equipamiento en Salud.
  - 1.5. Contraloría Interna.

**ORGANIGRAMA  
SECRETARIA DE SALUD**

FIGURA No. 1



### III. MARCO LEGAL

La sociedad actual, está regida por diversas leyes que establecen lineamientos para regular las actividades de los individuos y organizaciones; los cuales son parámetros normativos como: leyes, reglamentos y códigos se establecen artículos que sirven para controlar toda diversidad de áreas de la administración.

Dentro del marco legal que rige al control de los bienes muebles en el sector salud se encuentran las siguientes Leyes:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1993, pp. 121,122) señala:

*Art. 134. "Los recursos económicos de que dispongan el gobierno federal así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos, y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El manejo de recursos económicos federales se sujetará a las bases de este artículo. Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Ley."*

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (1995 pp. 5,39.), menciona:

**Art. 19.-** "El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interna deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las dependencias y entidades de la administración pública federal se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

**Art. 39 fracción V.-** Entre las funciones de la Secretaría de Salud está la de administrar los bienes y fondos que el gobierno federal destine para la atención de los servicios de asistencia pública."

El Código Civil (1993, pp. 181, 184, 393, 406, 435), indica:

**Art. 752.-** Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la ley.

**Art. 774.-** Son bienes mostrencos los muebles abandonados y los perdidos cuyo dueño se ignore.

**Art. 775.-** El que hallare una cosa perdida o abandonada, deberá entregarla dentro de tres días a la autoridad municipal del lugar o a la más cercana, si el hallazgo se verifica en despoblado.

**Art. 2250.-** *Si el precio de la cosa vendida se ha de pagar parte en dinero y parte con el valor de otra cosa el contrato será de venta cuando la parte en numerario sea igual o mayor que la que se pague con el valor de otra cosa. Si la parte en numerario fuere inferior, el contrato será de permuta.*

**Art. 2327.-** *La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra. Se observará en su caso lo dispuesto en el artículo 2250.*

**Art. 2332.-** *Donación es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.*

**Art. 2497.-** *El comodato es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.*

Ley General de Bienes Nacionales ( 1995, pp.289-291) nos determina los lineamientos para el control de los bienes así como de procedimientos de su adquisición entre lo que destaca:

**Art. 77.-** *La Secretaría de Programación y Presupuesto expedirá las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles de dominio privado de la Federación, la organización de los sistemas de inventario y estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes.*

*La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo podrá practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Gobierno Federal, para verificar la existencia en almacenes e inventarios de bienes muebles, y el destino y afectación de los mismos.*

**Art. 78.-** *Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles para el servicio de las distintas dependencias del Gobierno Federal, se regirán por las leyes aplicables en esta materia.*

*Art. 79.- Corresponde a las dependencias de Gobierno Federal la enajenación de los bienes muebles de la propiedad federal que figuren en sus respectivos inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuadas para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo.*

*Salvo los casos comprendidos en el párrafo siguiente, la enajenación se hará mediante licitación pública.*

*Las dependencias bajo su responsabilidad, podrán optar por enajenar bienes muebles sin sujetarse a licitación pública cuando: ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia; no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas, o el monto de los bienes no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.*

*Con excepción del último caso mencionado en el párrafo anterior, el titular de la dependencia, en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación, lo hará del conocimiento de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, acompañando la documentación que justifique tal determinación.*

*El monto de la enajenación no podrá ser inferior a los precios mínimos de los bienes que determinará la Secretaría de Programación y Presupuesto para tales fines.*

*La enajenación de bienes cuyo valor mínimo no hubiere fijado la Secretaría de Programación y Presupuesto, no podrá pactarse por debajo del que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito u otros terceros capacitados para ello conforme a las disposiciones aplicables....*

*Efectuada la enajenación, se procederá a la cancelación de restos en inventarios y se dará aviso a la Secretaría de Programación y Presupuesto de la baja respectiva en los términos que ésta establezca.*

*Las enajenaciones a que se refiere este artículo no podrán realizarse en favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a ello serán causa de responsabilidad y nulidad de pleno derecho.*

*Art. 81.- Las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y el Departamento del Distrito Federal, con aprobación expresa de su titular, podrán donar bienes muebles de propiedad federal, que figuren en sus respectivos inventarios, a los Estados, Municipios, Instituciones de Beneficencia, Educativas o Culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades paraestatales que lo necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes, determinado conforme al artículo 79, no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.*

*Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la autorización de la Secretaría de Programación y Presupuesto.*

*El Gobierno Federal podrá donar bienes muebles a gobiernos e instituciones extranjeras o a organizaciones internacionales, mediante acuerdo presidencial refrendado por la Secretaría de Relaciones Exteriores y de Programación y Presupuesto, y por el titular de la dependencia en cuyos inventarios figure el bien.*

*Art. 82.- Con excepción del aviso de baja a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 79 y de la establecido en el artículo 80, las disposiciones sobre bienes muebles de dominio privado a que se contrae el presente capítulo, regirán para los actos de transmisión de dominio, destino y baja de bienes muebles que realicen las entidades paraestatales, siempre que dichos bienes estén al servicio de las entidades o formen parte de sus activos fijos.*

*Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales de conformidad con la legislación aplicable dictarán las normas o bases generales que deberán observar los directores generales o sus equivalentes para la correcta aplicación de lo dispuesto por este artículo."*

El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, menciona que existen áreas para la supervisión de los activos, dentro de la secretaría de salud, se encuentra la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que tiene las funciones y responsabilidades para vigilancia del manejo y administración de los activos fijos en los organismos descentralizados y desconcentrados.

Esta dirección que pertenece a la secretaría de salud y tiene las siguientes funciones de acuerdo al art. 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Ley General de Salud, p. 720):

*I. " Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento;*

*II. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados. En los casos de adquisición de bienes informáticos se deberá contar con los dictámenes previstos de la Dirección General de Estadística, Informática y Evaluación y del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;*

*III. Realizar las importaciones de los insumos a que se refieren la fracción anterior, así como expedir de acuerdo con sus atribuciones, las normas correspondientes;*

*IV. Por conducto de su titular, fungir como coordinador y hacerse cargo del Secretariado Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones y realizar las licitaciones que establezcan las disposiciones aplicables, determinando los bienes que sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada;*

*V. Fincan los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las unidades administrativas con apego a las normas vigentes;*

*VI. Elaborar, conforme a las necesidades las unidades administrativas de la Secretaría, los programas de arrendamiento de inmuebles y de servicios generales;*

*VII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rigen la materia de abastecimiento dentro de su competencia, así como expedir las normas a que deban sujetarse las unidades administrativas de la secretaría en la materia;*

VIII. Colaborar en la elaboración e integración del proyecto de inversión de la Secretaría, con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con base en las necesidades de las unidades administrativas;

IX. Normar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a la Secretaría o que tenga su servicio y promover su regularización, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como tramitar los instrumentos legales que otorguen o concedan el uso a goce de los bienes referidos, sujetos al dictamen previo de esa Dirección General;

X. Normar y coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos, emitiendo al efecto el dictamen técnico, y en su caso instrumentar el procedimiento respectivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Emitir las bases y lineamientos para el funcionamiento y control de los almacenes que operen las diversas unidades administrativas de la Secretaría; así como integrar el Programa Anual de Adquisiciones, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y establecer los mecanismos de regulación que deben observar las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y atribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones existentes;

XIII. Promover ante la dependencia competente, el destino de los inmuebles que requiera la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XIV. Elaborar, suscribir, formalizar y tramitar los contratos de arrendamiento de prestación de servicios en general y de conservación y mantenimiento para las unidades administrativas de la Secretaría, enviándolos para su registro a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables;

**XV. Emitir y difundir las políticas, bases y lineamientos para regular la contratación de inmuebles y prestación de los servicios generales que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría y verificar su cumplimiento;**

**XVI. Emitir las bases y lineamientos para llevar a cabo las acciones de conservación , mantenimiento, remodelación y rehabilitación de los bienes muebles destinados a oficinas;**

**XVII. Regular, y en su caso, proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo, reproducción, intendencia, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, transporte de personas, talleres, seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, e**

**XVIII. Integrar , operar y mantener actualizado el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información correspondiente a la Secretaría de conformidad a las normas que establezcan las dependencias competentes".**

Como se observa, estas funciones forman parte de las funciones de la sección de activo fijo ( fracciones I, IX y X principalmente), del Instituto Nacional de Cancerología. Ante estas funciones, la sección de activo fijo, tiene la obligación de reportar las adquisiciones (altas) de bienes muebles, así como las ventas de los bienes por adjudicación directa, invitación cuando menos a tres proveedores o licitación pública que se explicará con mayor amplitud en la siguiente parte. Esta dirección funciona a su vez como control externo del control de los activos para el instituto, que llevará un control de todos los hospitales, oficinas administrativas y almacenes de todo el país, por medio de reportes emitidos por cada organismo del sector salud.



**SEGUNDA PARTE**  
***CASO PRACTICO DEL INSTITUTO***  
***NACIONAL DE CANCEROLOGIA***

## SEGUNDA PARTE CASO PRACTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

### CAPITULO TRES DESCRIPCION DEL INCA

#### I. ANTECEDENTES

Los acontecimientos y sucesos más relevantes del Instituto brindará una visión general de qué es el instituto, cómo surgió y cuales han sido sus logros en estos sus 50 años de vida. (Memorias 1982-1992, p.p.1-4).

"En 1946, el Presidente de la República, General Manuel Ávila Camacho, creó por decreto Presidencial el *Instituto Nacional de Cancerología (INCA)* con los objetivos de impartir atención médica a enfermos cancerosos, preferentemente a los de bajos recursos económicos, brindándoles tratamiento, ayuda social, reeducación y rehabilitación; así como realizar investigaciones clínicas y experimental del cáncer; de impartir enseñanza y hacer difusión del conocimiento oncológico. Se iniciaron sus labores en el antiguo dispensario del Dr. Ulises Valdés, ubicado en las calles de Chopo núm. 131, cedido por la Secretaría de Salubridad y Asistencia, instalándose los servicios de consulta externa, laboratorio, rayos X, anatomía patológica y otras más. El 30 de diciembre de 1950, siendo Presidente el Lic. Miguel Alemán Valdés, es decretada la Ley del Instituto Nacional de Cancerología. En ese año obtiene la casa vecina, la cual se adapta para instalar equipos de radioterapia y camas para la aplicación de radium intrauterino en enfermas de cáncer cervicouterino.

En 1963, con la venta del Centro Médico Nacional al Seguro Social, el Instituto de Cancerología se traslada al edificio que deja vacante la Unidad de Oncología del IMSS, y que es cedido por la Secretaría de Salubridad y Asistencia. En este lugar se hace posible el manejo integral del enfermo. Se inician los programas de cirugía, radio y quimioterapia. Más tarde, dado el aumento en la demanda de los servicios asistenciales y el desarrollo de los programas de residencia, contando con el apoyo del Dr. Horacio Zalce (entonces director del programa de Lucha contra el Cáncer de la Secretaría de Salubridad y Asistencia) y del Dr. José Noriega Limón (ya como Director del Instituto), se logra que la Secretaría, a través de su titular el Dr. Jiménez Cantú, haga la donación y la adaptación del edificio que actualmente ocupa, que se encuentra ubicado en Av. San Fernando Núm. 22, colonia y delegación Tlalpan. México, D.F."

## II. ORGANIZACION Y FUNCIONES

Con relación a la organización y funciones del *Instituto Nacional de Cancerología* se consultó la Revista Anual del INCA (1994, pp. 79-91), y entrevistas realizadas al personal de las áreas que tienen que ver con la administración de los activos y que se enuncia a continuación:

### Subdirección General de Administración:

La función de la administración puede ser juzgada a través de un producto final en cualquier entidad económica, este producto final lo constituyen los estados financieros que son instrumentos de medición de eficacia y eficiencia con que se ha actuado en un periodo determinado en tal virtud, las actividades más importantes que ejecuta esta subdirección son:

- \* Analizar e interpretar la información financiera;
- \* Manejo y control de la liquidez; y
- \* Manejo y control del capital de trabajo.
- \* Coordinar las divisiones de personal, servicios generales, recursos materiales y contabilidad y finanzas.

### División de Administración y Desarrollo de Personal

La actuación de esta división se basa en las siguientes funciones:

- \* Promover la eficiencia de la administración al erradicar la rutina e improvisación en el trabajo;
- \* Establecer derechos, deberes, obligaciones, y prohibiciones del personal;
- \* Clasificar los puestos;
- \* Difundir entre los empleados de la empresa, las políticas de personal;
- \* Fomentar el mejoramiento de las relaciones humanas;
- \* Uniformar la aplicación de las normas en todas las unidades administrativas;
- \* Contratación de personal

### **División de Contabilidad y Finanzas**

Las principales actividades de la División de Contabilidad y Finanzas desarrolladas a grandes rasgos, son:

- \* Manejar el sistema de registro de gastos de operación departamental.
- \* Desarrollar de procedimientos de control de inventarios en almacenes y farmacia.
- \* Actualizar de procedimientos de control de activo fijo.
- \* Operar los sistemas de contabilidad gubernamental e institucional.
- \* Manejar el sistema paralelo de registro denominado control presupuestal de cuentas de orden.
- \* Operar los sistemas de registro denominado flujo de efectivo a través de cuentas de orden.
- \* Desarrollar subsistemas para el control de cuotas de recuperación a pacientes ambulatorios con base en un sistema de cómputo.
- \* Implantar subsistema de registro y control por institución o empresa derivado de los convenios de subrogación de servicios.
- \* Realizar la contabilidad y presentar los estados financieros.
- \* Manejo de las cajas del INCA.

### **División de Recursos Materiales**

Las funciones de esta división se pueden resumir en tres:

- \* Crear sistemas de control interno que aseguren la economía, manejo, salvaguarda y registro de los bienes muebles;
- \* Optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales para el adecuado cumplimiento de metas y objetivos institucionales; y
- \* Controlar y supervisar el adecuado manejo del activo fijo.

### **División de Servicios Generales**

Debido al constante crecimiento que ha tenido el Instituto, la Dirección de Servicios Generales ha tenido que aplicarse con mayor esfuerzo a sus actividades para cumplir con sus objetivos en el área de mantenimiento, intendencia y alimentación; las cuales son:

Buscar el buen aprovechamiento de las instalaciones del instituto mediante:

- Remodelar de las instalaciones físicas cuando se requiera;
- \* Sustituir ventanas, pisos, etc cuando estén deteriorados;
- \* Sugerir medidas para el cuidado y mantenimiento de dichas instalaciones;
- \* Supervisar el funcionamiento de los cuartos de máquinas, bombeo, instalaciones de agua, gas, electricidad, etc.
- \* Reparar del mobiliario del Instituto y en caso contrario emitir un dictamen de baja por inutilidad, obsolescencia, alto costo de reparación, destrucción, etc.

### **Asuntos Jurídicos**

La Unidad de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo:

- \* Regular jurídicamente el patrimonio inmobiliario de la Institución;
- \* Brindar la asesoría jurídica general a todo el Instituto relativa al cumplimiento legal de su objeto.
- \* Elaborar y formalizar los contratos de mantenimiento correctivo y preventivo, de adquisición, y de arrendamiento y compra-venta de bienes muebles e inmuebles; y
- \* Mantener la estabilidad jurídico laboral y administrativa.

### **Contraloría Interna**

Esta área, además de las funciones de supervisión y auditoría, tiene las atribuciones de control y atención de quejas y denuncias.

A continuación se indican algunas de las funciones que debe cubrir:

- Elaborar el programa anual de auditoría para someterlo a la aprobación de las autoridades superiores;
- Efectuar auditorías especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudieran derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Instituto;
- Levantar actas e iniciar, cuando procedan, a la formulación de pliegos de responsabilidad; Intervenir en los cambios de funcionarios de los distintos departamentos y subdirecciones del INCA, con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
- Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas del Instituto;
- Supervisar los concursos que se realicen para la adjudicación de contratos de obra dentro de la entidad;
- Efectuar visitas a las obras en proceso, para auditar las operaciones respectivas, supervisando los aspectos y adquisiciones relativas a los mismos;
- Elaborar, conjuntamente con los funcionarios responsables del Instituto, las actas de recepción de las construcciones relativas; y
- Revisar, total o selectivamente, las operaciones del Instituto.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto se realice conforme a las disposiciones legales en vigor.
- Verificar el estado que guardan los diversos fondos especiales.
- Verificar el estado que guardan los registros contables y estados financieros. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, así como de las normas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

### **Unidad de Planeación**

La Unidad de Planeación realiza las siguientes funciones:

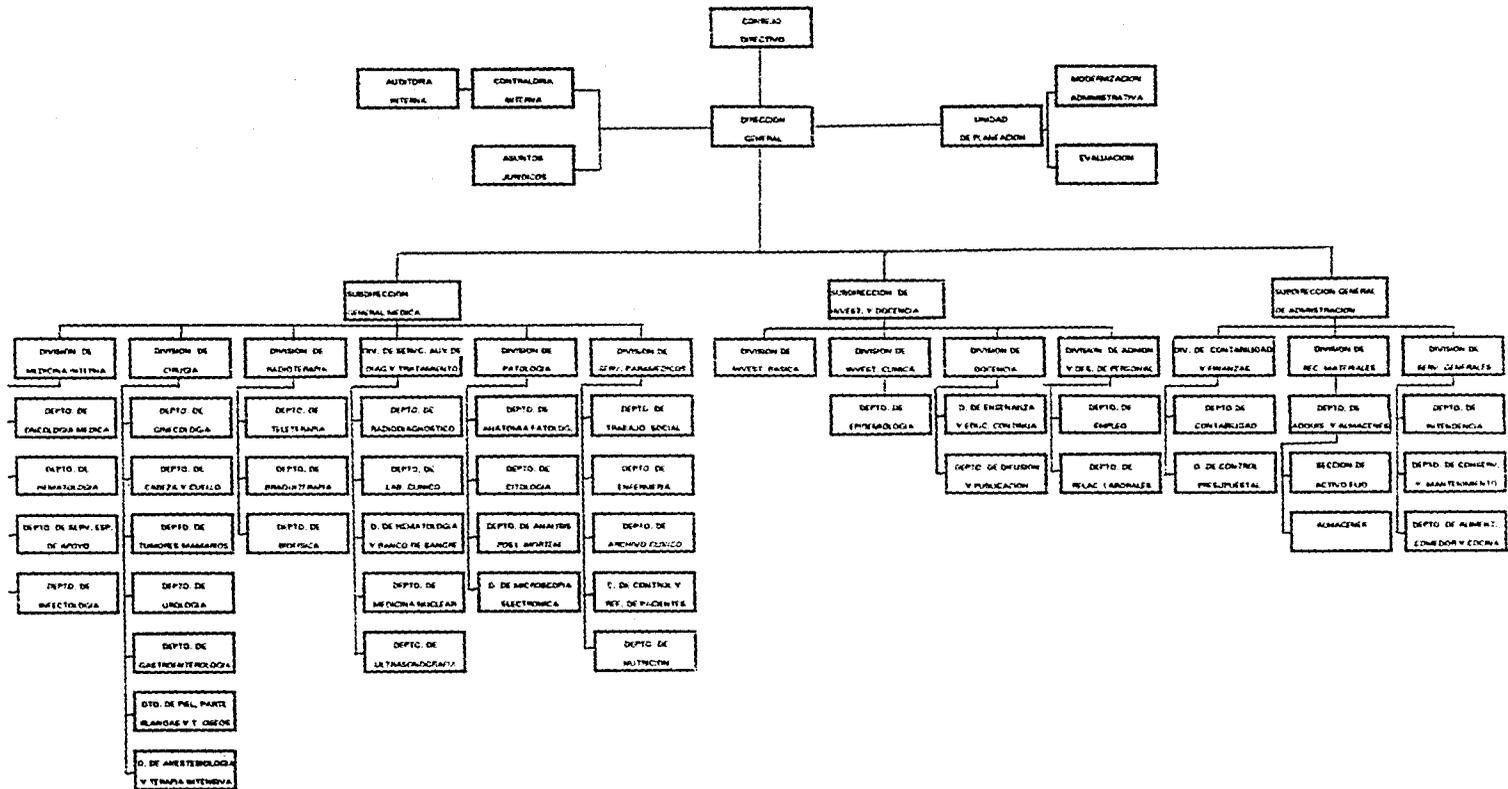
- Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuesto de programas institucionales, haciendo énfasis en las áreas de Asistencia Médica, Investigación, Enseñanza y Administración;
- Evaluar sistemática y periódicamente los programas presupuestales;
- Intervenir en las gestiones para los donativos otorgados al instituto ;
- Cumplir el Plan Nacional de Salud; y
- Reunir información para elaborar el Programa Operativo Anual de cada ejercicio, en el que se plantea las necesidades del Instituto, para el otorgamiento del presupuesto asignado, tanto para gasto corriente como de inversión.

### **Modernización Administrativa**

Este departamento tiene como función primordial el de promover y coordinar el mejoramiento de la estructura y sistemas del Instituto. Entre 1983 y 1994, se inicia un programa de simplificación administrativa donde el objetivo principal es brindar la información oportuna, confiable y adecuada sobre las finanzas del Instituto, así como de las del área sustantiva.

ORGANIGRAMA  
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

FIGURA No. 2



### III. LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

En la Ley del *Instituto Nacional de Cancerología* ( Ley General de Salud 1995, pp. 1002 - 1008), publicado en el Diario Oficial de Federación el 3 de diciembre de 1987, muestra la necesidad de establecer lineamientos que rigieran a un instituto que llevaba 41 años de operación, en la cual existían deficiencias en su operación y su estructura orgánica; y como un intento por resolverlo se realiza y publica esta ley, que a sus 9 años de haberse promulgado empieza a vislumbrarse los resultados; de la cual se hace mención de los artículos más sobresalientes:

*Art.1.- El Instituto Nacional de Cancerología es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios y domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal.*

*Art. 3.- El patrimonio del Instituto se integrará con:*

- I. Los bienes muebles e inmuebles y derechos que por cualquier título legal haya adquirido, así como los recursos que le transfiera el Gobierno Federal;*
- II. Los recursos que le sean asignados de acuerdo al presupuesto de la Secretaría de Salud conforme al presupuesto anual de egresos de la Federación;*
- III. Los subsidios, participaciones, donaciones, herencias y legados que reciba de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, los cuales de ninguna manera podrán implicar condicionalidades que deformen su objeto conforme se establece en esta Ley;*
- IV. Las cuotas que por sus servicios recaude, y*
- V. Los demás bienes, derechos y recursos que por cualquier título legal adquiera.*

*Art. 4.- El Instituto contará con los siguientes órganos de administración:*

- I. Junta de Gobierno, y*
- II. Dirección General.*

*Art. 5.- El Instituto contará también con un patronato y con un consejo técnico consultivo, como órganos de apoyo y asesoría, ....*

*Art. 6.- La junta de gobierno del Instituto se integrará por el Secretario de Salud, quien le presidirá por un representante de cada una de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de programación y Presupuesto y del organismo, por un representante que, a invitación del presidente de la junta, designe una institución del Sector Educativo, y por cuatro vocales designados por el Secretario de Salud; éstos últimos durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por una sola ocasión.*

*Art. 7.- La junta de gobierno tendrá entre otras, las siguientes facultades indelegables:*

*II. Aprobar tanto los programas y presupuestos del Instituto, como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;*

*IV. Aprobar la concertación de empréstitos y créditos internos y externos para el financiamiento del Instituto, de acuerdo a los lineamientos relativos al manejo de disponibilidades financieras que dicten las autoridades competentes; en lo que se refiere a créditos externos deberá informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o fin de que sean, en su caso, autorizados y registrados;*

*V. Expedir las normas generales para que el director general pueda disponer, cuando fuere necesario, de los activos fijos del Instituto que no correspondan al objeto del mismo;*

*VI. Aprobar cada año los estados financieros del Instituto y autorizar su publicación, previo informe de los comisarios y del dictamen de los auditores externos;*

*VII. Aprobar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;*

*VIII. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, las normas para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera, con excepción de aquellos propiedad del Instituto que la Ley General de Bienes Nacionales considere de dominio público de la Federación....*

*Art. 9.- El director general del Instituto será nombrado por la junta de gobierno a indicación del Ejecutivo Federal, dada a través del Secretario de Salud....*

**Art. 15.-** *El consejo técnico consultivo del Instituto es el órgano encargado de asesorar al director general en las labores técnicas del Instituto y de asegurar la continuidad en el esfuerzo de renovación y progreso científico. Su integración y funcionamiento se determinarán en el estatuto orgánico del Instituto.*

**Art. 18.-** *El Instituto tendrá un órgano interno de control, que será parte integrante de la estructura del mismo, con objeto de apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del organismo*

Esta ley publicada el 3 de diciembre de 1987, siendo presidente de la república el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, y al analizarse se puede observar que en ese año, resolvió las necesidades del INCA; en su contenido se observa que sus artículos son genéricos con lo que respecta a funciones de las unidades o áreas del INCA; también centraliza las funciones al director; por lo que a sus nueve años de haberse publicado no cubre las necesidades actuales, volviéndose obsoleta, de tal manera que en el instituto no existen manuales de organización actualizados que permitan conocer las actividades de las áreas principalmente de la administrativa, provocando deficiencias en las actividades, controles administrativos, coordinación entre departamentos, etcétera. La ley sólo se queda en el dogma y no se lleva a cabo en varios artículos.

## **CAPITULO CUATRO**

### **ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS**

#### **I. CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO**

##### **1. FUNCIONES DE LA SECCION DE ACTIVO FIJO**

Como se observa en el organigrama del *INCA* ( figura no. 2 pág. 49 ) realizado en el presente estudio, existe una sección encargada de la administración del activo fijo del *INCA*, perteneciente al departamento de adquisiciones y almacenes de la subdirección general de administración. Este administra los activos de la institución, y funciones son:

- \* Recibir del almacén el mobiliario equipo e instrumental con la documentación y autorización de recibo correspondiente.
- \* Verificar los artículos que recibe conforme a la descripción de la remisión y pedido , basado en la requisición correspondiente.
- \* Controlar la documentación (notas de remisión o facturas en forma numérica progresiva por mes, verificando físicamente que las especificaciones, descuentos en factura o remisión coincidan archivándolas para su custodia).
- \* Determinar el número o clave de inventario correspondiente colocándola en la unidad y registrar correctamente en el inventario físico de activo fijo. Para ello se auxilia de los formatos específicos.
- \* Elaborar y controlar los resguardos de bienes inventariables.
- \* Elaborar y controlar transferencias.
- \* Intervenir en el proceso de baja de un bien.
- \* Efectuar revisiones anuales del mobiliario, equipo e instrumental. (inventario)
- \* Controlar el archivo de documentos de bienes inventariables. (facturas, movimientos, bajas, etc.)
- \* Informar a las autoridades correspondientes de cualquier incidencia relacionada con los bienes inventariables.
- \* Realizar informes mensuales y trimestrales de todos los bienes inventariables.

## 2. POLITICAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

La sección de activo fijo ha implementado las siguientes políticas para el manejo y control de los bienes muebles:

- \* Se consideran como artículos inventariables aquellos cuyo valor sea de NS 500.00 en adelante y que no estén clasificados como artículos de consumo.
- \* La adquisición del mobiliario, equipo e instrumental solo podrá efectuarse a través de los conductos de la jefatura de adquisiciones, mediante la adquisición de la Subdirección Administrativa.
- \* La documentación que se elabore para efectos del movimiento de mobiliario, equipo e instrumental, deberá contener siempre el número o clave de inventario.
- \* No se podrá hacer ningún cambio o préstamo de mobiliario, equipo e instrumental, a otra área o departamento sin efectuar legalmente la transferencia correspondiente.
- \* La responsabilidad del mobiliario, equipo o instrumental es de los jefes de área siendo partícipes de dicha responsabilidad los encargados de departamento, operantes y personas que laboran en el Instituto, para lo cual firmarán la carta de resguardo.
- \* Los equipos de importación de alto costo, complejos y delicados solo podrán darse de alta en activo fijo cuando se tenga el costo total del equipo y cuando este se encuentre instalado y funcionando perfectamente.
- \* Todo bien mueble o instrumental dado de baja deberá permanecer en el almacén de bajas hasta que éste determine su destino final, ya sea por venta directa, donación o desecho.

Estas políticas fueron realizadas por la sección de activo fijo así como "la guía para la práctica de registro y control de bienes inventariables", dando el siguiente lineamiento.

### 3. CLASIFICACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO Y FORMATOS UTILIZADOS

El mobiliario y equipo esta clasificado en tres grupos éstos se identifican mediante una clave alfanumérica, quedando de la siguiente forma:

- \* Grupo " A " Mobiliario y equipo comprado de Julio de 1980 a la fecha actual.
- \* Grupo " B " Mobiliario y equipo comprado a la C.C.I.S.S.S.A.
- \* Grupo " C " Mobiliario y equipo que se trajo del antiguo Hospital de Niños Héroes.

Para efecto de registro y control del activo fijo se cuenta con los siguientes formatos:

- \* *Inventarios físicos de activo fijo ( ANEXO-5 )*: Son documentos en donde se recopila el recuento físico del mobiliario y equipo de cada servicio.
- \* *Vale de resguardo ( ANEXO-6 )*: Son documentos mediante los cuales se delega responsabilidad de las unidades de activo fijo a jefes de servicio, encargados de departamentos y operantes.

*NOTA*: La copia de éste formato es para el responsable de los bienes, sellando en la parte inferior derecha una leyenda que dice:

"Me hago responsable por los bienes que estoy recibiendo y el buen cuidado de los mismos"

\* *Aviso de transferencia ( ANEXO-7 )*: Formato mediante el cual se ampara el cambio de una o varias unidades, de un departamento a otro

\* *Baja de bienes inventariables ( ANEXO-8 )*: Forma mediante la cual se da de baja, algún bien por razones de deterioro en uso normal, por obsolescencia o pérdida, según el caso que nos indique el departamento de conservación y mantenimiento por medio de un dictamen técnico.

Con respecto a los formatos se considera que deben de actualizarse de acuerdo a las necesidades que va teniendo el instituto, ya que algunos ya no cubren las necesidades para los cuales fueron elaborados; esto ocasiona pérdida de tiempo elaborarse un trámite.

Respecto a sus políticas, ya no cubren las necesidades actuales, como ejemplo una de ellas menciona que para ser inventariable un bien deben valer de \$ 500 en adelante, pero en la actualidad con la inflación esta cantidad es superada por varios artículos considerados de consumo. Por tal razón se deberían actualizar dichas políticas para que exista un mejor manejo y control de los bienes.

#### **4. PLANEACION DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES**

Con base, en las actividades desarrolladas por los distintos departamentos que intervienen en el proceso de compra de un bien mueble, se obtuvo la siguiente información:

Los bienes comprados con el presupuesto, ya sea estatal o municipal, deberán incorporarse al patrimonio de bienes muebles de esta Secretaría, así mismo deberán enviarse copia de las facturas, pedidos y remisiones al Departamento de Inventarios perteneciente a la Dirección de Suministros.

##### **A. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO**

- a) El departamento de planeación, de acuerdo a su programa anual recaba por medio de los jefes de división, jefes de departamento, las necesidades de compra de bienes muebles o instrumentales para el siguiente año.

b) Planeación una vez recabadas las necesidades de las tres subdirecciones: subdirección general médica, subdirección de investigación y docencia y la subdirección general de administración, se procede a elaborar el plan anual de compras de activo fijo, en coordinación con contraloría interna y departamento de control presupuestal, el cual según la partida presupuestal 5000 se establece el monto del valor de adquisiciones para el próximo año, las fechas aproximadas para que sean adquiridas.

c) Este plan es enviado al comité de adquisiciones en el que intervienen, el director general, los tres subdirectores y los jefes de departamento para ser aprobado, reformado o rechazado.

d) Una vez aprobado, se da a conocer al departamento de adquisiciones y a la sección de activo fijo, para que se lleve a cabo.

## **B. REQUISICION EXTRAORDINARIA**

Otra forma de adquirir bienes o instrumentales es por medio de una requisición extraordinaria que se realiza de la siguiente forma:

a) El área solicitante obtendrá en el departamento de adquisiciones el formato de requisición extraordinaria, en la cual será recabada la firma del jefe del departamento, el jefe de la división y el subdirector correspondiente, para su autorización de solicitud, la cual será enviada al jefe de la división de recursos materiales.

b) Esta requisición es analizada por el comité de compras cada sesión ordinaria o extraordinaria, la cual está integrada por los subdirectores de cada área, jefes de división, el jefe del departamento de control presupuestal, planeación y contraloría interna.

c) Una vez analizadas las solicitudes extraordinarias se toma la decisión de adquirir el bien mueble o instrumental la cual se manda al departamento de adquisiciones para que se realice.

### **C. PROGRAMA DE INVERSIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

El proceso de compra de bienes y activos del instituto, como ya se mencionó anteriormente se lleva a cabo por medio de un programa anual de inversiones, el cual es elaborado por el departamento de planeación.

La figura No. 3 presenta una muestra del programa de inversión 1995, autorizado por la Secretaría de Salud; el programa completo lo integran 32 fojas.

FIGURA No. 3

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA  
PROGRAMA DE INVERSION 1995  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
SUBDIRECCION MEDICA

51-08

PARTIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD UNITARIO	PRECIO TOTAL	IMPORTE
DIVISION DE CIRUGIA				
5401	ASPIRADOR QUIRURGICO ULTRADNICO	1	460,873.32	460,873.32
GINECOLOGIA				
5401	EQUIPO COMPLETO DE LAPAROSCOPIA DE GINECOLOGIA	1	40,000.00	40,000.00
5402	BISTURI Y CAUTERIO DE RADIO FRECUENCIA	1	80,000.00	<del>80,000.00</del> 120,000.00
ANALISIS POST-MORTEM				
5101	ARCHIVEROS DE LAMINILLAS	5	501.60	2,508.00
5401	MICROTOMO PARA HUESO	1	99,792.00	99,792.00
5401	MICROSCOPIO DE DOBLE CABEZA	1	47,922.00	<del>47,922.00</del> 150,222.00
TUMORES MAMARIOS				
5101	LIBRERO DE MADERA	1	1,046.00	1,046.00
5206	COMPUTADORA 486	1	19,735.21	<del>19,735.21</del> 20,781.21
			GRAN TOTAL DE SUBDIRECCION MEDICA	2,536,300.00

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA**  
**PROGRAMA DE INVERSION 1995**  
**BIENES MUEBLES E INMUEBLES**  
**SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**

5K-02

PARTIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD UNITARIO	PRECIO TOTAL	IMPORTE
DEPTO. DE AUDITORIA INTERNA				
5101	MESA P/COMPUTADORA	1	1,320.00	1,320.00
5102	GUILLOTINA	1	1,320.00	1,320.00
5102	MAQUINA DE ESCRIBIR	1	3,245.00	<u>3,245.00</u>
				5,885.00
DEPTO DE EMPLEO				
5101	ESCRITORIO RECORTADO	1	1,056.00	1,056.00
5101	SILLA APILABLE	2	971.50	1,943.00
5102	MAQ. ESCRIBIR ELECTRICA	1	3,245.00	<u>3,245.00</u>
				6,244.00
TRANSPORTES				
5301	AMBULANCIAS	3	93,500.00	280,500.00
5301	COMBIS	2	68,000.00	<u>132,000.00</u>
				412,500.00
GRAN TOTAL DE SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION				600,000.00

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA  
PROGRAMA DE INVERSION 1995  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y DOCENCIA**

**5F-11**

PARTIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD UNITARIO	PRECIO TOTAL	IMPORTE
<b>SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y DOCENCIA</b>				
5101	BASE PARA COMPUTADORA	1	1,261.50	1,261.50
5102	AIRE ACONDICIONADO	1	22,000.00	22,000.00
5206	LECTOR CD ROM	1	2,414.00	2,414.00
5206	4 MEGAS DE RAM	1	8,800.00	8,800.00
5206	COMPUTADORA ACER	1	17,684.50	17,684.50
5206	IMPRESORA LASER	1	6,353.80	<u>6,353.80</u>
				58,513.80
<b>INVESTIGACION BASICA</b>				
5401	CENTRIFUGA REFRIGERADA	2	38,500.00	1,050.00
5401	STRATALINKER	1	4,536.00	4,536.00
5402	CUBETAS PARA HIELD	10	264.00	2640.00
5402	MICROPIPETAS	2	2,816.00	<u>5,632.00</u>
				437,096.00
			<b>GRAN TOTAL DE SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y DOCENCIA</b>	<b>763,700.00</b>
51-08	GRAN TOTAL DE SUBDIRECCION MEDICA		2,536,300.00	
5K-02	GRAN TOTAL DE SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION		500,000.00	
5F-11	GRAN TOTAL DE SUBDIRECCION GRAL DE INVESTIGACION Y DOCENCIA		<u>763,700.00</u>	
	<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>		<b>3,800,000.00</b>	

Para entender el programa, se estructura en orden de subdirección ( el cual tiene una clave presupuestal ( 5I-08, para subdirección médica, 5k-02 para subdirección de administración y 5F-11 para la subdirección general de investigación y docencia) divisiones y luego departamentos, el cual externa por medio de su jefe de departamento las necesidades de bienes para su servicio y operación.

Existen claves de partidas, las cuales son asignadas por planeación para el área de activo fijo, denominadas " Factores de distribución y presupuestos por partida y sub-programas"; que son:

- 5101 Mobiliario
- 5102 Equipo de administración
- 5103 Equipo educacional y recreativo
- 5105 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles
- 5204 Bienes artísticos y culturales
- 5205 Maquinaria y equipo eléctrico
- 5206 Equipo de computación electrónica
- 5207 maquinaria y equipos diversos
- 5301 Vehículos y equipos terrestres
- 5401 Equipo médico
- 5402 Instrumental médico
- 5501 Herramientas y maquinaria
- 5502 Refacciones y accesorios mayores

Estos delimitan el área de alcance del control de los activos, por parte de la sección de activo fijo.

Como se observa este plan muestra como se tenía proyectado aplicar los recursos financieros en la adquisición de recursos materiales en el año de 1995; pero antes diversas circunstancias como el pago de la nómina (se tenía exceso de personal), gastos por honorarios, aumento del consumo del almacén general en artículos de consumo, etc. el plan se vio afectado en varias partidas llevándose a cabo en un 52%; es decir no se respetó el plan establecido, pero los recursos destinados para ello se aplicaron en un 82 % y el resto se aplicó en otras actividades.

## 5. PROCESO DE COMPRA

A continuación se menciona los tipos de compra, con base en la información recabada y entrevistas realizadas al personal que interviene en el área de adquisiciones. Obteniendo los siguientes tipos de compra, sus actividades y sus políticas. En primer lugar se debe conocer el monto de la adquisición para saber que tipo de compra utilizando las siguientes políticas:

Si la compra asciende a:

	<u>MONTO</u>	<u>TIPO DE COMPRA</u>
*	<i>HASTA NS 7,700</i>	COMPRA DIRECTA
*	<i>NS 7,701 A NS 300,000</i>	INVITACIÓN A POR LO MENOS 3 PROVEEDORES
*	<i>NS 300,001 EN ADELANTE</i>	LICITACION PUBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL

## A. COMPRA DIRECTA

La compra directa se realiza cuando, el monto es menor a los N\$ 7 700, y se llevan a cabo las siguientes actividades:

- a. El área solicitante, elabora requisición con firmas de autorización del jefe y jefe inmediato y la envía al departamento de adquisiciones.
- b. El departamento de adquisiciones, revisa a cuanto asciende el monto de la compra, para determinar el tipo de compra.
- c. Cotiza con su lista de proveedores y elige al mejor proveedor, en oferta económica, especificaciones técnicas y tiempo de entrega.
- d. Adquisiciones, elabora el pedido, recabando firmas de: jefe de recursos materiales, subdirector general de administración, planeación y titular de adquisiciones.
- e. Adquisiciones finca pedido con el proveedor para la compra de los bienes.
- f. Proveedor, lleva el bien hasta almacén general o área solicitante, con pedido y factura para realizar la entrega.
- g. Almacén, (área administrativa), coteja el pedido contra factura.
- h. Almacén, mantenimiento o activo fijo firma y sella de recibido

## **B. COMPRA CON INVITACION POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES**

a. El área solicitante, elabora requisición con firmas de autorización del jefe y jefe inmediato y la envía al departamento de adquisiciones.

b. El departamento de adquisiciones, revisa a cuanto asciende el monto de la compra, para determinar el tipo de compra.

c. Adquisiciones realiza oficio de invitación a proveedores, determinando: especificaciones técnicas ( con base en las especificadas por el área solicitante), condiciones de entrega, requisitos legales acta constitutiva, registro federal de contribuyentes, identificación del representante legal, curriculum de la empresa, etc. ) así como una fianza del 5% sobre el valor de la compra.

d. Proveedor, acude a las instalaciones del *INCA*, con los requisitos mencionados y cheque de la fianza, certificado o de caja; entrega sobre cerrado de oferta técnica, otro sobre con la oferta económica.

e. Adquisiciones, da inicio la sesión; en presencia de los proveedores, jefe de la división de recursos materiales, el área solicitante del instituto y contratoría; en caso de que sólo asistan 2 proveedores, se declarará desierta la sesión y se volverá a invitar a más proveedores, levantándose el acta administrativa de asentamiento de hechos.

En caso de existir tres o más proveedores se procederá a revisar la documentación solicitada en la invitación, que en caso de no cumplir con alguno se descarta la participación del proveedor en el concurso; en seguida, se abre sobre de oferta técnica, para revisar que se cumpla con las especificaciones solicitadas; de tal forma que los que no la cumplan serán descalificados; y por último se abre sobre de oferta técnica, los que hayan quedado en esta última fase se determinará el ganador por el precio más bajo. En caso de haber dos o más proveedores que cumplan con los requisitos, el pedido será dividido en partes iguales entre los proveedores para fincar el pedido.

f. Se procede a levantar el acta administrativa de hechos de la sesión.

g. A los proveedores descartados, se les devuelve, su documentación, así como sus ofertas en los sobres y cheque de fianza.

h. Al ganador o ganadores se le retienen la documentación, ofertas técnicas y económicas, así como el cheque de la fianza.

i. Adquisiciones, elabora el pedido, recabando firmas de: jefe de recursos materiales, subdirector general de administración, planeación y titular de adquisiciones.

j. Adquisiciones finca pedido con el proveedor para la compra de los bienes.

k. Proveedor, lleva el bien hasta almacén general o área solicitante, con pedido y factura para realizar la entrega.

l. Almacén, (área administrativa), coteja el pedido contra factura.

m. Almacén, mantenimiento o activo fijo firma y sella de recibido.

### C. COMPRA POR LICITACION PUBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL

- a. El área solicitante, elabora requisición con firmas de autorización del jefe y jefe inmediato y la envía al departamento de adquisiciones.
- b. El departamento de adquisiciones, revisa a cuanto asciende el monto de la compra, para determinar el tipo de compra.
- c. Adquisiciones, procede a elaborar las bases de la licitación, en la que se establecen: especificaciones técnicas ( en base a las especificadas por el área solicitante), condiciones de entrega, requisitos legales ( acta constitutiva, registro federal de contribuyentes, identificación del representante legal, curriculum de la empresa, etc. ) así como una fianza del 5% sobre el valor de la compra.
- d. Subdirección administrativa y división de recursos materiales revisan, las bases antes de su publicación.
- e. Adquisiciones, publica las bases en una convocatoria, a nivel nacional e internacional, en el diario oficial y periódicos de mayor circulación, así como la fecha de recepción de documentos y ofertas firmadas por los representantes legales de los proveedores.
- f. El procedimiento de divide en tres partes:

*\* Registro y recepción.*

Se reciben , documentos legales, solicitados (acta constitutiva, registro federal de contribuyentes, identificación del representante legal, curriculum de la empresa, etc.), ofertas técnicas y económicas con la firma de los representantes legales de los proveedores en sobres cerrados, ( en ocasiones también se solicitan, muestras, catálogos, folletos, patentes, etc.), asignándose número al proveedor y su oferta. Se informa de la fecha de aclaración de dudas.

*\* Aclaración de dudas.*

Los proveedores, acuden a las instalaciones, o llaman vía telefónica, sobre dudas o aclaraciones que quieran realizar, o que se les tenga que hacer por parte del instituto. Se les informa, fecha, lugar y hora de inicio de la sesión de la licitación pública.

*\* Apertura de ofertas.*

Adquisiciones, da inicio la sesión; en presencia de los proveedores, jefe de la división de recursos materiales, el arrea solicitante del instituto y contraloría.

Se revisa la documentación solicitada en la invitación, que en caso de no cumplir con alguno se descarta la participación del proveedor en el concurso; en seguida, se abre sobre de oferta técnica, para revisar que se cumpla con las especificaciones solicitadas; de tal forma que los que no la cumplan serán descalificados; y por último se abre sobre de oferta técnica, los que hayan quedado en esta última fase se determinará el ganador por el precio más bajo.

En caso de haber dos o más proveedores que cumplan con los requisitos, el pedido será dividido en partes iguales entre los proveedores para fincar el pedido.

g. Se procede a levantar el acta administrativa de hechos de la sesión.

h. Se publica el fallo, en el diario oficial , así como en los periódicos de mayor circulación.

i. A los proveedores descartados, se devuelven, su documentación, así como sus ofertas en los sobres y cheque de fianza.

j. Al ganador o ganadores se le retienen la documentación, ofertas técnicas y económicas, así como el cheque de la fianza.

k. Adquisiciones, elabora el pedido, recabando firmas de: jefe de recursos materiales, subdirector general de administración, planeación y titular de adquisiciones.

**l. Adquisiciones finca pedido con el proveedor para la compra de los bienes.**

**m. Proveedor, lleva el bien hasta almacén general o área solicitante, con pedido y factura para realizar la entrega.**

**n. Almacén, (área administrativa), coteja el pedido contra factura.**

**ñ. Almacén, mantenimiento o activo fijo firma y sella de recibido.**

**De esta forma se realiza, la adquisición de los bienes, una vez que el bien se entrega al Instituto, inicia el control de los bienes muebles por parte de la sección de activo fijo.**

## **II. CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE SALUD**

### **I. ALTA DE BIENES MUEBLES**

La Secretaría de Salud, por medio de la dirección general de recursos materiales y servicios generales, emite políticas, manuales y procedimientos para el control del activo de las unidades del sector salud; (Manual de procedimientos de bienes muebles e instrumentales 1992 p.p. 4-22) obteniéndose la siguiente información.

#### **A. CLASIFICACION**

El control interno para las altas y bajas de bienes muebles, que se establece por la S.S.A., en donde clasifican las altas de la siguiente manera:

##### **a. Alta de bienes instrumentales**

"Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de alta de bienes muebles que incrementen el patrimonio de la Secretaría de Salud, que son aplicados al servicio en las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la misma.

##### **b. Alta de bienes muebles por compra**

Es el trámite normativo de los bienes muebles adquiridos por las Unidades Administrativas a través de la compra directa, con el objeto de que se realice el alta del bien correspondiente, acompañado del documento que acredite la propiedad del bien.

**c. Alta de bienes muebles por donación**

Es la acción del procedimiento administrativo mediante el cual se realiza el alta correspondiente de aquellos bienes que son sujetos de donación entre dependencias de la Administración Pública Federal, asimismo los bienes donados por organismos internacionales, países o instituciones extranjeras.

**d. Alta de bienes muebles por permuta**

Después de formalizar el intercambio de bienes muebles por otros de costo similar entre Dependencias de la Administración Pública Federal, se realizará la acción administrativa para el alta correspondiente de los bienes muebles permutados.

**e. Alta de bienes muebles por producción**

Se entenderá por alta de bienes por producción aquellos bienes (máquinas, eseritorios, libros, etc.) que son manufacturados en talleres de carpintería, herrería y centros penitenciarios, de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, asimismo a estos bienes se les otorgará un valor estimado de acuerdo a la manufactura, con el objeto de ser sujetos a su alta correspondiente.

**f. Alta de bienes muebles por aprovechamiento**

Es el alta de los bienes muebles de acuerdo al procedimiento normativo de todos los bienes que sean factibles de compostura, en base al costo de reparación de éstos e integrar al servicio.

**g. Alta de bienes muebles por reposición**

Es el instrumento administrativo para realizar el alta de bienes a reponer, después de que un bien fue extraviado y repuesto por otro de las mismas características y valor.

#### **h. Alta de bienes muebles por transferencia**

Es la acción administrativa para realizar el alta del bien mueble, después de haberse efectuado la transferencia de bienes instrumentales que se ejecutará únicamente entre las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

#### **i. Alta de bienes muebles por traspaso**

Es el alta de un bien a través de la acción administrativa mediante la cual estos y la documentación que amparan su posesión, cambien físicamente de una Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado a otra diferente al que tenía la asignación inicial de su control y resguardo.

#### **j. Alta de bienes muebles por dación en pago**

Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite de alta de bienes muebles por dación en pago, será efectuada por las coordinaciones administrativas o sus equivalentes en los Órganos Desconcentrados ya que son los únicos facultados para realizar la dación en pago de bienes. Después de verificar la existencia de bienes solicitados y verificarlos físicamente por el interesado, se realizará en un común acuerdo de transacción y se procederá la obtención del avalúo de los bienes muebles para precisar el monto de la dación en pago.

## **B. POLITICAS NORMATIVAS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES**

La Unidad Administrativa, a través de su área de inventarios enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Suministros) dentro de los primeros cinco días hábiles, copia de las tarjetas de inventario de las nuevas altas del mes, así como las tarjetas originales de su archivo de inventario para efectuar las bajas realizadas en el mes.

Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en los primeros cinco días de cada mes informarán a la Oficialía Mayor con copia a la Contraloría Interna respecto a los bienes instrumentales que fueron objeto de alta durante el mes anterior.

El área de inventarios deberá elaborar por cada bien que ingrese en la Unidad u Órgano, la tarjeta de control/resguardo de acuerdo con el instructivo correspondiente; asimismo, deberá llevar actualizado el registro y control de los bienes en el inventario de bienes instrumentales por tipo de bien. Para efectuar el alta en inventario, será requisito indispensable contar con el documento, que acredite la propiedad del bien, mismo que deberá contener la fecha de emisión, valor de adquisición y características o especificaciones del bien. El número de inventario que se asignará a cada bien se integrará con 21 dígitos de la siguiente manera: Ramo Presupuestal de la Secretaría de Salud (dígito 1,2); clave presupuestal de la unidad u órgano (dígitos 3 a 5); clave del bien según Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios ( CABMS ) (dígitos 6 a 15), y número progresivo que por tipo de bien corresponde (dígitos 16 a 21).

El responsable del control administrativo de bienes en cada unidad administrativa tomará a su cargo el marcaje de los bienes instrumentales que realizarán mediante placa que contendrá el logotipo de la Secretaría de Salud, el nombre del área correspondiente y el número de inventario asignado al bien de manera individual, de acuerdo al catálogo ya mencionado anteriormente (CABMS). Los bienes de acervo cultural y técnico, así como los instrumentos y equipos de medición, del laboratorio o médicos que por el marcaje a través del plaqueo, se afecten en su esencia u objeto, deberán identificarse de la manera en que determine el titular del área de administración y/o los técnicos especializados en el ramo.

## **C. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES**

En la figura no. 4 se muestra el procedimiento de alta de un bien mueble, de acuerdo al manual de procedimientos de bienes muebles de la Secretaría de Salud. (1992 p.p 13 y 14)



## **2. BAJAS DE BIENES MUEBLES**

### **A. CLASIFICACION**

De acuerdo al bien mueble del que se trate se le aplicará un determinado tipo de baja, las cuales pueden ser:

#### **a. Baja de bienes instrumentales**

Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza el trámite para descontar del inventario los bienes patrimoniales de la Secretaría de Salud.

#### **b. Baja de bienes muebles por destrucción**

Es el procedimiento administrativo para realizar el retiro e inutilización de bienes muebles que por su naturaleza, estado físico en que se encuentran éstos, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; o para evitar el mal uso, o el uso ilegal de los mismos.

#### **c. Baja de bienes muebles por destrucción accidental**

Es la acción administrativa por medio de la cual se formaliza la baja de bienes muebles que son destruidos accidentalmente en algún siniestro.

#### **d. Baja de bienes muebles por extravío**

Es el procedimiento administrativo por medio del cual se dictamina en relación con los casos de bienes que habiéndose extraviado no se logra su recuperación, aplicándose para el efecto de disposiciones legales correspondientes.

**e. Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación al servicio**

Es la acción administrativa por lo cual se formaliza la baja de bienes por su estado físico se encuentran inútiles para el servicio debido al uso natural que de ellos se hizo, y/o cualidades técnicas que ya no resulten funcionales o que no se requieran para el servicio al cual fueron destinadas.

**f. Baja de bienes muebles por robo.**

Es la acción administrativa por la cual se formaliza la baja de bienes que después de suponer que fueron robados y de agotar las instancias para la recuperación de los mismos que determina su baja, acompañada de las actas administrativas y judicial.

## **B. POLITICAS NORMATIVAS PARA EL CONTROL DE BAJAS DE BIENES MUEBLES**

Las actividades y politicas que deben realizarse y tomar se en cuenta para las bajas son de dos formas, según la S.S.A.(Manual de procedimientos de bienes muebles 1992, p.p 18-20)

### *a. Baja por robo, extravío o destrucción accidentada.*

"En el caso de que un bien instrumental sea robado, extraviado o destruido accidentalmente el titular del área responsable, promoverá la elaboración del Acta Administrativa en la que se pormenoricen las circunstancias de los hechos ocurridos. Los bienes instrumentales bajo este supuesto cuyo valor sea menor a 100 veces de salario mínimo diario vigente, se gestionará la reposición del mismo en coordinación con la Unidad de Contraloría Interna en su caso, así como cuando existan posibilidades de recuperación en los casos que rebasen el monto establecido; en todo momento se hará del conocimiento del responsable de la Administración de los Recursos Materiales de la Unidad Administrativas u Órgano Desconcentrado.

El área de Inventarios de la Unidad Administrativa u Órgano desconcentrado, obtendrá el expediente del bien o bienes reportados para su baja con motivo del robo, extravío o destrucción accidentada, el mismo contendrá la factura o documentos que ampare la propiedad del bien, la documentación anexa relativa al bien tales como, registros, licencias, permisos, bitácoras, etc. así como la tarjeta de control/resguardo que obren en su poder.

Se procederá al análisis documental y en caso de estar asegurados los bienes instrumentales, se gestionará la reparación o indemnización correspondiente, en caso de no estar asegurados y estar accidentados, se determinará la posibilidad de rehabilitarlos o a darlos de baja por inutilidad o inaplicación al servicio. Cuando no exista posibilidad de rehabilitarlos se procederá la baja definitiva, promovándose la afectación de los asientos contables correspondientes, asimismo, se promoverá la baja ante las instancias respectivas para los casos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos y armamento.

Se deberá integrar expediente de baja por robo, extravío o destrucción accidentada con la siguiente documentación:

-Solicitud de baja, copia de la tarjeta de control/resguardo CB-02, acta definitiva de baja, factura/documento.

-El expediente de baja de bienes muebles por motivo de robo, extravío o destrucción accidentada se remitirá en copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Unidad de Contraloría Interna, para sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades o sanción correspondiente de conformidad con la legislación en materia y, enviará otra copia del expediente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Suministros, para la depuración de su Acervo Inventarial.

#### *b. Baja por inutilidad o inaplicación*

Son sujetos para solicitar, la baja de bienes instrumentales por inutilidad o inaplicación al servicio, los titulares de las áreas usuarias ante su área administrativa, a través de los siguientes documentos:

- \* Oficio ( original y copia)
- \* Solicitud de baja (original y copia)
- \* Tarjetas de control/resguardo (copia)

El área administrativa solicitará la baja de los bienes instrumentales a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Suministros.

Se analizará la posibilidad de rehabilitar todos aquellos bienes que sean factibles de compostura, en base al costo de reparación de éstos e integrar al servicio los bienes muebles a la misma área usuaria o buscar su reasignación en otra área.

En los bienes que no sea posible su rehabilitación o reasignación se procederá a extraer las partes útiles del bien, con el objeto de reaprovecharlas para un bien homólogo, asimismo las partes inservibles continuarán con el trámite de baja.

Para los casos de rehabilitación de bienes muebles, el área de inventarios, procederá a cancelar la solicitud de baja correspondiente y actualizar la tarjeta de control/resguardo cuando sea por reasignación de bienes muebles, sin afectar el acervo patrimonial.

En el reaprovechamiento de partes de bienes muebles, el área de inventarios, conforme al dictamen técnico que señala la existencia de partes susceptibles para reaprovechar, procederá a registrar las partes en caso de que éstas sean utilizadas en forma inmediata en otro bien, a través de una tarjeta anexa a la de control del bien al cual se aplicarán, con la siguiente información:

- \* Número de inventario del bien mueble al cual se le asigna la parte o partes reaprovechables.
  - \* Descripción General de la parte o partes que se reaprovechen
  - \* Número de inventario y de solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte o partes reaprovechables. En caso de que la parte o partes reaprovechables del bien mueble no se apliquen en forma inmediata, se procederá a enviarlas al almacén correspondiente para su registro, guardia y custodia.
- El área de inventarios una vez gestionada y autorizada la baja de bienes muebles, procederá a registrar la baja, en el inventario de bienes instrumentales y procederá a promover la afectación de los asientos contables correspondientes, asimismo cancelará la vigencia de los siguientes documentos.
- \* Factura/Documento (copia)
  - \* Tarjeta de Control/Resguardo (original y copia). El área de inventarios una vez efectuada la cancelación administrativa de los bienes muebles, integrará al expediente de baja por inutilidad o inaplicación, la siguiente documentación:
  - \* Solicitud de Baja (copia)

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

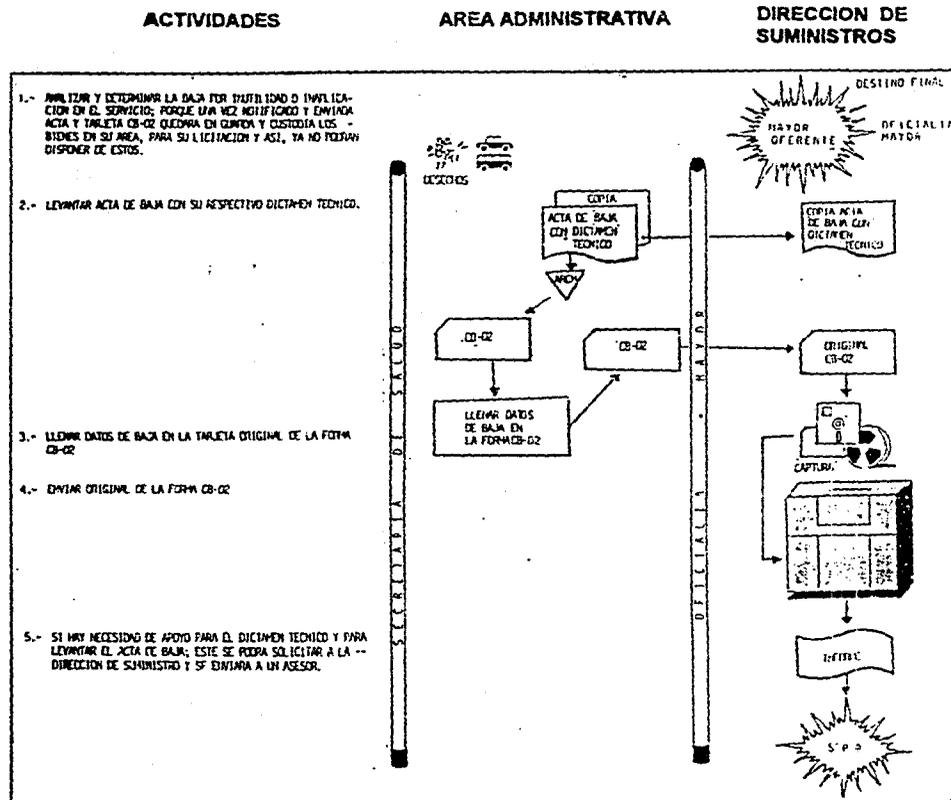
- \* Dictamen técnico (copia)
- \* Factura/Documento (copia)
- \* Documentos adicionales de baja. El área de inventarios, integrará en expediente de baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación al servicio, con los siguientes documentos.
- \* Control/Resguardo
- \* Documentos anexos del bien instrumental
- \* Documentos adicionales de baja
- \* Relación de baja y almacén. Mismos que serán remitidos a la Coordinación Administrativa o equivalente para que ésta a su vez haga llegar el expediente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **C. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

A continuación en la figura no. 5 se muestra el procedimiento de baja de un bien mueble, de acuerdo a la S.S.A. (Manual de bienes muebles e instrumentales, 1992 p.p.13, 14)

FIGURA No. 5

S.S.A.  
DIAGRAMA DE BAJA DE BIENES MUEBLES



18

Fuente: Manual de bienes muebles e instrumentales, 1992 s/n.

**FIGURA No. 6**  
**ESQUEMA BASICO DEL CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO**

En el esquema (fig. No. 6) se muestra un pequeño análisis del procedimiento de adquisición de alta y baja de un bien mueble, para ver de una manera genérica como interviene el proceso administrativo.

	Planeación	Organización	Dirección	Control
Adquisición	Plan anual de adquisiciones Requisición Extraordinaria	Identificación de bienes muebles Lista archivo magnético	Unidad de Planeación Contraloría Interna Control Presupuestal Jefes de división Jefes de Departamento	Verificar datos correspondientes de bienes. Bienes muebles adquiridos. Asignar claves Cabms
Alta	Adquisición de un bien mueble amparado con un documento que acredite la propiedad del bien	Elaborar la tarjeta de control de bienes muebles y servicios (Cabms) y codificar Levantar resguardo con los datos del servidor público que va hacer uso de bienes muebles	Unidad de Planeación Contraloría Interna Control Presupuestal	Tomar copia del formato al departamento de inventarios dentro de los cinco primeros días de cada mes.
Baja	Analizar y determinar la baja por inutilidad o inaplicación en el servicio	Levantar acta de baja con su respectivo dictamen técnico Llenar datos de baja en la tarjeta original de la forma CB-02 Enviar original de la forma CB-02 a Oficialía Mayor	Unidad de Planeación Secretaría de Salud Oficialía Mayor	Levantar y enviar la acta de baja Autorización y verificación

Como se puede observar en la figura anterior el control interno comprende un plan de organización para salvaguarda de los bienes muebles.

El activo fijo como se ha mencionado, es un elemento importante en todo ente económico, por esta razón es necesario no solo un adecuado control sino una planeación, organización y dirección, esto quiere decir una correcta aplicación del proceso administrativo.

## **CAPITULO CINCO**

### **RESULTADOS Y RECOMENDACIONES**

Los resultados encontrados, que a continuación se mencionan, se obtuvieron con base en la revisión de documentos proporcionados por el INCA, además del análisis de las leyes que intervienen en el control de los bienes muebles del Instituto, entre las que destacan: la ley del Sector Salud, la Ley del INCA y la ley General de Bienes Nacionales.

Para el estudio del control interno de un bien muebles en el INCA, se elaboraron, con base en la observación y entrevistas realizadas al personal competente, los procedimientos de alta y baja de los bienes muebles (anexos 1 y 3), así como su respectivo cursograma analítico (anexos 2 y 4).

#### **I. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL**

Los resultados encontrados en el presente estudio; se sintetizan en observaciones hechas en base al análisis de la estructura orgánica (organigrama) y funcional (entrevistas al personal, ya que no existe un manual de organización), que al respecto se tienen las siguientes observaciones; así como sus correspondientes recomendaciones:

## OBSERVACIONES

1. la sección de activo fijo, así como el departamento de adquisiciones no cuenta con manual de organización, para el control de los activos.

2. Da acuerdo al organigrama del INCA, activo fijo esta subordinado al departamento de adquisiciones y almacenes, lo que provoca el descuido de las actividades de recepción y control de los bienes adquiridos, así como la centralización de actividades.

3. Respecto a la planeación de la compra de bienes, al integrarse el Comité de compras para realizar el plan anual de inversión, acuden todos los jefes de departamento excepto el titular de activos fijos.

4. No existe seguimiento cuando se reporta al robo o extravío de un bien a contraloría o el departamento jurídico, así como la investigación correspondiente y emitir el fallo que justifique o avale dicha pérdida para realizar su baja.

## RECOMENDACIONES

1. Es conveniente en este caso realizar un manual de organización, para determinar funciones y establecer autoridad y responsabilidad.

2. Crear un departamento de almacenes, el cual coordine el almacén general, almacén de víveres, almacén de mantenimiento, almacén de farmacia, banco de medicamentos y activo fijo; ya que estos manejan directamente los bienes que se obtienen por parte de adquisiciones.

3. El Comité debe incluirse al titular de activo fijo, para que este tenga conocimiento de dicho plan y colabore en la realización de este.

4. Reafirmar las funciones por parte de los jefes de división y subdirectores en coordinación del director general para que se delimiten sus obligaciones.

5. Las enajenaciones por licitación pública son llevadas a cabo por adquisiciones, como consecuencia los bienes son almacenados y no se determine su destino final de venta.

6. No existe listados en los cuales se tengan el nombre, R.F.C., no. de empleados, tipo de contratación para conocer los datos de resguardante.

7. Controlaría no colabora con activo fijo para coadyuvar esfuerzos en la elaboración de planes, programas, políticas y opciones para mejorar la eficiencia del control de los bienes muebles del Instituto.

5. La enajenación la debe llevar a cabo activo fijo en supervisión de adquisiciones.

6. Actualizar los datos de la nómina que realiza personal para enviarlos a activo fijo trimestralmente.

7. fomentar el trabajo en equipo mediante la integración de grupos de trabajo a nivel departamental, así como intercambiar, sugerencias y opiniones.

## II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Dentro de la Secretaría de Salud existen manuales de procedimientos administrativos los cuales se llevan a cabo por el sector centralizado, pero de acuerdo a la normatividad del Instituto este tiene autonomía para adoptarlo o no; al no adoptarse se establecieron procedimientos propios que propiciaron errores y deficiencias en la administración y control de los bienes, que recae principalmente en la División de Recursos Materiales, Departamento de adquisiciones, Almacenes y Sección de Activo Fijo.

En este punto cabe señalar que el Instituto no cuenta con manuales de procedimientos para dar de baja o alta un bien mueble, solo se cuenta con un manual que muy genéricamente menciona las actividades de registro y control de bienes muebles. Además los formatos que se utilizan en la alta y baja de un bien mueble están obsoletos, estos deberían de actualizarse de acuerdo a las necesidades que vaya teniendo el Instituto.

## OBSERVACIONES

1. En activo fijo, al aumentar el número de bienes dificulta conocer con exactitud el número de bienes, con los que cuenta el Instituto así como las cantidades por especie, es decir, cantidad de sillas, escritorios, computadoras, camas clínicas, estuches de diagnóstico, etc.

2. La realización de vales de resguardo para asignar el bien al usuario, al ser manual de inoperante.

3. Las políticas para considerar al bien como inventariable no responden a las nuevas necesidades.

4. No existen lineamientos que determinen que los usuarios tengan que firmar los resguardos.

## RECOMENDACIONES

1. Instalar el programa de claves CAMBS (catálogo de adquisiciones bienes muebles y servicios), utilizando por las entidades centralizadas, ya que es funcional computarizada, rápida en instalarse y aprender su funcionamiento.

2. Utilizar base de datos por computadora, de resguardantes, actualizándolos las de acuerdo a los cambios que haya en el Instituto, así como en las leyes que lo rigen.

3. Establecer nuevas políticas para realizar las altas.

4. Que activo fijo determine los lineamientos necesarios para tener una base con que sustentar el por que de una firma o un sello.

### **III. PROCEDIMIENTOS DE ALTA O BAJA DE UN BIEN MUEBLE**

A continuación se muestra un análisis de los procedimientos que se llevan a cabo en el INCAN para dar de alta o baja un bien mueble. Para lo cual se realizaron cursogramas analíticos de documentos de alta y baja de un bien mueble, en base a la información obtenida por el personal de la sección de activo fijo del Instituto y a la observación directa, dichos cursogramas se muestran en los anexos 2 y 4 del presente trabajo.

Cabe mencionar que los procedimientos y cursogramas antes mencionados se realizaron con el fin de conocer y analizar el recorrido de documentos, así como los trámites que se llevan a cabo para dar de alta o baja un bien en el instituto y de esta manera emitir las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Para una mejor comprensión del siguiente apartado se recomienda revisar los procedimientos de alta y baja de un bien, los cuales se encuentran en los anexos 1 y 3; ya que en éste solo se mencionan aquellas actividades que se consideran innecesarias e inoperantes.

**I. OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DE ALTA DE UN BIEN MUEBLE**

<b>No. ACTIVIDAD CURSOGRAMA</b>	<b>OBSERVACION</b>
2	El proveedor al entregar los bienes se dirige inicialmente a almacén área administrativa para que verifique la documentación, pedido contra factura, así como el bien; después entregar la documentación y el bien a almacén general; existe una actividad innecesaria ya que sella y envía la documentación a almacén área administrativa.
9 y 50	Activo fijo vacía los datos de la entrada en un libro de mobiliario y equipo (borrador), posteriormente vuelve a llenar los datos en un segundo libro de mobiliario y equipo en base al borrador, teniendo un actividad repetida y no justificada.
23	Activo fijo no obtiene la copia de la factura, pedido y entrada de cada bien mueble para iniciar su proceso de alta ya que almacén área administrativa se demora con las copias antes mencionadas, cual su control se realiza demasiado tarde (colocar placa) haciéndose cuellos de botella.
28	Almacén general no tiene ningún documento que acredite la existencia del bien, hasta que almacén área administrativa se lo envíe.

- 48 Activo fijo es el último en recibir la requisición o vale de salida; éste llega a su poder una vez que el bien ya ha sido entregado al área usuaria.
- 53 La placa de inventario es elaborada y colocada al bien mueble cuando éste ya esta en funcionamiento; por lo que no existe un resguardante de dicho bien y no se puede proceder a fincar responsabilidades.
- 59 La tarjeta de activo fijo , es enviada a contabilidad, ésta la manda a estadística, la cual la devuelve a contabilidad, nuevamente para que la haga llegar a activo fijo; actividades que aumentan el procedimiento sin que exista una justificación a dicha actividad.

**2. RECOMENDACIONES A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS  
EN EL PROCEDIMIENTO DE ALTA**

<b>No. ACTIVIDAD CURSOGRAMA</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
2	El proveedor se dirige con la documentación y el bien a almacén general, el cual debe contar con la autoridad para revisar los documentos y (factura contra pedido) y comparar la descripción con el bien recibido; posteriormente debe firmar y sellar la documentación de visto bueno para enviarla a almacén área administrativa.
9 y 50	Con un solo libro de mobiliario y equipo que tenga la sección de activo fijo es suficiente para llevar un adecuado control de los activos, por que ambos contienen los mismos datos.
23	Almacén área administrativa una vez que tiene las facturas y pedidos en original y copias debe enviar a la sección de activo fijo copias de la factura # 3 y pedido # 2.
28	Es conveniente que almacén general saque una copia fotostática de la factura y pedido en el momento en que el proveedor se las da, para llevar el control del inventario desde que el bien entra al Instituto. Y desechar las fotostáticas cuando almacén área administrativa les envíe debidamente selladas por contabilidad las copias de factura # 2 y pedido # 1.

- 48 El área usuaria debe pedir la requisición o vale de salida directamente a la sección de activo fijo. Al momento de que se le entregue la requisición se le debe anexar el resguardo del bien, ambos deben regresar a la sección de activo fijo debidamente selladas y firmadas por el titular del bien y su jefe directo.
- 53 Con base en la tarjeta de activo fijo correspondiente al bien que pide área usuaria, se debe elaborar la placa de inventario.  
Una vez que área usuaria de a la sección de activo fijo la requisición y el resguardo del bien, verificar los datos y sellar.  
Entregar a área usuaria las copias de requisición # 2 y de resguardo # 1, así, como la placa de inventario.  
La sección de activo fijo debe enviar a almacén general las copias de requisición # 3 y 1; y archivar las originales de la requisición y resguardo.  
Almacén general debe verificar con base en su copia de requisición # 3, la que le entregue área usuaria junto con la placa de inventario.  
Almacén general coloca la placa de inventario al bien mueble y lo entrega a área usuaria.  
Almacén general envía a almacén área administrativa copia # 1 de la requisición.
- 59 La tarjeta de activo fijo va directamente de estadística a sección de activo fijo, ya que contabilidad no la requiere

**3. OBSERVACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DE BAJA DE UN BIEN MUEBLE**

<b>No. ACTIVIDAD CURSOGRAMA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
9	Activo fijo envía solicitud de baja, dictamen técnico, factura, tarjeta de control de activo fijo y tarjeta de resguardo a mantenimiento para que nuevamente mencione las causas por las cuales da de baja el bien, y firma de autorizado en la solicitud de baja.
18, 21 y 27	Activo fijo envía a mantenimiento, recursos materiales y área usuaria, copia de solicitud de baja, copia del dictamen , tarjeta de activo fijo, tarjeta de resguardo y factura, para que dichas áreas estén enteradas de la baja del bien mueble.
33	Contabilidad recibe de estadística, copia de solicitud de baja, copia de dictamen técnico, tarjeta de activo fijo, tarjeta de resguardo y factura, para que mande dichos documentos a activo fijo.

#### 4. RECOMENDACIONES A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE BAJA

##### No. ACTIVIDAD CURSOGRAMA

##### RECOMENDACION

- 9 Este actividad es innecesaria, por que mantenimiento elaboró un dictamen técnico donde menciona las causas de la baja y éste sirve de fundamento para proceder al trámite de baja, sin que intervenga nuevamente mantenimiento.
- 18, 21 y 27 Estas actividades pueden suprimirse (enviar copia de solicitud de baja y documentación anexa) y en su lugar activo fijo debe elaborar un informe mensual de las bajas de los bienes muebles ( ver anexo de formatos) y enviarlos a las áreas correspondientes.
- 33 En ésta actividad, lo mejor es que estadística envíe los documentos directamente a la sección de activo fijo y ya no pasen por contabilidad.

#### **IV. CONCLUSIÓN DEL CASO PRACTICO**

Con el análisis anterior se puede concluir lo siguiente:

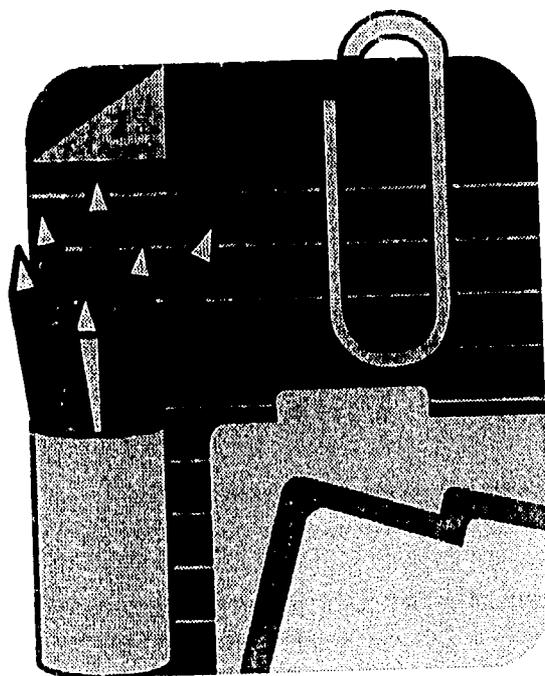
En primer lugar en el Instituto existe una desorganización con lo que respecta a las áreas que intervienen en el control del activo, lo que ocasiona que las funciones no se encuentren bien delegadas, y que se lleven a cabo actividades inadecuados o innecesarios.

También se detectó que estas áreas no colaboran mutuamente para llevar un control adecuado, tal es el caso de contraloría interna que no apoya a la sección de activo fijo para hacer más eficientes las operaciones, y según se pudo observar en cuanto a sus funciones le corresponde sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia de las operaciones administrativas del Instituto.

En este caso se considera que la participación interdepartamental es indispensable para llevar a cabo los objetivos establecidos por la Institución.

Otro aspecto que se considero relevante es que no existe una planeación adecuada de los activos; en el caso de alta o baja de un bien mueble no se tienen manuales para llevar a cabo dichos procedimientos, lo que causa que éstos sean muy tardados y que el bien mueble que entra al Instituto empiece a funcionar cuando aún no es dado de alta, lo que puede ocasionar la pérdida de dicho bien, o que el bien dado de baja se tenga almacenado mucho tiempo, sin saber cual será su destino final.

Por último cabe mencionar que la sección de activo fijo carece de autonomía con lo que respecta a sus labores de control, ya que por intervención de otras áreas se retrasan sus funciones primordiales; de las cuales las mas afectadas corresponden a las altas y bajas de los bienes muebles.



**TERCERA PARTE**  
***RESUMEN Y CONCLUSIONES***

## TERCERA PARTE

### RESUMEN Y CONCLUSIONES

#### I. RESUMEN

El presente trabajo estuvo integrado en tres partes divididos en cinco capítulos, en la primera parte se presentó el marco teórico necesario para desarrollar el trabajo, abarcando los temas de la administración, el activo fijo y el control interno, todo para presentar la organización del sector público y analizar cómo llevan a cabo el control interno, ya que para ello existen organismos (la propia Secretaría de Salud con su dirección general de recursos materiales y servicios generales, la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, e internamente su sección de activo fijo) que supervisan la administración de los recursos materiales por medio de su control interno. Para llevar a cabo dicha administración, estos organismos se basan en la normatividad existente en la administración pública que se encuentra integrada por la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos que dispone del buen uso de los bienes por las entidades de la administración pública; el Código Civil que marca la conceptualización de los bienes y la Ley General de Bienes Nacionales la cual determina los lineamientos y procedimientos para el control de los bienes muebles. Dichos puntos fueron necesarios para iniciar el caso práctico de la administración de los activos fijos en el Instituto Nacional de Cancerología, ya que no es un organismo desligado de la administración pública, y como se mencionó sus recursos son obtenidos de ésta. Por tal razón se analizaron algunos aspectos de la administración pública, con el fin de visualizar la relación que tiene el *INCA* con dicha administración, donde se mencionaron puntos tales como: formas de organización administrativa, estructura y funciones de la Secretaría de Salud ya que es una de las principales instituciones que intervienen en el control interno del sector salud.

En la segunda parte se hizo referencia al caso práctico que se llevó a cabo en el Instituto Nacional de Cancerología, donde se describió al instituto, puntualizando sus antecedentes, organización y funciones así como la ley que lo rige, con la finalidad de tener una idea general de cómo está constituida dicha entidad.

Con lo que respecta a su estructura el *INCA* está compuesto por un consejo directivo, la dirección general, unidades staff, subdirecciones, divisiones, departamentos y secciones. En el presente ensayo se trataron aquellas áreas que están involucradas con el control del activo fijo, las cuales son: la subdirección general de administración que tiene a su cargo la división de contabilidad y finanzas, la división de servicios generales y la división de recursos materiales de la cual depende la sección de activo fijo; todas con el objetivo primordial de lograr optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles, vigilando su manejo, registro y control.

El proceso de planeación para la adquisición de los activos fijos es realizada por la unidad de planeación que es la encargada del manejo del presupuesto y aprueba o descarta la compra de los activos, tomando como referencia el programa anual de inversiones el cual es elaborado por el comité de adquisiciones.

Una vez que se adquieren los bienes muebles, se inicia el proceso de control, para ello intervienen el almacén general que recibe dichos bienes, dando una entrada ( anexo 9 ) que se reporta a contabilidad para su registro y reflejo a los estados financieros y la sección de activo fijo encargada de su registro documental en su archivo mediante la tarjeta de inventario ( anexo 12), en la que se asigna un número consecutivo que sirve como control.

Con la información recabada en el instituto se realizaron y analizaron los procedimientos administrativos de alta y baja de bienes muebles en los cuales se observó que existen operaciones innecesarias e inoperantes que provocan retrasos e ineficiencia en dichos procedimientos.

Con estos datos también se observó que el Instituto tiene deficiencias en el control del activo fijo entre las cuales destacan: la escasa implementación de controles internos administrativos, repercutiendo en el control contable ya que al no conocer la cantidad de bienes, dónde se ubican y quién los tiene bajo resguardo provoca retrasos en la contabilización. La insuficiente colaboración interdepartamental y la falta de manuales de procedimientos para llevar a cabo el alta y baja de los bienes muebles por parte del Instituto propicia deficiencias en las operaciones de control; cabe señalar que los manuales a los que se hicieron mención en el capítulo cuatro no se conocen en la sección de activo fijo, por que no se había tenido contacto con la dirección general de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría de Salud.

Todo esto trae como consecuencia el robo o extravío de los bienes ya que al no designarse resguardantes para éstos, no se puede proceder a una investigación o deslindar responsabilidades, esto provoca que el mismo personal hurte los bienes del Instituto ya que no se tiene un documento que respalde este control administrativo, aunado a este problema se tiene que la unidad jurídica y la contraloría no proceden a investigar dichos actos.

Entre las principales recomendaciones que se dan para evitar los problemas antes mencionados están: instalar la clave CAMBS (Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, que su clave se integra por 9 dígitos y su número progresivo por tipo de bien), el cual recomienda la Secretaría de Salud; crear una base de datos por computadora para el inventario de activo fijo y de esta manera simplificar las actividades de elaboración de resguardos, altas y bajas de bienes muebles y emisión de reportes. Además se recomienda reestructurar las funciones de las áreas relacionadas con el control del activo fijo para evitar la centralización de funciones en algunas áreas que causan cuellos de botella.

## II. CONCLUSIONES

A través del tiempo los autores han dado diferentes conceptos de administración ya que ésta ha dado paso a la realización de una serie de estudios científicos y sociales que en su tiempo dieron aportaciones importantes para el desarrollo de estrategias y así satisfacer las necesidades que se desarrollan diariamente en un entorno económico y social. El máximo aprovechamiento de los recursos con los que cuenta una organización hace la diferencia entre lo que se desea obtener y lo que realmente se logra realizar.

El efecto que tiene el correcto desempeño de todos los recursos con los que cuenta una organización es de gran importancia, ya que el fracaso o éxito de ésta depende del manejo que se haga de ellos, a saber: humanos, materiales, técnicos y financieros. Dentro de los técnicos se encuentra el activo fijo, fundamental para el funcionamiento de cualquier entidad. De ahí la importancia que tiene la administración de los activos fijos.

Para administrar eficientemente los recursos de la organización se recurre, entre otras herramientas, al control interno para prevenir tanto errores como fraudes, y apoyar una información confiable y oportuna.

Resulta difícil comprender que actualmente todavía es poco común una administración eficiente en el sector público, si se considera que existen técnicas y personal que pueden aplicarse para tal efecto. Sin embargo, por diversos problemas, sobre todo de índole político y económico, la administración pública se ve cada día más deteriorada. Tal es el caso del Instituto Nacional de Cancerología que tiene una estrecha relación con la Secretaría de Salud la cual se encarga de verificar sus actividades. Empero, esta verificación no es suficiente y resulta poco confiable.

Esto no ayuda a mejorar el funcionamiento del INCA y se considera conveniente que la Secretaría no sólo verifique sino que debería asesorar y apoyar con los manuales de procedimientos que contribuyan a hacer más eficientes las operaciones.

Respecto al presupuesto que la Secretaría de Salud proporciona al *INCA*, éste no es suficiente para solventar las necesidades del Instituto ya que la demanda de los usuarios es cada vez mayor y, por lo tanto, son mayores las necesidades a cubrir. Cabe señalar que, además de ser reducido el presupuesto, no hay un manejo eficiente de éste, lo que ocasiona perjuicios a la institución.

Toda institución es regulada por normas que determinan su actuación. El marco legal del *INCA* es, principalmente referido al sector público centralizado y no precisa políticas adecuadas que satisfagan las necesidades internas del *INCA*.

En el caso práctico del *INCA* se observó que la sección de activo fijo, la cual se encarga de llevar a cabo el control y registro de los bienes muebles del Instituto, carece de autonomía en cuanto a sus labores de control, de ahí que descuide sus funciones primordiales como son las altas y bajas de los bienes muebles. En cuanto su funcionamiento se detectó que no cuenta con manuales de procedimientos, ni con equipo de cómputo adecuado para el manejo de la cantidad de bienes existentes, ocasionando fallas en el control contable que pueden ocasionar el robo o extravío de los bienes. Se considera que se deben reestructurar las actividades que le corresponden a la sección de activo fijo y delegarle responsabilidad acompañada de autoridad. Además, se debería adquirir el equipo de cómputo requerido pensando en las ventajas que éste proporcionaría no sólo a la sección de activo fijo, sino al *INCA* en general.

Asimismo, se observó que son obsoletos los formatos que se utilizan en el proceso de alta y baja de un bien mueble, y que las firmas que deben recabarse para las autorizaciones correspondientes hacen que el proceso sea tardado y complicado. Deben corregirse estos formatos, adecuándolos al procedimiento, ya que algunas firmas son innecesarias.

Con los datos obtenidos en el presente trabajo se reafirma la importancia de la administración del activo fijo, ya que éste representa una base en el funcionamiento de cualquier organización, para llevar a cabo dicha administración se requiere primero de la planeación para la adquisición de los bienes así como para su registro y manejo, la colaboración interdepartamental es indispensable para facilitar las operaciones de control de dichos bienes, se requiere también de la implantación de controles internos para verificar y calificar lo planeado y decidir en un momento dado si se continúa con lo establecido, se hacen las modificaciones pertinentes o definitivamente se requiere implantar otro sistema.

CURSOGRAMA ANALITICO		ENCUADRO
	OPERACION	O
PROCESO DE ALTA DE BIENES MUEBLES	TRANSPORTE	T
OBJETO: ACTIVIDADES DIARIAS	INSPECCION	I
METODO: ACTUAL	DEMORA	D
ANEXO 1	ALMACENAMIENTO	A
FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DE 1995	DECISION	

102

ACTIV SUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
	<b>ANEXO No. 1</b>						
	<b>PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES</b>						
	<b>PROVEEDOR</b>						
1.	Envía , al almacén (área administrativa), factura en original y cinco copias, orden de pedido en original y cuatro copias, así como el bien mueble al almacén.	1		*			
	<b>ALMACEN (área administrativa)</b>						
2.	Recibe, del proveedor, factura en original y cinco copias, orden de pedido en original y cuatro copias.	2	*				
3.	Revisa, el pedido de compra contra la factura, en precio, firmas de autorización, número de pedido especificaciones técnicas y fecha de entrega.	3			*		
4.	Decide si acepta el bien mueble .	4					*
5.	Regresa, al proveedor, factura en original y cinco copias, orden de pedido en original y cuatro copias, para poder entregar el bien mueble.	5	*				
	<b>TOTALES</b>		2	1	1		1

ACTIV. NUM.	DESCRIPCION	DEG.	O	T	I	D	A
	<b>PROVEEDOR (representante de ventas)</b>						
6.	Recibe, factura en original y cinco copias, orden de pedido en original y cuatro copias, para poder entregar el bien mueble.	6	*				
7.	Entrega, al almacén, factura en original y cinco copias, orden de pedido en original y cuatro copias, así como el bien mueble.	6		*			
	<b>ALMACEN (general)</b>						
8.	Recibe del proveedor, factura en original y cinco copias, orden de pedido en original y cuatro copias, así como el bien mueble.	6	*				
9.	Sella y firma de recibido, en la factura, original y copia.	6	*				
10.	Entrega, al almacén (área administrativa), factura en original y cinco copias, orden de pedido en original y cuatro copias.	7		*			
<b>TOTALES</b>			3	2			

ACTIV NUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>ALMACEN</b> (área administrativa)							
11.	Recibe del almacén (general), factura en original y cinco copias, orden de pedido en original y cuatro copias.	8	*				
12.	Valúa, si los precios están en dólares.	8	*				
13.	Incorpora el I.V.A. si son varios bienes en la misma factura, para determinar el monto del valor en forma individual de cada bien.	8	*				
14.	Realiza, con base en la factura y orden de pedido, la entrada al almacén ( que contiene: original y dos copias).	9	*				
15.	Envía, a la sección de activo fijo, la entrada (original y copias), para determinar el folio de activo fijo.	9	*				
<b>ACTIVO FIJO</b>							
16.	Recibe, del almacén (área administrativa), la entrada, para determinar el folio de activo fijo.	10	*				
17.	Con base en la entrada , se vacian los datos en el Libro de Mobiliario y Equipo (borrador).	10	*				
18.	Determina el folio del activo.	10	*				
19.	Anota el folio del activo en la entrada (original y copias).	10	*				
20.	Regresa al almacén (área administrativa), la entrada (original y copias).	11	*				
<b>TOTALES</b>			8	2			

ACTIV NUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>ALMACEN</b> (área administrativa)							
21.	Recibe, de la sección de activo fijo, la entrada ( original y copias) con folio de activo fijo.	12	*				
22.	Ordena juegos de copias, para entregar.	12'	*				
23.	Captura, el valor del monto en el kardex.	12	*				
24.	Archiva (original y copias) de la factura y pedido.	13				*	
25.	Envía al proveedor, copia de la orden de pedido # 4, factura # 5 y entrada # 2.	14		*			
<b>PROVEEDOR</b>							
26.	Recibe, del almacén, copia de la orden de pedido y factura y entrada.	14'	*				
27.	Archiva copia de la orden de pedido # 4, factura # 5 y entrada # 2.	15				*	
<b>TOTALES</b>		4	1			2	

ANEXO 1

901

ACTIV NUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
	<b>ALMACEN</b> (área administrativa)						
28.	Desarchiva original y copia # 4 de factura; original y copia # 3 de pedido.	15	*				
29.	Envía al departamento de contabilidad, original de la orden de pedido, factura y entrada.	17		*			
	<b>CONTABILIDAD</b>						
30.	Recibe del almacén, original de la orden de pedido, factura y entrada.	18	*				
31.	Sella de recibido, en una copia del pedido y factura.	19	*				
32.	Archiva original de la orden de pedido, factura y entrada.	19				*	
33.	Regresa al almacén, copias de la orden de pedido # 3 factura # 4 y entrada # 1.	20		*			
	<b>ALMACEN</b> (área administrativa)						
34.	Recibe copias de la factura # 4, orden de pedido # 3 y entrada #1.	21	*				
35.	Saca tres copias de la entrada.	22	*				
36.	Envía a la sección de activo fijo, copias de la factura # 3, orden de pedido # 2 y entrada # 3.	23	*				
	<b>TOTALES</b>		6	2			1

ANEXO 1

ACTIV NUM.	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>ACTIVO FIJO</b>							
37.	Recibe del almacén, copias de la orden de pedido # 2, factura # 3 y entrada # 3.	24	*				
38.	Sella de recibido, en las copias del pedido # 4, factura # 3 y entrada # 1.	24	*				
39.	Archiva copias de la orden de pedido # 3, factura # 3 y entrada #3.	25					*
40.	Regresa copias al almacén, del pedido # 3, factura # 4 y entrada # 1.	26		*			
<b>ALMACEN (área administrativa)</b>							
41.	Recibe de activo fijo copias de la orden de pedido # 3, factura # 4 y entrada # 1.	27	*				
42.	Envía al almacén (general), copias de la orden de pedido # 3 y # 1; factura # 4 y # 2, y entrada # 4 y # 1.	28		*			
<b>ALMACEN (general)</b>							
43.	Recibe del almacén ( área administrativa), copias de la orden de pedido # 3 y # 1; factura # 4 y # 2 y entrada # 1 y # 4.	29	*				
44.	Sella de recibido, en una copia del pedido y factura.	29	*				
45.	Archiva copias del pedido # 1, de la factura # 2 y de entrada # 4.	30					*
46.	Regresa al almacén (área administrativa), copias de pedido # 3, factura # 4 y entrada # 1.	31		*			
<b>TOTALES</b>			5	3			2

ACTIV NUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>ALMACEN (área administrativa)</b>							
47.	Recibe del almacén (general), copias del pedido # 1, factura # 2 y entrada # 4.	32	*				
48	Envía al departamento de adquisiciones, copias de orden de pedido # 3, factura # 1 y # 4, y entrada # 5 y #1.	33		*			
<b>ADQUISICIONES</b>							
49.	Recibe del almacén( área administrativa), copias del pedido # 3, factura # 1 y # 4. y entrada # 5 y # 1.	34	*				
50.	Sella de recibido, en una copia de la factura.	34'	*				
51.	Archiva factura.	35					*
52.	Envía al almacén (general), copias de orden de pedido # 3, factura # 3 y entrada # 1.	36		*			
<b>ALMACEN (general)</b>							
53.	Recibe de adquisiciones, copias de orden de pedido # 3, factura # 4 y entrada # 1.	37	*				
54.	Archiva copias de pedido # 3, factura # 4 y entrada # 1.	37'					*
<b>TOTALES</b>			4	2			2

ACTIV NUM.	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>AREA USUARIA</b>							
55.	Acude al almacén ( área administrativa), por una requisición o vale de salida; este contiene original y tres copias.	38	*				
56.	Regresa ( al área usuaria), con el vale de salida original y tres copias.	39	*				
57.	Rellena los datos y recaba firma del jefe y jefe inmediato superior para poder retirar el bien del almacén. (este paso varía si el bien se incorpora de inmediato al servicio del área usuaria).	40	*				
58.	Entrega al almacén, la requisición o vale de salida, original y tres copias.	41	*				
<b>ALMACEN (general)</b>							
59.	Recibe del área usuaria, requisición o vale de salida, original y tres copias.	42	*				
50.	Sella de entregado el bien, en la requisición o vale de salida original y tres copias.	42'	*				
51.	Archiva copia de la requisición o vale de salida # 3.	43				*	
52.	Envía original y copia de vale de salida # 1, al almacén (área administrativa).	44	*				
53.	Archiva almacén ( área administrativa), vale de salida original y copia # 1.	44'				*	
54.	Entrega a área usuaria, copia # 2 de la requisición o vale de salida, así como el bien.	45	*				
<b>TOTALES</b>			3	5			2

ACTIV NUM.	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
	<b>AREA USUARIA.</b>						
65.	Recibe copia # 2 de la requisición o vale de salida, así como el bien.	46	*				
66.	Archiva copia # 2 de la requisición o vale de salida.	47				*	
	<b>ALMACEN (área administrativa)</b>						
67.	Envía a la sección de activo fijo, copia # 1 de la requisición o vale de salida y proceda colocar la placa de inventario.	48		*			
	<b>SECCION DE ACTIVO FIJO</b>						
68.	Recibe del almacén (área administrativa), la requisición o vale de salida, que indica a que departamento fue asignado.	49	*				
69.	Con base en el Libro de Mobiliario y equipo (borrador), se cotejan los datos contra la factura y orden de pedido, folio de activo fijo ya designado.	50	*				
70.	Vacia los datos al Libro de Mobiliario y equipo, para iniciar el alta.	50'	*				
	<b>TOTALES</b>		4	1			1

ACTIV NUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
71.	Con base en el Libro de Mobiliario y equipo, se procede a realizar la tarjeta de Inventario de Activo fijo con los siguientes datos:  - Grupo de activo fijo, - Tasa de depreciación, - Asignado al área y su código, - Descripción, - Marca, - Modelo, - No. de serie o de motor, - Fecha de adquisición, - Factura No., - Vencimiento de garantía, - Importe total, - Observaciones.	51	*				
72.	Archiva copia de la requisición o vale de salida.	52					*
73.	Elabora placa metálica para pagar al bien mueble; en base a la tarjeta de inventario de activo fijo.	53	*				
74.	Pega la placa de inventario.	53	*				
75.	Envía al departamento de Contabilidad, la tarjeta de activo fijo.	54		*			
<b>CONTABILIDAD</b>							
76.	Recibe, de activo fijo, la tarjeta de activo fijo, para su revisión.	55	*				
77.	Revisa la tarjeta de activo fijo, en base a la factura, pedido y entrada que tiene archivadas.	56			*		
78.	Turna la tarjeta al departamento de Estadística.	57		*			
<b>TOTALES</b>			4	2	1		1

ACTIV. NUM.	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA</b>							
79.	Recibe de contabilidad, la tarjeta de activo fijo.	58	*				
80.	Captura los datos de la tarjeta, en la base de datos que es para contabilidad.	58'	*				
81.	Regresa a contabilidad, la tarjeta de activo fijo.	59		+			
<b>CONTABILIDAD</b>							
82.	Recibe tarjeta de Control de Activo Fijo	60	*				
83.	Sella tarjeta de Control de Activo Fijo de capturado.	60'	*				
84.	Envía tarjeta de Control de Activo Fijo a la sección de Activo Fijo.	61		*			
<b>SECCION DE ACTIVO FIJO.</b>							
85.	Recibe tarjeta de Control de Activo Fijo seliada.	62	*				
86.	Realiza con base en la tarjeta de control y Libro de mobiliario y equipo, el resguardo en original y copia, del bien o bienes que se designaron al área usuaria.	63	*				
87.	Firma el resguardo el titular de activo fijo.	63'	*				
88.	Envía al área usuaria, el resguardo en original y copia, para su firma.	64		*			
<b>TOTALES</b>			7	3			

ACTIV NUM	DESCRIPCION	DIAC	O	T	I	D	A
<b>AREA USUARIA</b>							
89.	Recibe de activo fijo, el resguardo en original y copia.	65	*				
90.	Recaba firmas, del usuario, jefe de departamento y jefe de división.	65	*				
91.	Regresa a activo fijo el resguardo en original y copia, para su revisión.	66		*			
<b>ACTIVO FIJO</b>							
92.	Recibe del área usuaria, el resguardo en original y copia.	67	*				
93.	Revisa los resguardos.	67			*		
94.	Archiva el resguardo original.	68					*
95.	Envía copia de resguardo al área usuaria.	69		*			
<b>AREA USUARIA</b>							
96.	Recibe de activo fijo, copia de resguardo.	70	*				
97.	Archiva copia de resguardo.	71					*
<b>FIN</b>							
<b>TOTALES</b>			4	2	1		2
TOTALES CURSOGRAMA			56	28	1		13

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA							
PROCEDIMIENTO DE ALTA DE UN BIEN MUEBLE							
ACTIVO FIJO	ALMACEN AREA AREA	ALMACEN GRAL	AREA USUARIA	CONTABILIDAD	ADQUISICIONES	ESTADISTICA	PROVEEDOR
							UNIB

CURSOGRAMA ANALITICO		SCHEMATA
	OPERACION	O
PROCESO DE ALTA DE BIENES MUEBLES	TRANSPORTE	T
OBJETO: ACTIVIDADES DIARIAS	INSPECCION	I
METODO: ACTUAL	DEMORA	D
ANEXO 3	ALMACENAMIENTO	A
FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DE 1995	DECISION	

ACTIV. NUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
	<b>ANEXO No. 3</b>						
	<b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES</b>						
	<b>AREA USUARIA</b>						
1.	Recaba en mantenimiento, orden de servicio en original y dos copias.	1	*				
2.	Llena orden de servicio.	1	*				
3.	Recaba firma de solicitud.	2	*				
4.	Entrega a mantenimiento original y dos copias asi, como el bien mueble.	3		*			
	<b>MANTENIMIENTO</b>						
5.	Recibe orden de servicio, original y dos copias asi como el bien mueble.	4	*				
6.	Sella de recibido, en original y dos copias.	4	*				
7.	Archiva original y copia # 1 de la orden de servicio.	4				*	
8.	Entrega al área usuaria copia # 2 de la orden de servicio.	4	*				
	<b>TOTALES</b>		5	2		1	

ACTIV NUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>AREA USUARIA</b>							
9.	Recibe de mantenimiento, orden de servicio copia No. 2	4 <sub>2</sub>	*				
10.	Archiva orden de servicio.	4 <sub>1</sub>				*	
<b>MANTENIMIENTO</b>							
11.	Revisa el bien mueble.	5			*		
12.	Realiza un diagnóstico del bien mueble, y decide su baja .	5	*				
13.	Realiza un dictamen técnico en original y dos copias, del motivo de la baja.	6					*
14.	Archiva copia No. 1 del dictamen.	6 <sub>1</sub>				*	
15.	Envía copia No. 2 del dictamen al área usuaria.	5 <sub>1</sub>		*			
<b>AREA USUARIA</b>							
16.	Recibe de mantenimiento, copia No. 2 del dictamen técnico.	6 <sub>2</sub>	*				
17.	Archiva copia del dictamen técnico.	5 <sub>1</sub>				*	
<b>MANTENIMIENTO</b>							
18.	Envía a la sección de activo fijo, original del dictamen técnico y deja bajo su custodia el bien mueble.	7		*			
<b>TOTALES</b>			3	2	1		3 1

ACTIV. NUM.	DESCRIPCION	DIAC	G	T	I	D	A
<b>ACTIVO FIJO</b>							
19.	Recibe de mantenimiento, original del dictamen técnico y la custodia del bien mueble.	8	*				
20.	Extrae: - tarjeta de activo fijo, - resguardo, - factura.	8	*				
21.	Realiza con base en estos documentos, la solicitud de baja en original.	8	*				
22.	Entrega a mantenimiento, original de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo, factura, para avalar la baja.	9		*			
<b>MANTENIMIENTO</b>							
23.	Recibe de activo fijo, original de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo, factura.	10	*				
24.	Firma de avalúo del dictamen técnico, llena motivos por los cuales se procede la baja, y firma de autorizado.	10	*				
25.	Envía a activo fijo, la solicitud de baja autorizada: tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	11		*			
<b>ACTIVO FIJO</b>							
26.	Recibe de mantenimiento, la solicitud de baja autorizada, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	12	*				
27.	Envía a contraloría solicitud de baja autorizada, tarjeta de activo fijo para firma y sello de Visto Bueno.	13		*			
<b>TOTALES</b>			6	3			

ACTIV SUM.	DESCRIPCION	DIAS	O	T	I	D	A
<b>CONTRALORIA</b>							
28.	Recibe de activo fijo la solicitud de baja autorizada, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	14	*				
29.	Revisa que coincidan los datos de la documentación.	14'		*			
30.	Firma y sella de Visto Bueno.	14'	*				
31.	Regresa a activo fijo, la solicitud de baja autorizada con Vo. Bo., tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	15		*			
<b>ACTIVO FIJO</b>							
32.	Recibe de contraloría, la solicitud de baja autorizada, y Vo. Bo.: tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	16	*				
33.	Obtiene, 4 juegos de fotocopias, de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	16'	*				
34.	Envía a mantenimiento, copia No.1 de la solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	17		*			
<b>MANTENIMIENTO</b>							
35.	Recibe de activo fijo, copia No. 1 de la solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	18	*				
36.	Sella y firma de recibido en original de la copia.	18'	*				
37.	Archiva la copia de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	18				*	
38.	Regresa a activo fijo original de la solicitud de baja.	19		*			
<b>TOTALES</b>			6	3	1		1

611

ACTIV NUM.	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>ACTIVO FIJO</b>							
39.	Entrega a la división de recursos materiales, copia No. 2 de la solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	20		*			
<b>DIVISION DE RECURSOS MATERIALES</b>							
40.	Recibe de activo fijo, copia No. 2 de la solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	21		*			
41.	Sella y firma de recibido en original de la copia .	21		*			
42.	Archiva copia de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo resguardo y factura.	21				*	
43.	Regresa a activo fijo original de la solicitud de baja.	22		*			
<b>ACTIVO FIJO</b>							
44.	Entrega a contraloría, copia No. 3 de la solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	23		*			
<b>TOTALES</b>			2	3			1

ACTIV NUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>CONTRALORIA</b>							
45.	Recibe de activo fijo, copia No. 3 de la solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	24	*				
46.	Sella y firma de recibido en original de la copia .	24'	*				
47.	Archiva copia de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	24				*	
48.	Regresa a activo fijo original de la solicitud de baja.	25	*				
<b>ACTIVO FIJO</b>							
49.	Entrega al área usuaria copia No. 4 de la solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	26	*				
<b>AREA USUARIA</b>							
50.	Recibe de activo fijo, copia No. 4 de la solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	27	*				
51.	Sella y firma de recibido en original de la copia .	27'	*				
52.	Archiva copia de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	27				*	
53.	Regresa a activo fijo original de la solicitud de baja.	28	*				
<b>TOTALES</b>			4	3			2

ACTIV NUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>ACTIVO FIJO</b>							
54.	Envía a contabilidad una vez recabadas, firmas y sellos, original de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	29	*				
<b>CONTABILIDAD</b>							
55.	Recibe de activo fijo, original de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	30	*				
56.	Revisa las cantidades de monto y fechas de compra, o alguna irregularidad.	30		*			
57.	Envía al departamento de estadística, original de la solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	31	*				
<b>ESTADISTICA</b>							
58.	Recibe del activo fijo, original de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	32	*				
59.	Borra de la base de datos, el registro del bien mueble, con base en la documentación recibida.	32	*				
60.	Sella de baja en la solicitud.	32	*				
61.	Regresa, a contabilidad, original de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	33	*				
<b>TOTALES</b>			4	3	1		

ACTIV SUM	DESCRIPCION	DIAG	O	T	I	D	A
<b>CONTABILIDAD</b>							
62.	Recibe de estadística, original de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	34	*				
63.	Verifica el sello de baja.	34'			*		
64.	Envía a activo fijo, original de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	35		*			
<b>ACTIVO FIJO</b>							
65.	Recibe de contabilidad, original de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura.	36	*				
66.	Archiva original de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura (expediente de baja).	36'				*	
67.	Espera un aviso, de mantenimiento en caso de destrucción. En caso de que el bien sea vendido, la enajenación por licitación pública se lleva a cabo por el departamento de adquisiciones, así como una reposición de ese bien, la compra la lleva a cabo dicho departamento.	35			*		
<b>RECURSOS MATERIALES</b>							
68.	Elabora comunicado de destino final del bien mueble, con base en la venta por licitación pública, donación o destrucción.	37	*				
69.	Envía comunicado a activo fijo.	38		*			
<b>TOTALES</b>			3	2	1	1	1

ACTIV NUM.	DESCRIPCION	DIAC	O	T	I	D	A
	<b>ACTIVO FIJO</b>						
70.	Recibe comunicado de recursos materiales sobre el destino final del bien mueble.	39	*				
71.	Desarchiva copia de solicitud de baja, tarjeta de activo fijo, resguardo y factura (expediente de baja).	39 <sup>1</sup>	*				
72.	Verifica características del bien contra la documentación.	39		*			
73.	Archiva expediente de baja.	39 <sup>2</sup>				*	
74.	Entrega el bien al destinatario final.	40	*				
	<b>FIN</b>						
<b>TOTALES</b>				2	1	1	1
TOTALES CURSOS/GRANA			39	21	3	1	10

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA							
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE UN BIEN MUEBLE							
ACTIVO FIJO	ALMACEN AREA HELMVA	ALMACEN OPAL	AREA USUARIA	CONTABILIDAD	ADQUISICIONES	ESTADISTICA	PROVEEDOR

S I M B O L O G I A

	INICIO - FIN	
	FACTURA ORIGINAL	
	ORDEN DE PEDIDO	(ANEXO 10)
	BIEN MUEBLE	
	INSPECCION	
	PROVEEDOR	
	SECRETARIA DE ALMACEN	
	SECRETARIA ACTIVO FIJO	
	USUARIO	
	EN BASE A HACE ALGO	
	ENTRADA DE ALMACEN	(ANEXO 9)
	LIBRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO BORRADOR	
	CONECTOR	
	REQUISICION O VALE	(ANEXO 11)
	PLACA METALICA	
	TRANSPORTE PROVEEDOR	
	ORDEN DE SERVICIO	
	DICTAMEN TECNICO	
	TARJETA ACTIVO FIJO	(ANEXO 12)
	RESGUARDO	
	FACTURA	
	COMUNICADO DE DESTINO FINAL	
	SOLICITUD DE BAJA	

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA CONTROL DE ACTIVO FIJO VALE DE RESGUARDO		
AREA O UNIDAD DE ADSCRIPCION LUGAR ESPECIFICO		FECHA
FECHA DE ADQUISICION	NUMERO ACT. FIJO	DESCRIPCION ESPECIFICA

FIRMA  
 CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

VALOR  
 TIENE EN DOL. O EQUIV.

FECHAS  
 DELICENCIAMIENTO DE LOS BIENES



## *Instituto Nacional de Cancerología*

### SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES NO. \_\_\_\_\_  
EXPEDIENTE NO. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES

GRUPO: \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_  
VALOR TOTAL DE ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
LOCALIZACIÓN: \_\_\_\_\_  
CAUSAS DE LA BAJA: \_\_\_\_\_

### DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DOCUMENTAL

TARJETA DE CONTROL SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

TARJETA DE RESGUARDO SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

OTROS DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_

ANEXO RELACIÓN DE BIENES MUEBLES TOTAL: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

Vo. Ho.

LIC. JOSÉ M. CABRERA DOMÍNGUEZ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR  
PÚBLICO SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES

# *Instituto Nacional de Cancerología*

DICTÁMEN TÉCNICO NO. \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE BAJA No. \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ UNIDAD \_\_\_\_\_

GRUPO DE BIENES S/C \_\_\_\_\_ EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_

## DIAGNÓSTICO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA  
ADMINISTRACION GENERAL DE LOS RECURSOS MATERIALES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL  
AREA TECNICA



# Instituto Nacional de Cancerología

## ANEXO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

### VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL

VERIFICACION DOCUMENTAL \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACION

REAPROVECHABLE SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PARCIAL \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

REHABILITACION SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### AUTORIZACION DE BAJA

PROCEDE BAJA SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ CAUSA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

### DETERMINACION DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES

#### ENAJENACION

LICITACION PUBLICA \_\_\_\_\_ VENTA POR CONTRATO \_\_\_\_\_

ADJUDICACION DIRECTA \_\_\_\_\_ CAUSA \_\_\_\_\_

DONACION \_\_\_\_\_ PERMUTA \_\_\_\_\_ DACION EN PAGO \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA \_\_\_\_\_ DESTRUCCION \_\_\_\_\_ CAUSA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

AUTORIZACION: \_\_\_\_\_ NOMBRE, CARGO Y FIRMA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_



 <p style="text-align: center;"><b>Instituto Nacional de Cancerología</b> AV. SAN FERNANDO No. 22 Tlalpán TEL 555 73 70 CDMX México D.F.</p> <p>SECTOR: _____ SUB-SECTOR: _____ CLAVE: _____</p>	<p>PROVEEDOR</p>	<p>TRANSPORTE</p>	<p>FORMA DE EMBAJADO</p>												
<b>PEDIDO</b>	<p>NO. REG. P.P.A.:</p> <p>FECHA DE EMISIÓN: _____ MES: _____ DIA: _____ AÑO: _____</p>	<p>FECHA DE ENTREGA:</p>	<p>FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES:</p>												
<p>FECHA: _____ MES: _____ DIA: _____ AÑO: _____</p> <p>INDIA No. _____ DE _____</p> <p>NO. DE PEDIDO: _____ AÑO: _____ SECUENCIA: _____ COMPRADOR: _____</p> <p>DESIGNACIÓN No. _____</p>	<p>← FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES</p>	<p>FORMA DE ENTREGA BIENES =</p> <p>CONTINENTE: _____ PAQUETES = _____</p>	<p>FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES:</p> <p>FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES:</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">PARTIDA</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD</th> <th style="width: 10%;">VALOR UNITARIO</th> <th style="width: 10%;">VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL							<p>COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)</p> <p>FECHA: _____ MES: _____ DIA: _____ AÑO: _____</p>		<p>AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</p> <p>FECHA: _____ MES: _____ DIA: _____ AÑO: _____</p>
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL										
<p>PROVEEDOR</p>		<p>NO. DE BARRIDOS Y ENTREGAS DE BIENES AL REVENDEDOR</p>													



**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA**  
 División de Recursos Materiales  
**INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**

GRUPO _____		TASA DE DEPRECIACION _____	
ASIGNADO AL AREA DE _____			
CODIGO _____		NOMBRE _____	
DESCRIPCION _____		FECHA DE ADQUISICION _____	
		FACTURA No. _____	
		VENCIMIENTO GARANTIA _____	
		IMPORTE TOTAL _____	
		OBSERVACIONES _____	
MARCA _____			
MODELO _____			
TIPO _____			
No. DE SERIE _____			
O MOTOR _____			



## REFERENCIAS

### I. TEXTOS

ACOSTA Romero, Miguel, *Teoría general del derecho administrativo*, 1er. curso, México, ( 9a edición), 1990, p.p. 897.

FERNÁNDEZ Arena, José Antonio, *Introducción a la administración*, México, U.N.A.M. Dirección general de publicaciones, 1993, p.p. 277.

FINNEY y Hany, *Curso de Contabilidad*, México, UTEHA, 1978, p.p.227.

GOMEZ, Ma. Estela y Block, Alberto, *Contabilidad, presupuestos y control interno*, México, Trillas, 1985, p.p. 254.

GUAJARDO, Gerardo y otros, *Contabilidad*, México, Mc Graw Hill, 1978, p.p.800

MENDIVIL Escalante, Victor, *Manual de elementos de auditoria* México, Contables 1985, p.p. 329.

MUÑOZ Amato, Pedro, *Introducción a la administración pública*, México, Fondo de Cultura Económica, 1988, p.p. 278.

JIMENEZ Castro, Wilburg, *Administración pública para el desarrollo Integral*, México, Fondo de Cultura Económica, 1983, p.p. 214.

JIMÉNEZ Castro, Wilburg, *Introducción al estudio de la teoría administrativa*, México, Fondo de Cultura Económica, 1983, p.p. 320.

**KOONTZ, Harold y Heinz, Wehrich, *Administración*, México, McGrawHill, 1990, p.p. 771.**

**MORNGREN, T Charles y Morrison Walter, *Contabilidad*, México, Prentice Hall Hispanoamericana, 1991, p.p. 358.**

**PERDOMO Moreno, Abraham, *Fundamentos de control interno*, México, E.C.A.S.A, 1989, p.p. 412.**

**RIOS Szalay, Andrés, *Orígenes y perspectivas de la administración*, México, Trillas, 1990, p.p. 214.**

**STONER A.F. y WANKEL Charles, *Administración*, 3a. edición. PrenticeHall Hispanoamérica, 1989, p.p. 826.**

**TERRY, George R, *Principios de administración*, México, Continental, 1993, p.p. 747.**

## **II. LEYES Y CODIGOS**

***Código Civil para el Distrito Federal*, México, Porrúa, 1995, p.p. 655.**

***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, México, Porrúa, 1995, p.p. 102.**

***Legislación de la Administración Pública Federal*, México, Delma, 1995, p.p. 573.**

***Ley General de Salud*, México, Porrúa ( 12a edición ), 1995, p.p. 1177.**

*Manual de procedimientos de bienes muebles instrumentales*,  
Secretaría de Salud, Oficialía Mayor, Dirección de Recursos  
Materiales y Servicios Generales, 1992, p. p. 96.

*Programa de Inversión del Instituto Nacional de Cancerología 1995.*

*Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*, México, Instituto  
Mexicano de Contadores Públicos, 1995, p. p. 415.

### III. PUBLICACIONES DE LA S.S.A. Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

*Memorias 1982-1992*, Instituto Nacional de Cancerología, México, 1992.

*instituto Nacional de Cancerología*, México, 1995, vol. 12 No. 145 Año  
1994.

### IV. TESIS

FERNÁNDEZ Vargas, Raúl. *Los controles del activo fijo*, México, F.C.A.  
U.N.A.M., 1991, 213 p.p. 198.

GUZMAN Santiago, Jesús, *la administración del activo fijo en una  
empresa comercializadora de grano*, México, F.C.A. U.N.A.M.,  
1985, p.p. 155.