BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO

"PROPUESTA PARA FORTALECER EL CONTROL DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN LAS FARMACIAS ALEXANDER FLEMING DE LA BUAP"

DIRECTOR:
MTRA. JOHANA LETICIA FRANCO HERNÁNDEZ

TESIS
Para Obtener el Grado de
Maestro en ADMINISTRACIÓN

PRESENTA(N):
BÁRBARA RUÍZ MÉNDEZ
JOSÉ HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ

Puebla, Pue. Enero 2015

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO

"PROPUESTA PARA FORTALECER EL CONTROL DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN LAS FARMACIAS ALEXANDER FLEMING DE LA BUAP"

DIRECTOR:

MTRA. JOHANA LETICIA FRANCO HERNÁNDEZ

TESIS

Para Obtener el Grado de

Maestro en ADMINISTRACIÓN

PRESENTA(N):

BÁRBARA RUÍZ MÉNDEZ

JOSÉ HERNÁNDEZ VELZQUEZ

Puebla, Pue. Enero 2015

M.A. Elisa Guillermina del Perpetuo Socorro Ruiz Rendon
Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado
Facultad de Contaduría Pública
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
P r e s e n t e

Por este conducto **la** que suscribe en mi calidad de **Directora de la Tesis** denominada: **"Propuesta para fortalecer el control de Propiedades, Planta y Equipo en las Farmacias Alexander Fleming",** elaborada por los alumnos de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN** de nombre:

RUÍZ MÉNDEZ BÁRBARA
HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ JOSÉ

Informo a Usted que a mi juicio el citado trabajo cumple con los requisitos técnicos y metodológicos necesarios, por lo que no tengo inconveniente en liberarlo para que se continúe con los trámites de titulación que procedan.

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

H. Puebla de Z., a 10 de Diciembre de 2014.

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
RECIBIDO
15 DIC 2014
SECRETARÍA DE INV. Y ESTUDIOS DE POSGRADO
1578

A t e n t a m e n t e

M.A. Johana Leticia Franco Hernández

M.A. Elisa Guillermina del Perpetuo Socorro Ruiz Rendon
Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado
Facultad de Contaduría Pública
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
P r e s e n t e

Por este conducto **la** que suscribe en mi calidad de **Asesor de la tesis** denominada: **"Propuesta para Fortalecer el Control de Propiedades, Planta y Equipo en las Farmacias Alexander Fleming",** elaborada por los alumnos de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN** de nombre:

RUÍZ MÉNDEZ BÁRBARA
HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ JOSÉ

Informo a Usted que a mi juicio el citado trabajo cumple con los requisitos técnicos y metodológicos necesarios, por lo que no tengo inconveniente en liberarlo para que se continúe con los trámites de titulación que procedan.

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

H. Puebla de Z., a 15 de Diciembre de 2014

A t e n t a m e n t e

M.A. Verónica Lara Andrade

M.A. Elisa Guillermina del Perpetuo Socorro Ruiz Rendon
Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado
Facultad de Contaduría Pública
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
P r e s e n t e

Por este conducto **el** que suscribe en mi calidad de **Asesor de la tesis** denominada: **"Propuesta para fortalecer el control de Propiedades, Planta y Equipo en las Farmacias Alexander Fleming"**, elaborada por los alumnos de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN** de nombre:

RUÍZ MÉNDEZ BÁRBARA
HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ JOSÉ

Informo a Usted que a mi juicio el citado trabajo cumple con los requisitos técnicos y metodológicos necesarios, por lo que no tengo inconveniente en liberarlo para que se continúe con los trámites de titulación que procedan.

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

H. Puebla de Z., a 10 de Diciembre de 2014

A t e n t a m e n t e

M.A. Daniel González Olivares

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
RECIBIDO
15 DIC 2014
SECRETARÍA DE INV. Y ESTUDIOS DE POSGRADO
1578

BUAP

Oficio No. FCP-SIEP/232/14
Asunto: Digitalización de Tesis

C. BÁRBARA RUIZ MÉNDEZ
JOSÉ HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ

PRESENTE

Por medio del presente tengo a bien comunicarle que se autoriza la digitalización en formato PDF, de la tesis denominada **"PROPUESTA PARA FORTALECER EL CONTROL DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN LAS FARMACIAS ALEXANDER FLEMING"**, a fin de sustentar el examen profesional para obtener el grado de **MAESTROS EN ADMINISTRACIÓN.**

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

ATENTAMENTE
"Pensar Bien, Para Vivir Mejor"
H. Puebla de Z., 16 de diciembre de 2014

M.A. ELISA GUILLERMINA DEL PERPETUO SOCORRO RUIZ RENDÓN
Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado.

c.c.p. SIEP
ECA/ERR*

Facultad de Contaduría Pública

Blvd. Valsequillo 70, Col. Universidades Ciudad Universitaria, Puebla Pue. C.P. 72570
Posgrado Edificio F, planta baja
01 (222) 229 55 00 ext. 5554 y 7673

RESUMEN

La investigación tiene como objetivo elaborar una propuesta para fortalecer el control de bienes propiedades, planta y equipo (activos fijos) en las Farmacias Universitarias Alexander Fleming de la BUAP, teniendo en cuenta que los activos mencionados corresponden a los medios o herramientas de trabajo destinados a la prestación de servicios y al eficiente desempeño de actividades.

Partiendo de las oportunidades detectadas durante la investigación, se formuló la propuesta integral y detallada de las acciones a desarrollarse para mejorar el control interno de activos, así como aclarar el grado de responsabilidad, uso y custodia de dichos bienes, la implementación y difusión de los procedimientos propuestos y de las políticas y criterios basados en los lineamientos del organismo contralor, “Patrimonio Universitario de la BUAP”; proporcionando además, una metodología de implementación de cada una de las acciones que conforman la propuesta para logar los resultados esperados.

ABSTRACT

The research aims to develop a proposal to strengthen control of real property, plant and equipment (fixed assets) in the University Pharmacy Alexander Fleming BUAP, considering that such assets are average or tool for service delivery and efficient performance of activities.

Based on the identified opportunities for research, a comprehensive and detailed proposal was formulated in order to improve the internal control of assets, as well as to clarify the degree of responsibility, use and custody of such property, implementation and dissemination of the proposed procedures and policies and guidelines based on criteria controlling body, "University Heritage BUAP"; also providing a methodology for implementation of each of the shares included in the proposal for attaining the desired results.

ÍNDICE

RESUMEN

I. INTRODUCIÓN I

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA IV

III. JUSTIFICACIÓN VII

IV. OBJETIVOS VIII

OBJETIVO GENERAL VIII
OBJETIVOS ESPECIFICOS VIII

V. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN IX

VI. HIPÓTESIS X

VII. VARIABLES X

1. VARIABLE INDEPENDIENTE X
2. VARIABLES DEPENDIENTES X

VIII. DISEÑO METODOLÓGICO XI

IX. ALCANCES Y LIMITACIONES XIII

CAPÍTULO I 1

CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO 1

1.1 EL PROCESO ADMISTRATIVO 1
1.2 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO 7
1.3 CONCEPTUALIZACIÓN DE CONTROL INTERNO DE BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO 25
1.4 MEDIDAS DE CONTROL EN LOS RUBROS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO 43
1.5 OPERACIONES DE BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO 47

MODELOS DE CONTROL INTERNO 51

2.1 MODELOS INTERNACIONALES DE CONTROL INTERNO 51
2.2 MODELO DE CONTROL INTERNO AMERICANO COSO 54
2.3 MODELO DE CONTROL INTERNO CANADIENSE COCO 67
2.4 MODELO COBIT 78

CAPÍTULO III 87

EL ORIGEN DE LAS FARMACIAS FLEMING 87

3.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO DE LAS FARMACIAS UNIVERISTARIAS "ALEXANDER FLEMING" DE LA BUAP 97
3.4 MARCO LEGAL QUE RIGE LAS FARMACIAS UNIVERSITARIAS ALEXANDER FLEMING 106
3.5 POLÍTICAS, BASES Y CRITERIOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO UNIVERSITARIOE EBLA 116

CAPÍTULO IV 131

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO SOBRE LAS FARMACIAS UNIVERSITARIAS ALEXANDER FLEMING 131

4.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO 131
4.2 INSTRUMENTO DE MEDICIÓN 135
4.3 APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO 137
4.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS 139

CAPÍTULO V 155

PROPUESTA DE CONTROL INTERNO CON BASE EN EL MODELO COSO PARA LAS FARMACIAS ALEXADER FLEMING 155

5.1 HACIA UNA PROPUESTA PARA EL CONTROL DE LAS FARMACIAS UNIVERSITARIAS ALEXANDER FLEMING 155
5.2 PROPUESTA EN EL AMBIENTE DE CONTROL DE LAS FARMACIAS UNIVERSIATRIAS ALEXANDER FLEMING 157
5.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL ANALISIS FODA A LAS FARMACIAS FLEMING 159
5.4 PROPUESTA EN ACTIVIDADES DE CONTROL DE LOS BIENES DE LAS FARMACIAS ALEXANDER FLEMING 165

CONCLUSIONES 188

CONSIDERACIONES 190

GLOSARIO 192

REFERENCIAS 197

ANEXOS 201

I. INTRODUCIÓN

En la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), existe el Departamento de Patrimonio Universitario, el cual es el encargado de registrar en la base de datos institucional los movimientos realizados respecto al registro de bienes propiedades, planta y equipo sujetos de inventario, de los traspasos realizados, ya sea internamente o hacia otras unidades administrativas o académicas de la misma Universidad, de la baja de bienes, ya sea por obsolescencia, robo o extravío y de la toma de inventarios; sin embargo para que esta información este actualizada en el sistema que dicha institución maneja, es responsabilidad de las dependencias mantener un buen control interno para que la información llegue de manera correcta.

De igual forma las organizaciones dentro del ramo farmacéutico, tanto locales como nacionales, gracias a sus recursos financieros, materiales y humanos; manifiestan una estabilidad y solvencia en la colocación de su infraestructura y de controles establecidos, como ejemplo de ellos podemos citar las más importantes como parte integrante de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y que son objeto de estudio en el presente trabajo de investigación son las Farmacias Universitarias Alexander Fleming, así como otras de iniciativa privada que no son materia de estudio tenemos las del Grupo Farmatodo.

Es por ello que el presente proyecto va encaminado a fortalecer el control de aquellos bienes o recursos materiales que forman parte integrante de Inventario del patrimonio de la BUAP que son utilizados para llevar acabo sus operaciones las Farmacias Universitarias Alexander Fleming y que son transcendentales para toda empresa.

Partiendo así de esta premisa, se puede mencionar que el control interno de los bienes propiedades, planta y equipo que forman parte del inventario general de la BUAP, para el cumplimiento de sus funciones y operaciones del ente económico que forma parte de la universidad y que es materia de estudio en esta tesis, es decir los adquiridos por las Farmacias Universitarias “Alexander Fleming”. Por consiguiente, se inicia la investigación con el primer capítulo dando a conocer algunas definiciones y la importancia del Control Interno los bienes propiedades, planta y equipo, que forman parte de un organismo; especificando así sus características y elementos que lo integran con la finalidad de dar una idea clara del significado del Control Interno y de los bienes Propiedades, Planta y Equipo, objeto de estudio.

Posteriormente, para concluir el concepto que se tiene de control, se explica la utilización mediante la exposición de modelos internacionales que son la forma o método de aplicar controles dentro de una organización con el objetivo de seleccionar un modelo que esté en función a la propuesta presentada en el último capítulo.

Por otro lado, se habla del origen, el ambiente y actividades de control, la estructura y normatividad con las que operan las Farmacias Universitarias Alexander Fleming; con el fin de mostrar sus antecedentes y marco legal.

En el penúltimo capítulo, con el objetivo de obtener un diagnóstico sobre la problemática de control que se tiene sobre los bienes propiedades, planta y equipo en las Farmacias Universitarias Alexander Fleming, se realiza un estudio y análisis sobre dicho control mediante un instrumento de recolección de información como es la encuesta.

Finalmente en las propuestas, que son el último capítulo, se desarrolla el planteamiento para fortalecer el control de dichos bienes mediante la formalización de Control Interno, así como de los procedimientos a seguir para poder implementarlo.

"PROPUESTA PARA FORTALECER EL CONTROL DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN LA FARMACIAS ALEXANDER FLEMING DE LA BUAP"

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Propiedades, Planta y Equipo desde el punto de vista financiero son inversiones de bienes muebles o inmuebles que son utilizados por las empresas para realizar sus operaciones sujetos a depreciación o reevaluaciones clasificados en terrenos, edificios, mobiliario y equipo de trabajo como herramientas, equipo de oficina, equipo de laboratorio, equipo de cómputo, equipo de transporte y de reparto etc.; los cuales tienen un control especial, por lo que es necesario conocer sus procedimientos eficaces para una buena administración.

Las empresas del sector farmacéutico, deben tener mas cuidado y diligencia en el manejo y administración de sus recursos, en algunas empresas tienen establecidos controles donde podemos tener un área de oportunidad para implementar sistemas administrativos actualizados, involucrar y capacitar al personal en el manejo de sus operaciones con las Propiedades, Planta y Equipo, programación de verificación y actualización periódica de toma de inventarios físicos de los mismos, esto lleva a tener identificado en forma clara y precisa la ubicación de bienes por usuario, áreas y sucursales.

Se considera necesario en este proyecto plantear la evaluación que permita analizar y proponer una mejora en los procesos y procedimientos que integran el sistema administrativo para el control del Propiedades, Planta y Equipo con los que Opera las farmacias denominadas "Alexander Fleming" de la BUAP

(Benemérita Universidad Autónoma de Puebla). Lo que lleva a conocer la problemática de un manejo poco eficiente sobre los controles administrativos que presentan en la actualidad las empresas tanto públicas como privadas del sector farmacéutico que tienen invertidos una gran parte de sus recursos financieros en infraestructura, es decir en Propiedades, Planta y Equipo.

La Ineficiencia Administrativa de los procesos de control de las Propiedades, Planta y Equipo en una empresa origina un descontrol en las existencias y localización de bienes, reflejados en una mala administración operados en los procesos de registros de nueva adquisición, transferencias y baja de bienes.

Asimismo, las empresas operan con bienes muebles e inmuebles radica la importancia de conocer los procesos y controles administrativos a través de un análisis administrativo, financiero y legal para determinar si existe eficiencia en dichos procesos, por lo que las Farmacias Alexander Fleming cuyo giro es el ramo farmacéutico, constituidos por una matriz y doce puntos de ventas, sujetas a los siguientes principios; “al servicio de la salud, no comercial, promotora del uso racional de medicamentos, con márgenes mínimos de utilidad dedicados a la educación y con servicios exclusivamente profesionales; (químicos, fármaco biólogos y licenciados) además prestan servicios en venta de mostrador y atención telefónica”, tomando en consideración su operación son sujetas a dicho estudio.

Lo anteriormente expuesto, hace surgir el cuestionamiento de si la empresa conocida como Farmacias Alexander Fleming es sujeta a eficientar sus procesos administrativos que sirven para controlar las Propiedades, Planta y Equipo, mediante una propuesta de mejora en su sistema administrativo.

En el ámbito laboral se ha observado que en las Farmacias Alexander Fleming que por razones de crecimiento deberían implementar el manejo de un sistema operativo, definir sus manuales de procedimientos (instructivos de trabajo), así como también delegar sus funciones al personal en el registro de las operaciones de las Propiedades, Planta y Equipo, como es en el caso de las entradas, salidas y transferencias, originando la eficiencia administrativa y logrando así la existencia física real del inventario de las Propiedades, Planta y Equipo por usuario y ubicación, lo cual nos motiva a realizar el presente trabajo de investigación.

III. JUSTIFICACIÓN

Toda empresa debe administrar sus recursos para operar y evitar caer en desviaciones, fraudes, robos, pérdidas financieras que conlleven a una liquidación o quiebra de la misma, por ende, para que una empresa pueda ser sustentable y sobre salir en un mercado competitivo y globalizado, debe contar con procesos y procedimientos eficientes y eficaces para controlar sus recursos materiales en específico o de cualquier otra índole.

En el presente Trabajo de Investigación, se pretende conocer los procesos de control que engloban un sistema administrativo, con el que manejan las Propiedades, Planta y Equipo dentro de una empresa del Sector Farmacéutico con el objeto de tener una idea clara y precisa de la importancia del control.

Tomando en consideración la experiencia laboral en el manejo de las Propiedades, Planta y Equipo, y las facilidades administrativas que se tienen para obtener información y realizar investigación de campo, se dice que por tal motivo en este proyecto se hablará de la importancia que se tiene de controlar los bienes que forman parte del Equipo de las Farmacias Alexander Fleming de la BUAP.

Por último, la presente tesis se enfoca en analizar la administración del Propiedades, Planta y Equipo de las farmacias “Alexander Fleming”, mediante evaluaciones para poder compararlas con las del sector farmacéutico y encontrar desviaciones en los procesos administrativos establecidos en sus controles, de ahí se desprende nuestro objeto de estudio, que es el de originar una propuesta de mejora que ayude a eficientar dichos procesos.

IV. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Analizar y proponer una mejora en los procesos del control de Propiedades, Planta y Equipo que integran el sistema administrativo, con el que operan las farmacias Alexander Fleming, con el propósito de eficientar la administración de bienes considerando su naturaleza, estructura, características y funciones, para la adecuada toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Describir el marco teórico y conceptual del control Interno de los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

2. Exponer un modelo de Control Interno que sea compatible para eficientar la administración de los bienes Propiedades, Planta y Equipo de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming.

3. Mostrar los antecedentes y el Marco Legal de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming de la BUAP.

4. Realizar el estudio del control interno sobre las Propiedades, Planta y Equipo en las Farmacias Universitarias Alexander Fleming.

5. Proponer mejoras de control interno de los bienes propiedades, planta y equipo, con las que operan las Farmacias Universitarias Alexander Fleming.

V. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿Cuál es el marco teórico y conceptual del control administrativo y contable de los bienes Propiedades, Planta y Equipo?

2. ¿Qué modelo de Control Interno se puede recomendar para eficientar la administración de los bienes Propiedades, Planta y Equipo de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming?

3. ¿Cuáles son los antecedentes y el marco legal de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming de la BUAP?

4. ¿Cuál es el estudio del Control Interno sobre los bienes Propiedades, Planta y Equipo con las que operan las Farmacias Universitarias Alexander Fleming?

5. ¿Qué propuestas de mejora se pueden implementar para el Control Interno de los bienes propiedades, planta y equipo con los que operan las Farmacias Universitarias Alexander Fleming?

VI. HIPÓTESIS

Al generar las propuestas de mejora en los procesos de control de las Propiedades, Planta y Equipo de las farmacias Alexander Fleming obtendrá como resultado un control sistematizado de las existencias y localizaciones físicas de los bienes en tiempo y forma generando una información oportuna, verídica y confiable.

VII.VARIABLES

1. VARIABLE INDEPENDIENTE

- La propuesta de Mejora en los procesos del control de bienes Propiedades, Planta y Equipo.

2. VARIABLES DEPENDIENTES

- La eficiencia administrativa del control sistematizado de la existencia y localización física de los bienes de las Farmacias Alexander Fleming.
- Generación de información oportuna, verídica y confiable.

VIII. DISEÑO METODOLÓGICO

Considerando el Objetivo tema central de la tesis se requiere de una investigación Histórica, Descriptiva, Analítica y Evaluativa, con un estudio del caso en específico, para poder evaluar la forma de cómo se controlan las Propiedades Plantas y Equipo en las Farmacias Alexander Fleming y poder dar una propuesta.

Dada las características de la investigación se requiere de un estudio de campo, exploratorio, descriptivo y explicativo, con la adopción teórica para poder explicar en forma clara y precisa las áreas de oportunidad se pueden mejorar en el control de los bienes.

Nuestro estudio requiere de un método no experimental cualitativo y cuantitativo debido a que solo se requiere identificar algunas mejoras en los procesos de control de las propiedades, plantas y equipo a través del análisis administrativo y contable realizado a las farmacias Alexander Fleming.

Para poder analizar la administración de las propiedades, planta y equipo se requiere de la recopilación de la documentación proveniente de fuentes secundarias, con el objeto de conocer el marco teórico e histórico del control dentro las farmacias Alexander Fleming, así como también las teorías de modelos administrativos que pudieran ayudar en mejorar su control.

Finalmente en función al objetivo general de nuestro proyecto se menciona la metodología que se va a utilizar:

Obj	Investigación	Estudio	Método	Técnica	Fuentes
1				Observación Documental	Libros y Páginas Web
2	Analítica	Descriptivo	Cuantitativo		
3	Histórica Comparativa	Exploratorio	Cualitativo	Documental e Historia de Vida	Libros y Páginas Web
	Estudio del Caso	Análisis e Interpretación	Cualitativo	Entrevista	Cuestionarios
4	Campo	Encuestas	Cuantitativo	Cuestionario Estructura	Encuestas
	Descriptiva	Interpretación Resultados	Cuantitativo	Observación Documental	Libros y Páginas Web
	Evaluativa	Exploratorio	Cualitativo		
	Estudio del	Análisis e			Cuestionario
5	Caso	Interpretación	Cualitativo	Entrevista	Cuestionario
	Racionalismo Critico	Adopción Teórica	Cualitativo	Documental e Historia de Vida	Libros y Páginas Web

IX. ALCANCES Y LIMITACIONES

En la presente tesis se aplicará un análisis al área de control de Propiedades Planta y Equipo de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming para evaluar sus niveles de control administrativo con los que opera, con la finalidad de proponer la redefinición de sus procesos y procedimientos establecidos.

Asimismo, este proyecto está delimitado a realizar una propuesta estratégica de mejora en los procesos de control en el área de Activo Fijo (propiedades, planta y equipo) a través del análisis de varios modelos administrativos ya establecidos alcanzando una eficiencia administrativa obteniendo una información oportuna, verídica y confiable.

Una limitante en la investigación es el tiempo, por tal motivo el estudio del control de las propiedades, planta y equipo se llevará a cabo en la matriz de la Farmacia Alexander Fleming y en alguno de los diferentes puntos de ventas ubicados dentro y fuera de la ciudad de Puebla.

Por último durante la investigación nos encontramos con una escasa información sobre los antecedentes Institucionales del origen de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming, lo cual no fue una limitante de peso para nuestro proyecto, lo cual se obtuvo un alcance moderado sobre dicha información.

CAPÍTULO I
CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1.1 EL PROCESO ADMISTRATIVO

En este Capítulo se exponen algunas definiciones del Proceso Administrativo y sus etapas, definiciones de control interno, importancia, principios, elementos y tipos según diferentes autores, conceptos de propiedades, planta y equipo, importancia, generalidades y control de dichos activos, para evaluar los controles que actualmente se tienen en las Farmacias Universitarias “Alexander Fleming”.

El estudio de las funciones de una empresa ha sido uno de los fundamentos de la teoría administrativa. La visión de Henry Fayol propone fundamentalmente sistematizar las actividades de una empresa. La propuesta de las funciones básicas en la administración de una empresa son PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN y CONTROL, pues cada una de ellas es interdependiente de las otras. (Gerardo., 2000)

DEFICICIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Perdomo al definir la administración en general como “la Coordinación de los elementos humanos, materias o inmateriales, técnicos de un organismo social público o privado para lograr óptimos resultados de operación y eficiencia”; nos define al proceso administrativo como aquel que da origen a los 5 elementos de la administración que son planeación, organización, integración, dirección y control. (Perdomo Moreno, 2004, pág. 301)

Por otra parte, Lourdes Munch nos define al proceso administrativo como “Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.” (Munch Galindo, "Fundamentos de Administracion", 2009).

Se puede considerar que la definición de Muncha Galindo es una de las más acertadas, debido a que la administración como tal está compuesta por todas las fases del proceso administrativo, por lo que a través de estos elementos se hace administración y no solo acto administrativo, por lo que en la presente tesis solo nos enfocaremos en uno de sus elementos, en general que es la del control.

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Montana y Charnov en su obra “Administración” nos habla fundamentalmente de las 4 fases del proceso administrativo como son: Planeación, Organización, Liderazgo y Control. (Patrik., 2002)

Muncha Galindo en su obra Fundamentos de la Administración casos y prácticas nos clasifica al proceso administrativo en 4 etapas como son: la Planeación, Organización Dirección y Control. (Munch Galindo, 1997)

Los Autores Jamess A.F. Stoner, R. Edwar Freeman y Daniel Gilbert Jr en su proyecto llamado “Administración” clasifica el proceso administrativo también en 4 fases Planeación, Organización, Dirección y Control (Stoner A.F, Freeman, & Jr, 1996)

A continuación se muestra la siguiente tabla donde varios autores clasifican el proceso administrativo:

Fig. 1 Diversos Criterios en las Etapas del Proceso Administrativo

Autor	Año	ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO				
Herry Fayol	1886	Prevision	Organización	Coordinación	Comando	Control
Harry Arthur Hop	1935	Planeacion	Organización	Coordinación		Control
Lyndall Unwick	1943	Prevision, Planeacion	Organización	Coordinación	Comando	Control
William Newman	1951	Planeacion	Organización	Obtencion de Recursos	Direccion	Control
R.C. Davis	1951	Planeacion	Organización			Control
Koontz y O´Donnell	1955	Planeacion	Organización	Integracion	Direccion	Control
John E. Mee	1956	Planeacion	Organización		Motivacion	Control
George R Terry	1956	Planeacion	Organización		Ejecucion	Control
Louis A Allen	1958	Planeacion	Organización	Coordinación	Motivacion	Control
Dalton MC Farland	1958	Planeacion	Organización			Control
Agustin Reyes Ponce	1960	Prevision, Planeacion	Organización	Integracion	Direccion	Control
Isacc Guzman V.	1961	Planeacion	Organización	Integracion	Direccion, Ejecucion	Control
J. Antonio Fernandez	1967	Planeacion	Implementacion			Control
R. Alec Mackenzie	1969	Planeacion	Organización	Integracion	Direccion	Control
Robert. C. Appleby	1971	Planeacion	Organización		Direccion	Control
William P. Leonardo	1971	Planeacion	Organización		Direccion	
Sisk y Sverdik	1974	Planeacion	Organización		Liderazgo	Control
Leonard Kazmier	1974	Planeacion	Organización		Direccion	Control
Robert F. Buchele	1976	Planeacion	Organización	Stafing	Liderazgo	Control
Burt K. Sanla	1978	Planeacion	Organización		Direccion	Control
Eckles Carmichoel y Sarchet	1978	Planeacion	Organización	Coordinación		Control

Fuente: El proceso administrativo, José A. Fernández Arena, Herrero Hnos. México. P. 75 con datos actualizados de los autores a partir de 1969.

Un resumen de las fases y etapas que, de acuerdo con el criterio personal de los autores conforman el proceso administrativo son: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Una forma de entender lo que significa el proceso administrativo es definiendo cada una de las fases, ya que ponen en la práctica dentro de las operaciones diarias de toda empresa.

PLANEACIÓN

La planeación es “la búsqueda, selección y alternativa optima mediante los tipos de secuencia, es decir, es que hacer, cuando hacerlo y cómo hacerlo los objetivos, políticas, programas y procedimientos establecidos” (Perdomo Moreno, 2000, págs. 8 - 291)

Se puede concluir que la planeación es la base de como iniciar la administración, es decir establecer lo que se va hacer; el qué, cómo, cuándo y dónde se va realizar el objetivo planeado.

ORGANIZACIÓN

La Organización es “la coordinación y fijación de funciones mediante una estructura optima es decir con quien se va hacer: determinación de autoridad y responsabilidad, asignación de labores y reestructuración.” (Perdomo Moreno, 2000, pág. 9)

La organización se define como “la forma estructural y ordenada de las actividades de cómo se va a realizar el objetivo planeado”. .” (Perdomo Moreno, 2000, pág. 291)

INTEGRACIÓN

La Integración es “la materialización de lo planeado y organizado sobre actividades humanas y elementos materiales, es decir con qué y con quien hacerlo; coordinando los objetivos empresariales con los de los trabajadores.” Dicho en otras palabras integración es “dotar a los organismos sociales de los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieren” (Perdomo Moreno, 2000, págs. 9, 292)

Se concluye que es la Etapa del proceso administrativo por medio de la cual se agrupan los elementos con los que se va a llevar acabo el objetivo planeado.

DIRECCIÓN

La Dirección es “la que consiste en ejercer la autoridad en que se está investido, a fin de que el organismo funcional alcance en plenitud sus objetivos. Coordinando y controlando las actividades mediante una precisa, veraz y adecuada información” (Perdomo Moreno, 2000, págs. 10,292).

Se puede agregar que la dirección concluye en la toma de decisiones sobre hechos verídicos, es decir que se lleven a cabo las actividades por medio motivación, comunicación y supervisión.

CONTROL

El Control es “la medida de los resultados obtenidos y su coordinación con los resultados esperados analizando las desviaciones”. Es decir, es la actividad mediante la cual, quien administra se cerciora de que las cosas se hagan cuándo, cómo, dónde, por quién y con el material que se planeó. (Perdomo Moreno, 2000, págs. 10,292)

Por último, se define al control como el proceso y forma de evaluación de las actividades para llevar acabo el objetivo planeado, es decir valorar el proceso administrativo mediante indicadores administrativos. Se concluye que el control, es la parte medular de nuestro trabajo, ya que de esta etapa del proceso administrativo se desprende el elemento primordial que es el control interno que se estudiará en el siguiente tema.

1.2 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno es uno de los elementos más importante del proceso administrativo, ya que a través de él se realizan las evaluaciones determinando las desviaciones de lo planeado, por tal motivo en el presente tema conoceremos la aplicación del Control Interno a los conceptos o partidas de las propiedades plantas y equipos que forman parte de los estados financieros según nos habla el boletín C6 de las Normas de Información Financiera.

CONCEPTUALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Algunos autores como Joaquín Rodríguez Valencia definen al Control Interno como: “El elemento del control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos; apoyar y medir la eficacia y eficiencia de está, y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización”. (Rodríguez Valencia J. , 2000)

Al respecto, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos expresa que el Control Interno; consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder logar los objetivos específicos. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2002)

Según Perdomo, define al Control Interno como: el “Plan de organización entre la contabilidad, funciones 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 adhesión a su política administrativa. (Perdomo Moreno, 2004, pág. 2)

Para Stoner, el Control: “Es el proceso por medio del cual los gerentes se aseguran que las actividades efectivas están de acuerdo con las que se han planeado”.

R. Buchele, en cambio dice que el control interno: “Es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias”.

F. Kast define al Control Interno como: “La función administrativa que mantienen la actividad organizacional dentro de límites tolerables, al compararlos con las expectativas”. (Rodriguez Valencia, 2000)

Por lo tanto para el presente trabajo de investigación se considera al Control Interno como el proceso sistemático que sirve para medir y evaluar los medios para llevar a cabo el proceso administrativo de un objetivo establecido. Es decir el Control Interno del Activo Fijo, es la forma sistemática de evaluar la administración de las propiedades, planta y equipo.

ANÁLISIS DEL CONCEPTO

Con la finalidad de obtener un panorama más amplio Perdomo explica cada una de las partes que integran el concepto de Control Interno como sigue:

1. **Plan de organización:** es decir el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y establecimiento de relaciones de conducta, entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

2. **La Contabilidad**: que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantará un sistema de registro de contabilidad apropiado y práctico para registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que se lleven a cabo en la empresa.

3. **Funciones de Empleados**: distribución en forma debida de las labores que realizaban los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.

4. **Procedimientos**: coordinados, estadísticos, contables, físicos, administrativos, etc., amortizados entre sí, para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

5. **Empresa Pública, Privada o Mixta:**

a) **Empresa pública** u organismo social; integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la prestación natural de servicios a la colectividad.

b) **Empresa Privada** u organismo social; integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la de obtener utilidades.

c) **Empresa Mixta** u organismo social; integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la prestación natural de servicios a la colectividad y obtener utilidades.

6. **Obtener información confiable:** uno de los objetivos del control interno es obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.

7. **Salvaguardar sus bienes:** otro objetivo del control interno es proteger y guardar los bienes, valores, propiedades y activos de la empresa dificultando y tratar de evitar los malos manejos, robos, fraudes, etc.

8. **Promover la Eficiencia de Operaciones:** otro objetivo del control interno es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

9. **Adhesión a su política administrativa:** otro objetivo del control interno facilitar que las reglas o políticas establecidas por la administración se cumplan efectivamente. (Perdomo Moreno, 2004, págs. 2,3).

La explicación del concepto de Control Interno arriba mencionada por Perdomo es elemental ya que certeramente hace referencia sobre algunos elementos objeto de estudio en nuestro presente proyecto tal es el caso de la contabilidad, procedimientos, salvaguardar los activos y promover la eficiencia en las operaciones de la empresa.

IMPORTANCIA DEL CONTROL

La decisión administrativa en áreas de definición, planeación y logro de objetivos, está dirigida hacia la creación de valor; las decisiones de control se adoptan como una acción destinada a minimizar las consecuencias (destrucción del valor) de las decisiones impropias o el desempeño inadecuado. (B. Hodge y H. Johson, 1980)

Las empresas Públicas, Privadas o Mixtas, ya sean comerciales, industriales, distribuidoras o financieras o cualquiera que sea su figura jurídica administrativa, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un sistema administrativo y contable apoyado por un catálogo de cuentas eficientes y práctico, además debe de contar con un sistema de Control Interno, para confiar en los conceptos y cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces un buen sistema de Control Interno es importante por la integridad física y numérica de los bienes, valores y activos de la empresa tales como dinero, mercancía, documentos por cobrar, propiedades planta y equipo mejor conocido como “Activo Fijo” que incluye edificios, terrenos, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, reparto, transporte, por nombrar algunos, donde nos dice que el sistema es eficiente y práctico cuando dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos y malversaciones, etc. (Perdomo Moreno, 2004, pág. 4)

Se puede agregar que la importancia del Control Interno recae en el cuidado, diligencias al salvaguardar los activos de la empresa, es decir en la administración eficiente y eficaz establecidos en los procesos de operación diaria.

CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES

El Control es vital para el funcionamiento de las organizaciones como un sistema, de acuerdo con el principio de la retroalimentación.

Lo más significativo de las decisiones consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación percibida; gracias a ello es posible mantener una adecuada función de dirección y por tanto, lograr objetivos. Pozo Navarro comenta que los conceptos por los que el control ha pasado en este sentido, definen en cierta manera la evolución del concepto empresa como un sistema actuador sobre su medio y sobre su propia estructura, ajustando en ambas situaciones un esfuerzo que liga a ambos en la relación “medio-objeto”.

El Control ha existido en todo tipo de organización (industrial, comercial y social), desde el momento en que estas se han creado para cumplir algún objetivo. Taylor lo intuyo y Fayol definió de manera concreta la función de control en las organizaciones, no hacían sino constatar algo conocido empíricamente.

En realidad la organización para ser tal siempre debe procurar dos cosas:

1. Cuidar que sus planes y objetivos se cumplan.
2. Distribuir económicamente la utilización de sus recursos organizacionales. (F. Pozo Navarro, 1992, p. 203).

También Perdomo Moreno nos dice que a través de la vigilancia y supervisión periódica del Gerente General, del Contralor, de los Comisarios o Consejo de Vigilancia, así como de los auditores internos y externos se podrá obtener la eficiencia del control interno. (Perdomo Moreno, 2004, pág. 4)

En toda sociedad existen reglas, normas y estándares de control establecidas que se deben cumplir y llevar acabo en la operación diaria de toda empresa; con el fin de mejorar la productividad de dicha operación, por lo que se hace necesario que estén en constante vigilancia y supervisión para que no se dejen de cumplir y hacerlas a un lado.

PROCESO DEL CONTROL

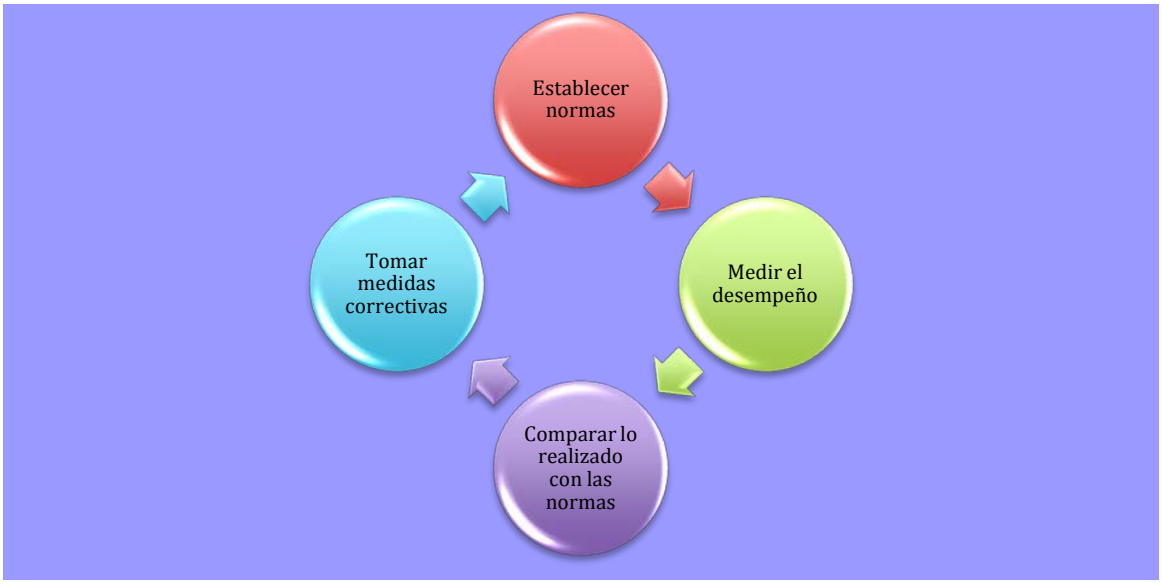
Independientemente de la función que se controle o de la técnica empleada para controlarla, el diseño del sistema obedece a una estructura interna del mismo, cuya dinámica cíclica incluye un elemento determinante en su actuación.

Lo primero en realizar para integrar un sistema de control es suponer que la dirección superior y los responsables de área deben tomar en cuenta tanto la finalidad práctica que persiguen al llevar acabo la acción de controlar como los medios adecuados para alcanzarla.

Por tanto, el proceso de control contiene un conjunto de etapas básicas por medio de las cuales se establece el mecanismo para la puesta en práctica de control.

El control, es un proceso formado por varias etapas definidas. Sin importar la función o actividad, estas mismas etapas básicas se aplican y son las que se muestran en el siguiente cuadro:

Fig. 2 Proceso del Control



Fuente: Elaboración propia basada en Rodríguez Valencia, Joaquín Control Interno: “Un efectivo sistema para la Empresa”, Editorial Trillas, México, 2000.

A continuación se explica el proceso del control como un ciclo mediante 4 pasos, donde se inicia con el establecimiento de Normas, para proseguir a medir el desempeño con la aplicación mismas, para comparar lo realizado con las normas; lo cual arroje un resultado ya sea favorable o desfavorable, lo cual nos obligue a tomar por último las medidas correctivas necesarias para dar solución al problema encontrado.

CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONTROL

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

1. **DEBEN SER OPORTUNOS:** Un control debe ser oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. Los registros contables (balance, estados de resultados, resumen financiero, etc.) son relativamente precisos e históricos por naturaleza, ya que son preparados después de que el periodo se ha cerrado. La manera óptima de información para control debiera pronosticar desviaciones a las normas o bases antes de que estas ocurran. En la práctica rara vez se logra tal pronóstico, pero debe hacerse todo esfuerzo para informar sobre desviaciones de las normas mientras los eventos en cuestión están aún en proceso.

2. **SEGUIR UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA:** La función de control no puede sustituir una estructura organizada, los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función. El enviar la información al gerente o jefe de área es una forma efectiva de hacer factible la práctica del control al más bajo nivel posible de la empresa.

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

4. **UN CONTROL DEBE SER ECONÓMICO:** Se refiere al aspecto de que cuando no hay un control excesivo, puede ser gravoso y provocar un efecto sofocante en el personal. El control nunca puede ser completo; las variaciones en las expectativas son inevitables. La función de control debe enfocarse al mantenimiento de un equilibrio dinámico dentro de los límites permitidos del plan. Es evidente que la función de control consuma recursos. Por tanto, debe prestarse especial atención al análisis costo beneficio de los sistemas de control.

5. **REVELAR TENDENCIA Y SITUACIONES:** Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que solo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar. Aunque tales mediciones muestran una visión de la situación presente, no relevan necesariamente la tendencia de la ejecución, por ejemplo, el informe de producción mensual no expone si la producción está aumentando o decreciendo.

6. **RESALTAR LA EXCEPCIÓN:** Existen dos razones porqué un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, aun en pequeños organismos, es tan extensa, que hace difícil, si no imposible, determinar la importancia de toda la información. Realizar una revisión de cada acción de los subordinados o consultores antes de accionar consume tiempo y esfuerzo del administrador.

   La segunda cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se centra en aquellos aspectos que requieren de una acción correctiva. Cada una de las características anteriores son de vital importancia para el control de las operaciones. (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014)

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Las definiciones sobre Control Interno indican que este es mucho más que una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores del proceso contable; o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo; constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración.

Un sistema de Control Interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas dentro de una organización para eficientar su administración. (Rodríguez Valencia J. , 2000)

“OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO”

Rodríguez Valencia presenta los siguientes objetivos o finalidades:

- Proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia.
- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
- Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.
- Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización. (Rodríguez Valencia J. , 2000, pág. 51)

“OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO”

Perdomo hace mención de los siguientes objetivos:

- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable financiera confiable y oportuna
- Localizar errores administrativos, contables y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores y propiedades y demás activos de la empresa
- Promover la eficiencia del personal
- Detectar desperdicios innecesarios de materiales, tiempo etc. (Perdomo Moreno, 2004, págs. 3 - 4)

El Control es responsabilidad de todos los miembros de la organización, porque cada uno debe hacer su parte para minimizar el despilfarro y la ineficiencia. Se concluye que los objetivos fundamentales del Control Interno son: el salvaguardar los activos para prevenir de pérdidas o fraudes, emitir información contable y administrativa veraz y confiable con el fin de evaluar la eficiencia de las operaciones de todas las áreas funcionales de la organización, y por consiguiente dar cumplimiento a la normatividad y políticas de la empresa.

PRINCIPIOS DEL CONTROL

Un principio es una verdad fundamental, o lo que puede ser considerado como una verdad en una época dada, que pretende explicar las relaciones entre 2 o más conjuntos de variables.

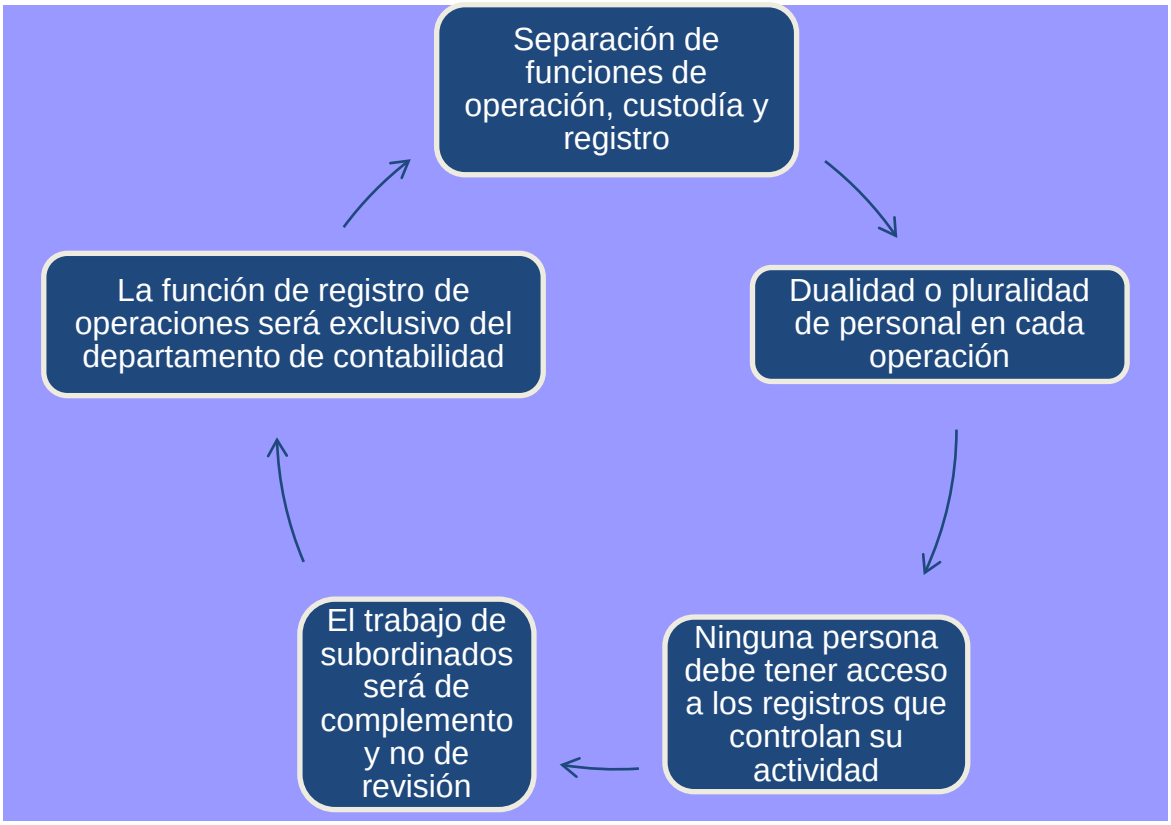
Los procedimientos de comprobación y control interno varían en cada organización. A continuación se indican diversos **principios básicos de control interno**, adaptado de Holmes, incluye los siguientes:

- Debe fijarse la responsabilidad
- El registro y las operaciones deben estar separados
- Deben utilizarse pruebas para comprobar la exactitud, con el fin de asegurarse de que las operaciones y el registro se realizan en forma exacta.
- Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada puesto.
- Las descripciones de funciones para cada puesto deben asignarse por escrito. Los manuales administrativos (de organización, procedimientos y políticas) promueven la eficiencia y evitan errores.

- ❖ No hay que exagerar las ventajas de un método de contabilidad ya que este no sustituye al sistema de control interno.
- ❖ Debe a hacer uso del equipo electrónico siempre que esto sea factible, pues facilita las operaciones, fomenta la división del trabajo y puede reforzar el control interno.

La aplicación racional del sistema del Control Interno se rige por una serie de principios, indispensables para lograr un control racional y se muestra en el siguiente figura:

Fig. 3 Principios del Control Interno



Fuente: Elaboración propia, Perdomo Moreno, Abraham. “Fundamentos del Control Interno” 9na Ed. México, 2004, Cenanje Learning Pag.3.

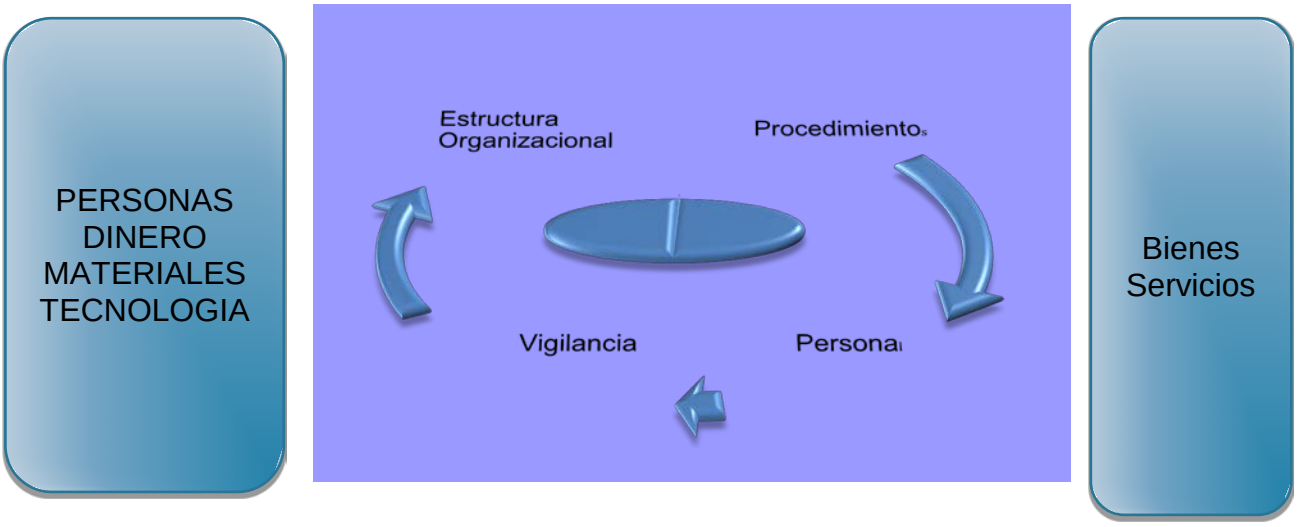
Perdomo al hablar de los principios de control se refiere a los medios y medidas control se deben tomar en la intervención de las actividades y operaciones para efectuar los registros contables.

Se concluye que los principios se basan en políticas de forma en cuanto a estructura funcional y operacional de registro y sistemas emergidos en las actividades diarias aplicados a los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para Rodríguez Valencia el sistema de control interno está conformado básicamente por los siguientes elementos:

Fig. 4 Elementos del Control Interno

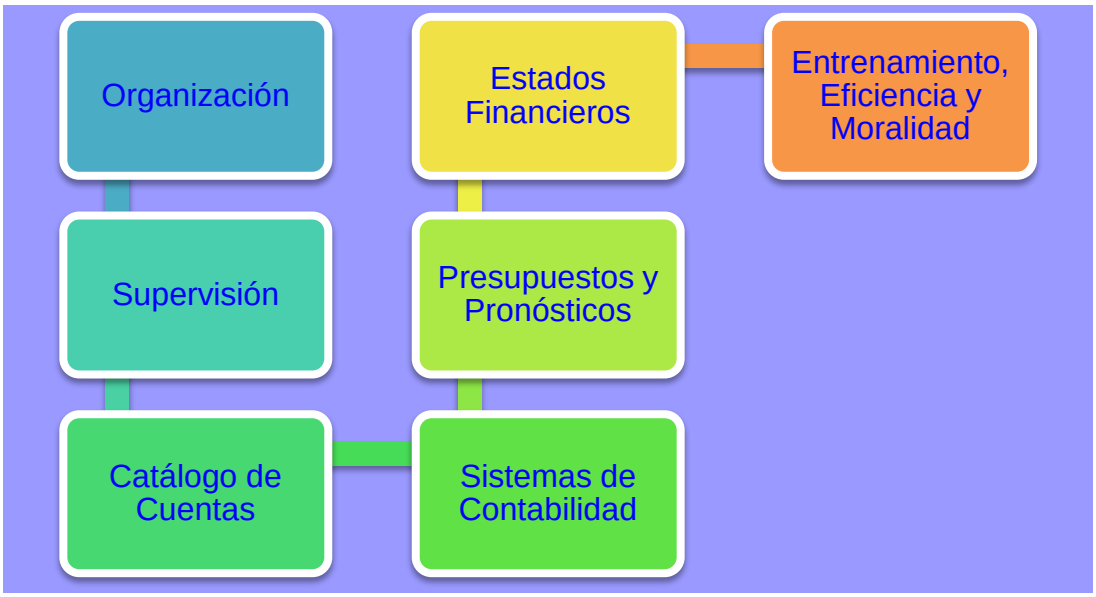


Fuente: Rodriguez Valencia, J. (2000). Control Interno: Un Efectivo sistema para la Empresa. Mexico: Trillas.

Rodríguez Valencia solo menciona 4 elementos del control Interno que son la estructura organizacional, los procedimientos, las personas y la vigilancia aplicados en las operaciones de bienes y servicios.

A continuación describiremos 7 de los elementos básicos que según **Perdomo Moreno** se deben considerar para que el control interno cumpla con sus objetivos:

Fig. 5 Elementos del Control Interno



Fuente: Elaboración propia, Perdomo Moreno, Abraham. “Fundamentos del Control Interno” 9na Ed. México, 2004, Cenanje Learning Pag.3.

Se concluye que Perdomo a diferencia de Rodríguez nos hable de 7 elementos que de igual manera se resumen en 4 ya que cuando nos habla de la organización se refiere a la estructura organizacional.

Por otra parte cuando se habla de los sistemas de contabilidad, presupuestos, estados financieros y catálogo de cuentas se dice que nos referimos a los procedimientos para efectuar las operaciones.

Así mismo cuando se habla de entrenamiento, eficiencia y moralidad nos referimos a las personas que son las que llevan a cabo, por último al hablar de supervisión nos referimos a la vigilancia.

TIPOS DE CONTROL

La dirección superior puede instrumentar controles de 3 tipos básicos antes, durante o después de que una actividad suceda.

El **pre control.** Se realiza antes de que el trabajo sea ejecutado. Con el pre control se elimina cualquier desviación significativa antes de que el trabajo se realice.

Al respecto, la dirección superior crea políticas, procedimientos y programas encaminados a eliminar el comportamiento que causará resultados en el trabajo. El pre control se centra en la eliminación de los problemas previstos a futuro.

El **control concurrente.** Se realiza a medida que el trabajo está siendo ejecutado. Este control no solo se relaciona con el desempeño humano sino con áreas tales como el rendimiento del equipo de trabajo o con algún departamento.

Los medios principales a través de los cuales se implanta el control concurrente son las actividades directivas y supervisoras de los administradores. Mediante la observación personal e inmediata, los jefes determinan si el trabajo se está llevando acabo según lo definen las políticas y procedimientos. La delegación de autoridad proporciona poder a los administradores para poder emplear incentivos monetarios y no monetarios con el fin de efectuar el control concurrente.

Control retroalimentativo. Este tipo de control se realiza con base en el desempeño organizacional pasado, es decir se basa en la retroalimentación. El control tiene lugar después de la acción. (Rodríguez Valencia, 2000, p. 33)

CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

Dentro de una empresa existen 2 tipos de Control Interno:

- Control Administrativo
- Control Contable

Control Interno Administrativo. Es aquel cuyos objetivos fundamentales son la:

- Promoción de la eficiencia en la operación de la empresa
- Ejecución de las operaciones apegadas a las políticas de la misma.

Control Interno Contable. Es aquel cuyos objetivos fundamentales es la:

- Protección de los activos de la empresa
- Obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna.

Se concluye que Control Interno contable comprende un plan de organización y los procedimientos y registros que se refiere la protección de los activos de la empresa originando información confiable en los registros de la contabilidad mientras que el Control administrativo se refiere al cumplimiento de normas y políticas de la empresa.

1.3 CONCEPTUALIZACIÓN DE CONTROL INTERNO DE BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

El administrador deberá implementar todas las medidas de control operativo que salvaguarden los activos y el patrimonio de los socios o accionistas, manteniendo su funcionalidad e integridad.

La dirección de la empresa deberá de asegurarse de las medidas de control sobre las bienes Propiedades, Planta y Equipo que existen dentro de la empresa; por lo que se estudiará el Control Interno Contable y Administrativo, lo cual es indispensable para ser administrados en forma eficiente. (Rivas & Moreno, 2002, pág. 50).

Luego entonces en el siguiente tema se hablará en primer lugar del concepto de los bienes propiedades, planta y equipo para proceder a establecer los elementos y clasificación más importantes del control interno para las propiedades, planta y equipo dejando una idea clara de cómo llevar un buen control.

Los bienes Propiedades, Planta y Equipo son bienes tangibles que tienen por objeto:

a) 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
c) La prestación de servicios a la entidad, a su cliente o al público en general

"La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no venderlos en el curso normal de operaciones de la entidad" (CINIF, 2011)

Por otra parte, la Ley de Impuesto Sobre la Renta clasifica a las propiedades, planta y equipo en el artículo 32 como Inversiones de activo fijo el cual en su segundo párrafo define al activo fijo como "El conjunto de bienes tangibles que utilicen los contribuyentes para la realización de sus actividades y que se determinen por el uso del servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo, la adquisición o fabricación de estos bienes tendrá siempre como finalidad la utilización de los mismos para el desarrollo de las actividades del contribuyente, y no la de ser enajenados del curso normal de operaciones". (Lechuga Santillana, 2014, pág. 49)

Los inmuebles, maquinaria y equipo son bienes tangibles que constituyen unos de los grandes grupos que integran los activos de la empresa, destinados a la producción y ventas de mercancías o servicios propios del giro del negocio, de los cuales estima que su tiempo de uso o consumo sea prolongado. Con este nombre genérico se les describe en los estados financieros y con excepción de los terrenos, los demás bienes tienen la característica común de estar sujetos a la baja paulatina de su valor a causa de la depreciación o agotamiento. (Rivas & Moreno, 2002, pág. 19)

Se concluye que los bienes Propiedades, Planta y Equipo son inversiones de bienes muebles o inmuebles que son utilizados por las empresas para realizar sus operaciones, sujetos a depreciación o reevaluaciones clasificados en terrenos, edificios, mobiliario y equipo y equipo de trabajo como herramientas, equipo de oficina, equipo de laboratorio, equipo de cómputo, equipo de transporte y de reparto etc.; los cuales tienen un control especial durante su operación.

GENERALIDADES DE BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Para tener una idea clara de lo que son los bienes propiedades, planta y equipo es necesario conocer los aspectos financieros:

- Información financiera sobre el mobiliario y equipo existente. (Rivas & Moreno, 2002, págs. 23-24)
- El nivel y riesgo de inversión requerido de los bienes Propiedades, Planta y Equipo (Rivas & Moreno, 2002, págs. 25-26)
- Costo de mantenimiento de las inversión en bienes Propiedades, Planta y Equipo (Rivas & Moreno, 2002, págs. 33,34)

CLASIFICACIÓN

Los bienes Propiedades, Planta y Equipo se clasifican generalmente en edificios, maquinaria, equipo, herramientas, moldes, adaptaciones y mejoras, equipos de transporte y terrenos. (Rivas & Moreno, 2002, pág. 19)

Santillana González en su obra “Como hacer y rehacer una contabilidad” clasifica al activo fijo como terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo de trabajo, herramientas, moldes y troqueles. (Santillana González, 2000, págs. 81-97)

Por otra parte el Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través del boletín C-6 de las NIF que nos hablan de los bienes Propiedades, Planta y Equipo los clasifican en los siguientes rubros: terrenos, edificio, maquinaria y equipo de producción, equipo de transporte, equipo de cómputo y otros, herramientas y otro equipo de operación, moldes, troqueles, negativos y otras partidas análogas. (CINIF, 2011, págs. NIF6 16-17)

La Ley del Impuesto Sobre la Renta para el 2004; en su artículo 34 donde fija los porcientos máximos del activo fijo y lo clasifica en: inmuebles, equipo de trasporte o reparto como (ferrocarriles, avión, embarcaciones, automóviles) mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, dados, troqueles, matrices y herramientas, equipo de cómputo y comunicaciones, adaptaciones y mejoras. (Ley del Impuesto Sobre La Renta, 2014)

A partir de lo anterior, se puede mencionar que en las Farmacias Universitarias Alexander Fleming en el departamento de Activo Fijo; clasifican a las Propiedades, Planta y Equipo como: edificios, mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo de punto de venta y almacén; equipo de cómputo, equipo de reparto, trasporte y remodelaciones o mejoras del local.

Se está de acuerdo con la clasificación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, por ser la que conceptualiza los activos más utilizados, pero cabe aclarar que cuando nos habla de equipo de operación, podemos hacer referencia al equipo especializado de acuerdo al giro de cada empresa, como ejemplo tenemos la del giro farmacéutico.

REGLAS DE VALUACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

Las reglas generales de valuación están basadas en el principio del valor histórico original para los bienes Propiedades, Planta y Equipo, representando el costo de adquisición, el de construcción o en su caso el valor equivalente.

El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes sobre la base del efectivo o equivalente, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos y los gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación etc., mismos que en la Ley del Impuesto sobre la Renta se mencionan como monto original de la inversión (MOI) queda sustento revaloraciones y revaluaciones de hechos por motivo de la inflación en la reexpresión de Estados Financieros, así como para determinar la utilidad o pérdida fiscal en su venta o perdida por caso fortuito o fuerza mayor.

El costo de Construcción incluyen los costos directos o indirectos incurridos en la misma tales como materiales, mano de obra costo de planeación e ingeniería, gastos de supervisión, y administración, impuestos, gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para ese fin que se devenguen durante el periodo efectivo de la construcción. Dicho periodo termina cuando el bien está en condiciones de entrar en servicio independiente de la fecha en que se ha traspasado a la cuenta de activo de operación. (Moreno Fernández, 2002, págs. 51-52)

Debido a la importancia que generalmente tienen los bienes Propiedades, Planta y Equipo en la estructura financiera de la entidad se han establecido reglas específicas de valuación, para los diferentes bienes:

Terrenos. Deben valuarse al costo erogado hasta adquirir su posesión. Este incluye el precio de adquisición, honorarios, gastos notariales, indemnizaciones, comisiones, impuestos, gastos de localización, demoliciones, limpia, desmonte, drenajes, urbanización etc.

Edificios. Deben valuarse a costo de adquisición o de construcción que incluye las instalaciones y equipo de carácter permanente.

Maquinaria y Equipo. Debe valuarse a costo de adquisición o de manufactura conjuntamente con los costos de transporte e instalación en su caso. Los gastos de prueba de maquinaria y equipo pueden considerarse como costo. El equipo incluye, mobiliario, enceres y equipo de trasporte.

Herramientas. Se valúan al costo deben tomarse en cuenta las variantes para su aplicación a resultados por el uso de devengarse: (Moreno Fernández, 2002, pág. 53).

Método de Inventarios Físicos. Las herramientas se controlan en valores sin mantener registros de inventarios perpetuos. Se practican inventarios físicos periódicamente, se valúan las existencias a costo aplicándose en algunos casos un porcentaje de deducción por su uso o desgaste, y se ajusta el saldo de la cuenta de resultados de inventario, cargando la diferencia a costos o gastos.

Método de Fondo Fijo. Se establece un inventario físico cargando las compras a la cuenta de herramientas. Las reposiciones se cargan a costos o gastos.

Método de la vida probable. Las compras se cargan al activo y se deprecian a una tasa global, puede o no encontrarse a través de los inventarios perpetuos, pero deben efectuarse inventarios físicos, para ajustar periódicamente la cuenta. Si la inversión es de poco valor el costo de las herramientas puede cargarse directamente a costos o gastos. (Moreno Fernández, 2002, pág. 53)

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

Adaptaciones y Mejoras. Deben valuarse al costo de adquisición o de construcción, aumentan el valor de activo existente, porque aumentan la capacidad del servicio y su eficiencia, prolongando su vida útil o mejoran la productividad. Los desembolsos que reúnan estas características deben cargarse al activo fijo porque aumentan la calidad de activo.

Reconstrucciones. Deben valuarse a costo de adquisición o de construcción, en este caso es común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que mas que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones con las que aumenta el valor del activo se debe evitar reflejar una sobrevaluación en el activo reconstruido, dando de baja las partes sustituidas.

Reparaciones. Las reparaciones ordinarias no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe cargarse a los resultados del periodo. (Moreno Fernández, 2002, pág. 54)

DEDUCCIÓN DE INVERSIÓN Y METODOS DE DEPRECIACIÓN

El concepto tradicional de deducción de inversión o de la depreciación es la baja del valor que sufre un bien por el uso, transcurso del tiempo, u obsolescencia y tiene como fundamento la idea de presentar el valor del activo lo más aproximado a la realidad. (Moreno Fernández, 2002, pág. 56)

Cuando se concibe la depreciación desde el punto de vista se hace referencia al valor de cambio del activo es decir se está estimando en cuanto ha de venderse. Esta forma de apreciar el activo va en contra de la finalidad misma de la adquisición, esta clase de inversión se adquiere con el objeto de realizar la producción, función básica y permanente, y por el beneficio que se obtiene de su utilización, no por la facilidad de su conversión en dinero (Rivas & Moreno, 2002, pág. 35).

La comisión de principios de contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. define a la depreciación en su boletín C-6 como “un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho (si lo tiene), entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación. (CINIF, 2011, págs. C-6 8-9)

Es conveniente recordar que las tasas de depreciación establecidas por la ley impositiva no son siempre las adecuadas para distribuir en los resultados del ente económico, las inversiones sujetas a depreciación.

Es necesario que la depreciación esté sujeta a una base consistente de cómputo. No es recomendable variar la base al arbitrio de la empresa si no determinarla al iniciar la depreciación y estimarla en forma consistente.

Se concluye que la depreciación es un proceso de financiamiento o recuperación de la inversión y no de valuación, por lo que el hecho de cargar la depreciación a costos o gastos sin realizar un desembolso de dinero nos origina una forma de financiamiento o deducción de la inversión.

MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

La distribución de la depreciación puede hacerse tomando como base el tiempo o las unidades producidas. Dentro de estos dos criterios existen varios métodos alternos y que hay que adoptar el que se considere más apropiado a tomando en cuenta las características del bien, la estructura y políticas de la organización.

La administración financiera deben elegirse el método o los métodos que puedan satisfacer de una mejor manera las necesidades de la empresa. Los métodos de depreciación más usuales son cuatro: el de línea recta, acelerado el de saldos decrecientes y acelerado el de suma de los dígitos de los años y el de unidades de producción. (Moreno Fernández, 2002, págs. 57-67)

MÉTODO DE LÍNEA RECTA

Se distribuye el costo de la inversión menos su valor de desecho (si existe) entre el número de años de la vida útil del activo, los cargos a resultados son iguales durante la vida del bien de ahí su nombre en línea recta. Es considerado el más usual por sencillo y fácil de calcular.

No obstante lo anterior, La Ley del Impuesto Sobre la Renta es el método que establece al mencionar los porcientos de depreciación para que esta sea una depreciación para que esta sea una deducción autorizada.

La fórmula para calcular la depreciación anual es la siguiente:

Figura 7. Fórmula para calcular la depreciación a través del método línea recta

$$\frac{\text{Costo - menos el valor de desecho}}{\text{Años de vida util}} = \text{Monto de la depreciacion para cada año de la vida del activo.}$$

Fuente: Elaboración propia Joaquín Moreno Fernández, Contabilidad Intermedia II, Editorial Continental, Ed. 2002, México, pág. 58

Como ejemplo se da una inversión de un equipo de trasporte por $250,000.00 pesos cuya vida probable es de 4 años y su valor de desecho es de 50,000.00; en éste ejemplo, la depreciación es de $50,000.00 por cada año que se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{250{,}000-50{,}000}{4} = \$\ 50{,}000.00$$

El comportamiento de la inversión y de la depreciación anual es como se muestra en el siguiente cuadro.

Figura 8. Depreciación anual través del método línea recta

Año	Depreciación Anual	Acumulada	Tasa	Valor en Libros
0				250,000.00
1	50,000.00	50,000.00	25%	200,000.00
2	50,000.00	100,000.00	25%	150,000.00
3	50,000.00	150,000.00	25%	100,000.00
4	50,000.00	200,000.00	25%	50,000.00

Fuente: Elaboración propia Joaquín Moreno Fernández, Contabilidad Intermedia II, Editorial Continental, Ed. 2002, México, Pág. 58.

El Método de Línea Recta es uno de los métodos utilizados por el área de finanzas por su fácil manejo es por ello que en el presente trabajo solo es mencionado el citado método y debido a su utilización por el Departamento de Patrimonio Universitario como se vera en su normativadad mas adelante lo cual queda demostrado como en la figura 8. (Moreno Fernandez, 2002, pág. 58)

IMPORTANCIA DEL CONTROL DE LOS BIENES

La administración y control de los activos fijos son de gran importancia, primero por su monto, que será proporcionalmente mayor a la industria que en el comercio.

Es mayor su monto si la industria de que se trata es industria pesada y en segundo por su complejidad principalmente por el equipo y maquinaria productivos deberán cumplir características específicas para lo que se va a producir con la calidad requerida.

La importancia de los activos fijos es básica en las industrias debido a que con estas inversiones se lleven a cabo la producción de los bienes o artículos que serán destinados a su venta y a través de esta producción y venta se mantendrá la operación de la empresa para obtener las utilidades necesarias para cumplir con su objetivo y existencia en el tiempo.

Los Propiedades, Planta y Equipo deben de estar acorde con la productividad y con las políticas financieras aplicable a estas inversiones y estar respaldadas con estudios que evalúen los proyectos establecidos, estos estudios deberán realizarse antes de que se aprueben la inversión y son base para los socios o accionistas den su aprobación generalmente a través del consejo de administración.

Moreno Fernández, nos habla de que la productividad de las empresas será mayor cuando menor sea la inversión en activos; por lo que siempre habrá que estar cuidando en no caer en sobre inversiones en activos que no sean productivos o tengan un alto costo de acuerdo con las políticas de inversión establecidas; por lo que debemos considerar que este tipo de activos tienen una importancia relevante por sus propias características de productividad, manejo u operacionalidad y la incidencia que estos tienen en la redituabilidad de la empresa. (Rivas & Moreno, 2002, pág. 21)

Se puede resumir que la importancia de las propiedades plantas y equipo radica en el nivel, costo y recuperación de la inversión y los medios con los que sean adquiridos por tener una participación fundamental en la estructura financiera de la empresa.

POLÍTICAS DE CONTROL DE BIENES

Las políticas de los Propiedades, Planta y Equipo deben establecerse tomando en cuenta lo siguiente:

1. La implementación de un sistema de autorizaciones para la adquisiciones de las Propiedades, Planta y Equipo, en el cual se fijan los límites de autorización en función del nivel jerárquico en la administración y el monto del capital involucrado, cuyos límites pueden ir desde un jefe de departamento, hasta el consejo de administración y desde adquisición de un equipo menor hasta la instalación de una planta.

2. El establecimiento de procedimientos para ejecutar los estudios nuevos de proyectos de inversión, en donde se describan las investigaciones de mercado que hay que realizar y las comprobaciones de carácter financiero que hay que preparar para ser autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

3. La implementación de políticas de administración y financiamiento; como: el fijar parámetros financieros mínimos, las causas de las necesidades de la inversión, método de depreciación y amortización anual. (Rivas & Moreno, 2002, pág. 29)

Los parámetros financieros mínimos que se deben ser fijados son el porcentaje de redituabilidad requerido, utilizando principalmente la técnica del valor presente para hacer comparativa la inversión con las futuras utilidades, el periodo que se desea para la recuperación de las inversiones y el monto de la inversión. (Rivas & Moreno, 2002, pág. 29)

Se puede resumir que es indispensable tener políticas que normen este tipo de inversiones desde su estudio hasta su autorización, de manera de que todas las autorizaciones para inversión sean investigadas y estudiadas concluyendo con la justificación de la inversión de los fondos requeridos en vista que su recuperación se efectuaran en un tiempo razonable.

Una de las políticas de recuperación de la inversión de las propiedades, planta y equipo son las siguientes:

Capitalización: Debe fijarse un límite inferior para que un activo sea capitalizado, tal vez solo aplicable a muebles, equipos pequeños y herramientas, en los que su costo si es una cantidad inferior al límite establecido sea cargado a resultados, otro parámetro es la posible duración del bien pues no obstante su costo, si su duración es inferior a un año este también deberá ser registrado en resultados en el año.

Valor Original: El valor original o el costo de los inmuebles, maquinaria y equipo constituyen una regla de valuación que debe de ser la base para su registro en contabilidad de la empresa y para el cálculo de la depreciación correspondiente.

Tratándose de bienes adquiridos en el extranjero, su costo original será el de la moneda extranjera, convertido a pesos o tipo de cambio en vigor a la fecha de la transición. (Rivas & Moreno, 2002, pág. 30)

Inventarios: Llevar a cabo inventarios periódicos de activos fijos encaminados a fortalecer el control físico, en entorno de las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo, dar de baja activos que no existen y decidir la situación si esta alguno fuera de servicio.

Mantenimiento Preventivo: A los inmuebles, maquinaria y equipo para que sigan prestando servicio interrumpido, acorde a las necesidades de los departamentos de la empresa (producción, ventas y finanzas). Debe diferenciarse lo que es mantenimiento de lo que son inversiones (propiedades, planta y equipo).

Protección de los Activos Fijos: La buena administración de los bienes deben de comprender estudios para contratar seguros de protección en caso de siniestros a un valor de reposición de los bienes y garantizar la vida de la empresa en caso de una contingencia (robo, extravíos o desastre natural) (Rivas & Moreno, 2002, págs. 30,31)

En resumen, las políticas que se establecen para controlar los inmuebles, maquinaria y equipo, deben de tener como objeto un máximo rendimiento y eficiencia en el cumplimiento de las operaciones de la organización cumpliendo los estándares de calidad planeados.

CONTROL INTERNO DE BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

El Control de propiedades, maquinaria y equipo debe de ser contable y físico además de vigilar el nivel de inversión, el costo de mantenimiento y resultado esto muy importante pues será determinante en la rentabilidad de la empresa. (Rivas & Moreno, 2002, pág. 49)

Control Contable: Existen muchos métodos de control contable para las inversiones en activos fijos, pero la información básica que se requiere para una buena administración es como sigue:

- Nombre y clave
- Tipo del activo
- Fecha de Adquisición
- Fecha de Traspaso
- Fecha de Baja
- Localización
- Costo en moneda nacional y extranjera en su caso
- Valor de desecho
- Tasa de depreciación
- Depreciación mensual acumulada (Fiscal)
- Depreciación mensual acumulada (contable)
- Valor en libros pendiente de depreciar
- Departamento responsable

Otros puntos importantes para el buen control de bienes son el área de asignación de la sucursal, Método de depreciación, Métodos de Valuación, Clasificación de activo, Manual de procedimientos de las operaciones de adquisición, traspasos y bajas, así como también los formatos específicos para los movimientos de las entradas y salidas de los activos.

La identificación del activo se hace generalmente con placas, calcomanías o cualquier otro medio, para poder verificar físicamente los bienes contra los auxiliares de contabilidad. Se requiere flexibilidad en el código del activo para que pueda agruparse por departamento, por tipo de activo, fecha de adquisición.

Control Físico: Para ejercer control físico sobre los bienes es necesario llevar acabo inventarios periódicos los cuales deben cotejarse con los auxiliares de la cuentas de control. Los activos deben estar identificados con el código del activo que fue asignado en la fecha de su compra o en su puesta en servicio. La identificación física contra los auxiliares del activo debe de ser sencilla y fácil.

Control del Nivel de Inversión. Deberá vigilarse el nivel de la inversión que han sido fijadas por las direcciones de producción, ventas y finanzas etc., y aprobadas por la dirección general. En ocasiones y debido a su monto la aprobación debe de ser el consejo de administración. (Rivas & Moreno, 2002, pág. 49)

En algunos casos la aprobación de las adicciones de las propiedades, planta y equipo, las cuales juegan en el papel de los niveles de la inversión, están dadas en la aprobación del presupuesto, para lo cual requiere del detalle de los presupuestos. (Rivas & Moreno, 2002, pág. 50)

Control Administrativo. Son aquellas medidas que se relacionan principalmente con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en el área de propiedades planta y equipo; ejemplo tenemos las medidas de seguridad, tales como los acceso restringidos, Centro de monitoreo en el área de almacenaje de los inmuebles y equipo, los registros de entradas y salidas.

El control contable para las propiedades planta y equipo son el sistema de registros, así como el diseño forma y métodos de registros para controlar los activos de la organización. Por otra parte el control administrativo son todos aquellas normatividad, políticas y procedimientos con los que se lleva el control de las propiedades de la empresa, por lo que en su conjunto ayudan a eficientar la administración y control del activo fijo.

CONTROL DE EVENTOS ECONÓMICOS

Para registrar los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza el ente económico sobre los inmuebles, maquinaria y equipo, se requiere de un sistema contable que asegure la captación de las operaciones realizadas y es recomendable que reúna como mínimo los siguientes requisitos

a. Una política definida de autorización para inversiones en la que se expida una forma por escrito.

b. Que las compras sean controladas mediante la expedición de ordenes compras pre numeradas y de una forma de recepción pre numerada con consecuencia numérica que asegure que las adquisiciones sean contabilizadas cronológicamente.

c. Que los consumos de materiales, partes o equipos utilizados en la construcción sean controlados mediante la emisión de salidas de almacén pre numeradas con consecuencia numérica que asegure su registro.

d. Que una vez los inmuebles, maquinaria y equipos estén listos para su uso, se imita un aviso para que sean dados de alta en las cuentas de mayor correspondientes y se establezcan los auxiliares apropiados de control.

e. Que se efectúen periódicamente verificaciones físicas con el fin de confirmar su ubicación y existencia.

f. Que se soporte por escrito cualquier cambio, venta, baja, obsolescencia, traspasos etc.

g. Que mantengan auxiliares de activos totalmente depreciados que aún se encuentren en uso o se hayan dado de baja.

Los Procedimientos anteriores aseguran una buena captación de las operaciones y las formas prenumeradas y el control numérico progresivo aseguran la no omisión de alguna operación. (Moreno Fernández, 2002).

Se concluye que el control de todo evento económico constituye los procedimientos y procesos para ejecutar las políticas y reglas establecidas que se utilizan para administrar de forma ordenada y sistematizada los bienes muebles e inmuebles de activo fijo.

1.4 MEDIDAS DE CONTROL EN LOS RUBROS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Las propiedades, planta y equipo para su control y registro se deberán clasificar según su naturaleza de los bienes que los constituyen como siguen:

1. No Depreciables: terrenos
2. Depreciables: edificios, maquinaria, equipo, herramienta, moldes o troqueles, etc.
3. Agotables: fondos mineros, gas, bosques, mantos petrolíferos. (Moreno Fernández, 2002, pág. 72)

Los activos no depreciables son aquellos bienes que por el transcurso del tiempo no se deterioran y se agotan, por consiguiente están sujetos a una revaluación y no a una depreciación o agotamiento tal ejemplo tenemos los terrenos.

Los inmuebles, maquinaria y equipo depreciables son aquellos bienes que están sujetos a un desgaste y deterioro y por lo cual se les aplica una depreciación tal ejemplo tenemos las computadoras, escritorios, mesas, carros etc.

Por ultimo tenemos a los activos agotables que son aquellos bienes no renovables que por su naturaleza suelen agotarse y se les calcula una vida probable como ejemplo tenemos una mina, un matorral, plantas medicinales, etc.

A continuación se presentan algunas medidas de control interno que se presentan en todos los rubros de las cuentas contables de los bienes propiedades, planta y equipo para su control:

- Los terrenos al adquirirse deberán estar libres de todo gravamen o bien identificar plenamente los que hubiere, también deberán estar escriturados a nombre de la organización.

- Los Terrenos no están sujetos a depreciación, si no a revaluación o actualización, por tal motivo aumenta su valor y no a disminuye a través del tiempo. (Santillana González, 2000, págs. 81,82)

- En el caso de edificios antes de iniciar una construcción deberá contarse con la documentación requisitada correctamente, así como los pagos de los derechos correspondientes.

- Para los Edificios deberán identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen una inversión de aquellas otras que por su naturaleza son gastos (por ejemplo conservación y mantenimiento) que deben llevarse a cabo a cuentas de resultados.

- Para controlar el mobiliario, equipo de oficina y de trabajo se deberán compararse periódicamente los registros de este activo fijo con el saldo que aparece en la cuenta de mayor, de igual manera deberá realizarse por lo menos una vez al año inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.

- En el caso de bienes muebles como mobiliario y equipo se deberá informar a la alta administración de las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables. También se deberán llevar registros, en cuentas de orden, del activo totalmente depreciado y que aún se encuentra en uso, no obstante se haya dado de baja en libros.

- Se tiene asegurar los muebles e inmuebles como es el caso de edificios, maquinaria, mobiliario y equipo, equipo de transporte y reparto etc. contra posibles pérdidas por contingencias como incendios, terremotos, sabotajes, manifestaciones populares, etc., así como también llevar acabo adecuados programas para mantener los edificios en buen estado, como política establecida de la organización, se puede agregar que en cuanto al aseguramiento de bienes inmuebles pueden estar incluidos en una póliza empresarial que abarque una cobertura ilimitada, el cual nos genere un costo beneficio.

- Establecer políticas de capitalización y depreciación convenientes para enviarlas a gastos directamente o se capitalicen para poder evitar acumulación de partidas insignificantes en las cuentas (rubros) de activo fijo como son engrapadoras, cestos de basura, etc.

- Las personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la posesión de este tipo de bienes Propiedades, Planta y Equipo deberán mantener en lugar seguro la documentación original; así mismo no deberán intervenir en actividades de compra, ventas y manejo de dinero, ni registros finales de diario general y mayor. (Santillana González, 2000, pág. 87)

- Se deberá elaborar resguardos por secciones o sucursales, áreas o departamentos, direcciones o gerencias por todos los bienes de Activo Fijo que se ocupa. Se debe tener en cuenta que deberá existir un centro de almacenaje para su administración y correcta distribución.

- Las salidas del todo bien propiedades, planta y equipo para su reparación y/o venta, deberán ser autorizadas por escrito por el personal responsable, nombrando las especificaciones de los bienes sujetos a mantenimiento o venta. (Santillana González, 2000, pág. 89)

- En cuanto a registros auxiliares tendrá tantos auxiliares o subcuentas como terrenos tenga la entidad; por último la entidad la suma de los importes de todos los terrenos deberá ser igual al saldo de mayor.

- Por otra parte la suma de los importes de todos los edificios deberá ser igual al saldo de la cuenta de mayor de los edificios. (Santillana González, 2000, págs. 82-83)

REGISTRO CONTABLE DE BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

El registro de los inmuebles, planta y equipo se hacen generalmente a través de cuentas de mayor para cada uno de los conceptos que los integran, manejando subcuentas para cada uno de las partidas o activos en lo individual que se requieran controlar. (Moreno Fernández, 2002, pág. 72)

Las partidas o rubros que se registran comúnmente para su control son: el registro de terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, trabajo, cómputo, transporte o reparto, herramientas, moldes o troqueles y construcciones o instalaciones en proceso. (Santillana, González, 2000, págs.. 81-96)

1.5 OPERACIONES DE BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Los movimientos adquisiciones, bajas o traspasos son las operaciones que se utilizan para controlar y registrar las entradas o salidas de los bienes propiedades, planta y equipo, por tal motivo se hablará brevemente de cada unos de ellos.

ADQUISICIONES DE BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

El registro de las adquisiciones e inmuebles, planta y equipo se hace costo de adquisición, que incluye el precio pagado por los bienes más todos los gastos necesarios para tener activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento.

El registro de operaciones de las adquisiciones del extranjero del mobiliario, maquinaria y equipo se realizan como mínimo los siguientes procesos:

a) Cuando se recibe la factura del proveedor
b) Al expedir el cheque para liquidar la factura del proveedor
c) Al recibir la cuenta de gastos del agente aduanal
d) A la entrega del anticipo para la instalación del equipo

Las operaciones de las adquisiciones de bienes propiedades, planta y equipo para se registradas y darlas de alta en el sistema como en el siguiente ejemplo:

1. Compra por lote
2. Compra por cobro
3. Compra por donaciones
4. Compra por aportaciones de capital
5. Compra por canje
6. Compra por costo inadecuado
7. Adquisiciones por adiciones
8. Adquisiciones por moras y reemplazos
9. Adquisiciones por adaptaciones
10. Adquisiciones por organizaciones (reorganizaciones). (Moreno Fernández, 2002, págs. 78-94)

BAJA DE BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Existen varias causas para el registro de las bajas del mobiliario y equipo en una organización, entre ellas se mencionan las siguientes:

- Bajas por cambios
- Baja por ventas
- Baja por retiro de servicios y ociosos
- Baja por obsolescencia
- Baja por traspasos (Moreno Fernández, 2002, págs. 96-99)

Para efectuar la baja de propiedades, planta y equipo es importante tomar en cuenta la depreciación de los bienes debido a que a través de la depreciación se determina el valor actual que se tiene de dicho bien, es decir, el valor en libros originando así el costo del bien al momento de la baja.

Los archivos depreciados que sigan en operación se deben mantener en los libros y registros de contabilidad, la inversión y depreciación acumulada, se seguirán presentando en estados financieros.

Es conveniente que no se deprecie totalmente el activo, sino que se deje por lo menos una cantidad simbólica, cuando no se tiene el valor de desecho con el fin de que se controle el activo en contabilidad en forma numérica", sin embargo, en la práctica profesional contable no se determina un valor de desecho, se deprecia al 100% y se envía a resultados.

Por último, los activos depreciados que no estén en operación deben darse de baja y transferirse a una cuenta de activos fijos fuera de uso, se deben valuar a su valor neto de realización reconociéndose en este momento una pérdida o utilidad en resultados del período.

TRANSFERENCIAS DE BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Las transferencias de propiedades, planta y equipo se presentan en empresas que tienen sucursales y que pertenecen a una misma razón social, ya que se realizan cambios físicos solamente, pero no existe una baja por traspasos por ser de otra razón social, tal y como sucede con las empresas tenedoras, subsidiarias, asociadas y afiliadas, el cambio de registro que se da en el de un centro de costos a otro.

Las transferencias de bienes se originan cuando de le da entrada y salida del centro de almacenaje o cuando se cambia de una sucursal a otra, siempre y cuando pertenezcan a la misma organización incluyendo aquellas que son de un corporativo.

Al finalizar el presente capitulo se concluye que el estudio de control interno de bienes propiedades, planta y equipo elemental para las empresas, debido a que son

indispensables para realizar sus operaciones diarias de una forma eficiente y eficaz alcanzado óptimos resultados en su administración.

Es por ello que en el presente capítulo se dieron a conocer diferentes conceptos de Control Interno; por lo que se define como un programa que precisa el desarrollo de actividades y establecimiento de procedimientos, registros de operaciones contables, funciones de empleados, el cuidado y resguardo de bienes, que interactúan entre sí.

CAPÍTULO II

MODELOS DE CONTROL INTERNO

2.1 MODELOS INTERNACIONALES DE CONTROL INTERNO

En la antigüedad, el Control Interno fue ejercido en las organizaciones por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales, quienes lo utilizaban dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades, por lo que podemos plantear que la necesidad del control está unida al nacimiento de la Contabilidad, siendo que la función contable es también una función de control.

Las evidencias de control, se encuentran en civilizaciones tan antiguas como las de China, Babilonia, Grecia y Egipto, donde los dirigentes de estas civilizaciones usaban la contabilidad para conocer el costo de la mano de obra y de los materiales usados en la construcción de estructuras de las grandes pirámides, sin embargo, no era reconocido como un elemento fundamental. (Avila, 2012, pág. 5)

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el Control Interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

En la última década, el Control Interno ha evolucionado en las empresas y hoy en medio de una crisis económica y financiera generada en el ámbito mundial, elevar la eficiencia empresarial es una premisa, la que está supeditada al fortalecimiento del control, única forma de lograr la economía y eficacia necesaria, para la inserción en el mercado internacional y la subsistencia en un mundo cada vez más globalizado.

Para lograr este fin, el único medio es aplicar un adecuado y oportuno Control Interno, lo que minimiza afectaciones a los recursos económicos, materiales y financieros, al identificar y evaluar los riesgos existentes en las entidades y determinar las diferentes medidas a aplicar para evitar su ocurrencia, y de esta forma se desarrolla el liderazgo en todos los niveles jerárquicos fortaleciendo la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales y permitiendo a su vez garantizar su funcionamiento en óptimas condiciones.

En nuestro país, por mucho tiempo el alcance del sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba de Control Interno y se tenía la cultura de que era inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; el resto de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores no se sentían involucrados. No todos los directivos de las organizaciones veían en el sistema de Control Interno un instrumento de gestión capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto. (Avila, 2012, págs. 1,2,6)

En los últimos años, a consecuencia de los numerosos problemas detectados en las entidades, de corrupción y fraudes, que han involucrado hasta corporaciones internacionales, se ha fortalecido e implementado el Control Interno, ya que se han percatado de que este no es un tema reservado solamente para contadores, sino que es una responsabilidad también de los miembros de los Consejos de Administración de las diferentes actividades económicas de cualquier país. (Hoy, 23, pág. 1)

Se inicia una investigación sobre el conocimiento, aplicación y mejora de los criterios de Control Interno en las grandes corporaciones, las medianas y pequeñas empresas, incluyendo temas relacionados con el mejoramiento técnico y el alcance de las funciones de diseño, implantación y evaluación de los controles internos integrados de las organizaciones.

En los noventa se modifica por primera vez el concepto de Control Interno, mediante una nueva definición, en realidad un nuevo enfoque contenido en el Informe COSO el cuál se considera referencia internacional obligada. (Avila, 2012)

Es por ello que en el presente capitulo se analizara en especial de forma breve los modelos internacionales de Control Interno que nos fundamente y ayude al buen funcionamiento de la administración de las propiedades, planta y equipo de las Farmacias Universitaria Alexander Fleming con la finalidad de garantizar la eficiencia en sus procesos de operación.

En muchos países se han elaborado modelos o informes ajustados a las características de cada uno de ellos, que permite seguir las pautas para la elaboración de los Sistemas de Control Interno. En el presente trabajo se abordan tres de dichos modelos o informes: como el COSO de Estados Unidos de Norte América, COCO de Canadá, y el COBIT de Alemania. A continuación se hace como referencia una breve descripción del enfoque y estructura que cada uno plantea.

2.2 MODELO DE CONTROL INTERNO AMERICANO COSO

La globalización y los constantes avances tecnológicos ha propiciado que se desarrollen nuevos modelos, estos modelos de control de negocios y de tecnología de información surgen como una propuesta que buscan implementar nuevas formas para mejorar y perfeccionar el control Interno en las organizaciones.

En septiembre de 1992 el Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway en los Estados Unidos, siendo este, uno de los primeros países en desarrollar un modelo de control Interno, el cual publico el documento denominado "Control Interno-Marco Integrado" mejor conocido como Modelo de Control COSO por las siglas en Ingles Committe Of Sponsoring Organizations. (Perdomo Moreno, 2004)

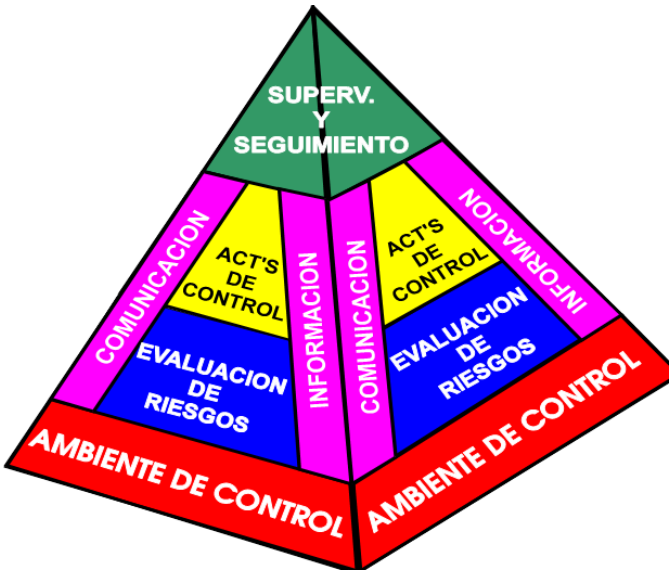
Este modelo fue desarrollado por la Comisión Nacional sobre reportes financieros fraudulentos de los Estados Unidos de Norte América en Septiembre de 1992.Para su elaboración participaban representantes de organizaciones profesionales de contadores, de ejecutivo de finanzas y auditores internos.

Este impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, por lo cual ha tenido gran aceptación y difusión en los medios financieros, así como en los consejos de administración de las organizaciones exponiendo así la necesidad que los administradores y los altos directivos presten mas atención al control Interno.

Como podemos ver todos los miembros de la organización son responsables del control interno, dándoles así un nivel de responsabilidad el cual depende de la función que realicen en la empresa.

COSO está integrado por 5 Componentes interrelacionados que son base importante para la realización de los objetivos propuestos por la organización, los cuales son: Ambiente de Control, Monitoreo o Vigilancia, Actividades de Control, Información y Comunicación y Evaluación de Riesgos. (Universidad Autónoma de México, 2014)

Fig. 9 Elementos de Control Interno Modelo COSO



Fuente: COSO Marco Integral de Control basada en la presentación de modelos de control de la web www.amocvies.org.mx, diapositiva 69.

Operan a lo largo de todos los aspectos de una organización. Debido a que estos componentes forman un sistema integrado, las fortalezas en un área pueden compensar las debilidades en otra, proporcionando un nivel apropiado de control para los riesgos a que se enfrenten la organización. A continuación se analiza con mayor detalle los cinco componentes de control Interno.

AMBIENTE DE CONTROL

Es el componente básico de la organización, es el cimiento en que se apoyan los demás componentes del Control Interno, aporta disciplina y estructura y refleja la actitud general en la entidad, la conciencia y acciones de la administración y sus propietarios, respecto a la importancia de los controles y el peso que ejercen en la determinación de las políticas, sus procesos y estructura organizacional.

El Ambiente de Control se encuentra en función de la integridad y competencia del personal de una organización, por lo que debe tener ética solida también es esencial en los negocios. (Perdomo Moreno, 2004, pág. 235)

Los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, que afectan a otros componentes del mismo. La efectividad del Control Interno puede surgir sobre la ética y los valores de los individuos que los crean, administran y vigilan.

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del Ambiente del control, pues afectan el diseño, administración y vigilancia de los procesos clave de la entidad, dichos elementos son producto tanto de las normas éticas, como del comportamiento de la administración.

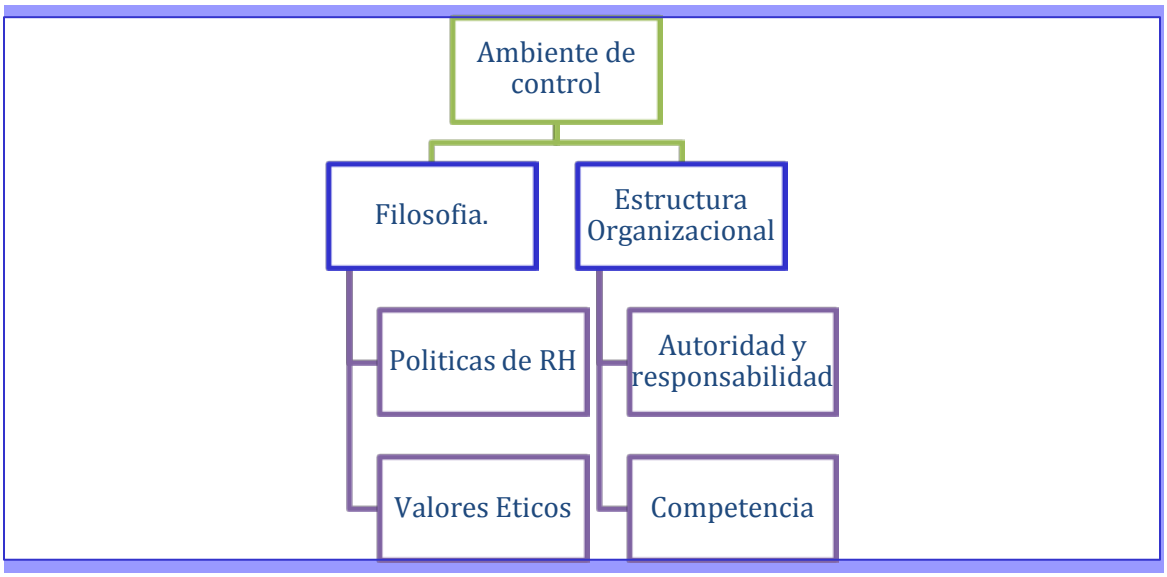
La necesidad de los empleados competentes es obvia, particularmente en Ambiente de Tecnología de Información.

No se puede esperar que las personas que no cuentan con una buena capacitación o que no saben qué hacer en una crisis apoyen y promuevan los controles, ya que se encuentran demasiado ocupados con solo tratar de realizar su trabajo. La Administración necesita especificar los niveles de competencia para los trabajos particulares y traducir dichos niveles en requisitos de conocimientos y habilidades por medio de buenas prácticas de contratación y capacitación.

Por último el ambiente de control se encuentra influenciado gradualmente por el grado; hasta el cual los empleados entiendan que serán responsables de sus acciones y es recomendable que el área de recursos humanos envíe mensajes a los empleados con respectos a los niveles esperados de actuación y conducta. (Perdomo Moreno, 2004, pág. 236)

Se concluye que el ambiente de control representa la filosofía de la empresa que integrado por los valores éticos y política de recursos humanos, así como la estructura de la empresa, asignación de autoridad y responsabilidad, y competencia como se muestra en la figura siguiente:

Fig. 10 Ambiente de control



Fuente: Elaboración propia basada en la presentación de modelos de control de la web www.amocvies.org.mx, diapositiva 23.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Todas las entidades independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o industria a la que pertenezcan tienen riesgos en todos los niveles de su organización tanto en sus fuentes internas como externas.

Los riesgos, son las acciones, eventos o circunstancias internas o externas a la empresa que afectan su capacidad para lograr sus objetivos. Los riesgos pueden afectar la existencia de la empresa, sin embargo, no existe una forma que nos garantice eliminarlos totalmente.

La Evaluación de riesgos es la identificación y el análisis de aquellos que se relacionan con el logro de objetivos formando una base para determinar la firma en que deben manejarlos. Aunque tomar riesgos prudentes es necesario para crecer, la administración debe identificarlos y analizarlos, cuantificar su magnitud, y proyectar su posibilidad y sus posibles consecuencias.

La administración es la responsable de determinar el nivel de riesgo que su empresa pueda aceptar y determinar acciones para mantenerlo en ese nivel, el nivel de riesgo apropiado para cada empresa varía en función de la naturaleza y circunstancia de cada negocio.

Por la naturaleza de dichos factores, la evaluación de riesgo no puede ejercerse una sola vez, si no debe ser un proceso continuo.

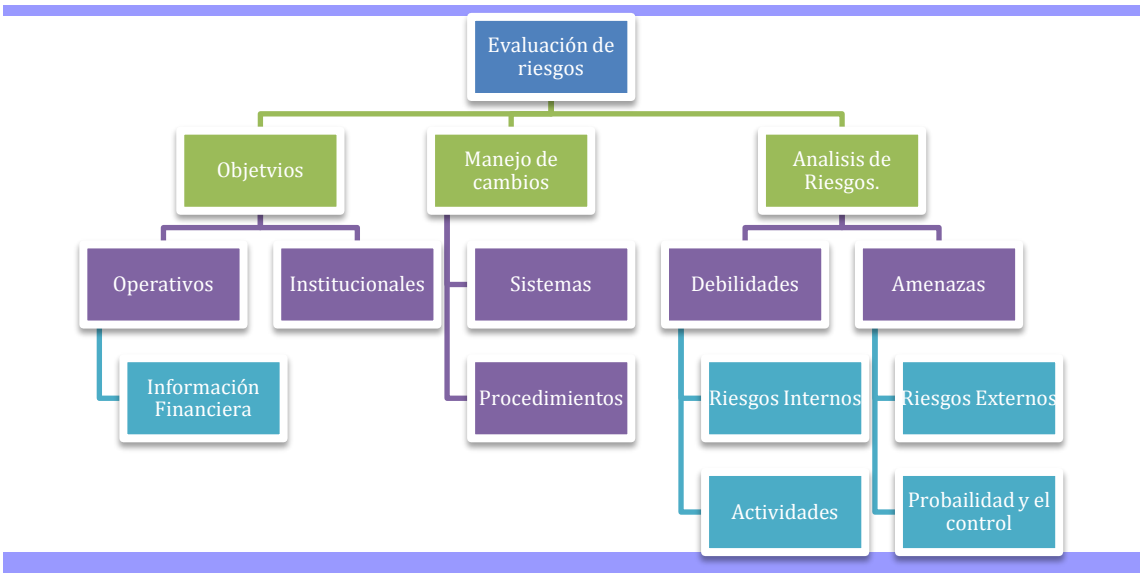
En la actualidad para evaluar los riesgos deben tomarse consideración los siguientes factores:

- Los Avances Tecnológicos
- Los Ambientes Operativos en cambio.
- Las Nuevas Líneas de negocio.
- La reestructuración Corporativa.
- La Expansión o adquisición de Operaciones Extranjeras.
- El personal de Nuevo Ingreso.
- El crecimiento rápido.

Los procesos de Valuación de riesgos deben de ser percibidos, permitiendo a la administración anticipar los nuevos riesgos y tomar las medidas apropiadas.

El enfoque no se encuentra en el uso de una metodología de valuación de riesgos en particular, si no en la realización de la evaluación de riesgos como una parte natural del proceso organizacional de planeación. (Perdomo Moreno, 2004, págs. 236,237)

Fig. 11 Factores de evaluación de riesgos



Fuente: Elaboración propia basada en la presentación de modelos de control según de la web www.amocvies.org.mx, diapositiva 24.

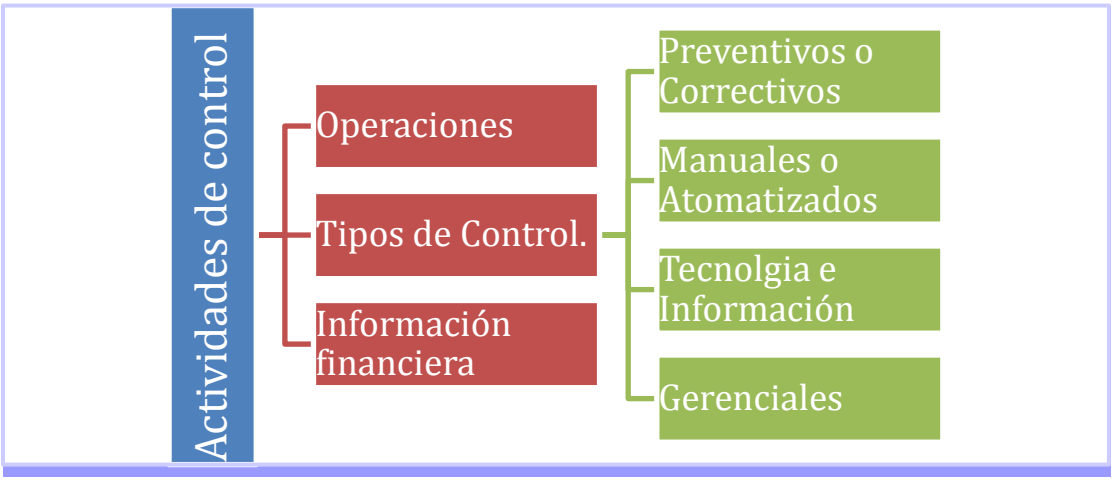
Se concluye que la evaluación de riesgos consiste en evaluar los objetivos Institucionales y operativos sobre la información financiera analizando las fuentes internas y externas, así como las actividades para la el manejo de cambios en los sistemas o procedimientos como se muestra en la figura anterior.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las Actividades de Control deben de encontrarse integradas dentro del proceso de la evaluación de riesgos. Una vez que los riesgos hayan sido analizados, la administración desarrolla actividades de control que deben de ser realizadas apropiada y oportunamente. Se aseguran que se tomen las acciones necesarias para cubrir los riesgos que la afecten en el logro de los objetivos.

Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión de actuación operativa etc.

Fig. 12 Actividades de control



Fuente: Elaboración propia basada en la presentación de modelos de control según de la web www.amocvies.org.mx, diapositiva 25.

Las Actividades de Control se clasifican como sigue: controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles de cómputo o de Tecnología de la información (TI) y controles administrativos. Cualquiera que sea el esquema de su clasificación utilizados, las actividades de control deben de ser las apropiadas para minimizar los riesgos. (Perdomo Moreno, 2004, pág. 237)

Los controles tanto preventivos como detectivos varían de acuerdo al tipo de empresa, depende de la naturaleza de las actividades de la empresa y de la competencia, preferencias e imaginación de las personas que los diseñan, la efectividad de los controles establecidos en una entidad disminuyen el grado de riesgos de posibles errores e irregularidades que afecten la información financiera.

Los controles de procedimiento de tecnología de información (TI) incluye una variedad de actividades de control de aplicación y de TI, tanto programadas como basadas en el usuario, las cuales se realizan para revisar la exactitud, totalidad y autorización.

Los sistemas de Control Interno al igual que cualquier empresa evolucionan con el tiempo, los procedimientos y políticas de una entidad pierden efectividad o bien dejan de aplicarse debido a los cambios constantes que ocurren dentro y fuera entidad.

Se concluye que las actividades de control se desarrollan sobre las operaciones, tipos de control y sobre la información financiera como se muestra en la figura 12.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

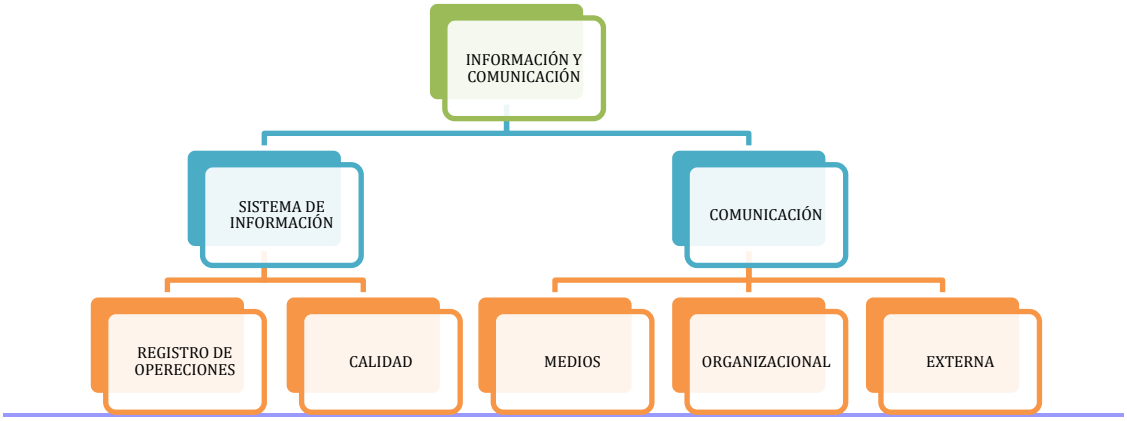
La base en la estructura de control es la calidad de la información y las comunicaciones. Se debe desarrollar la información relevante y se debe comunicar oportunamente sobre una forma que permita a las personas entender y realizar sus responsabilidades.

Es el proceso de captura e intercambio de la información necesaria para conducir, administrar y controlar las operaciones de una Entidad. La calidad tanto de la Información como la comunicación de una Entidad afecta la toma de decisiones oportunas, en el control de sus actividades y en la preparación de la información financiera confiable.

Los aspectos principales de información y comunicación incluyen:

1. Los Sistemas de información
2. La delegación de responsabilidades de control.
3. La Comunicación organizacional.
4. La Comunicación externa.

Fig. 13 Formas de comunicación e información



Fuente: Elaboración propia basada en la presentación de modelos de control según de la web www.amocvies.org.mx, diapositiva 26.

El elemento parte integrante del Modelo COSO cómo es el de información y comunicación consiste en establecer los canales, medios y formas de comunicación e información, como es el caso de la comunicación interna (Organizacional) o externa, así como también los medios manuales o electrónicos y por último los sistemas de registros de información como son los de registros y calidad como lo muestra la figura anterior.

VIGILANCIA

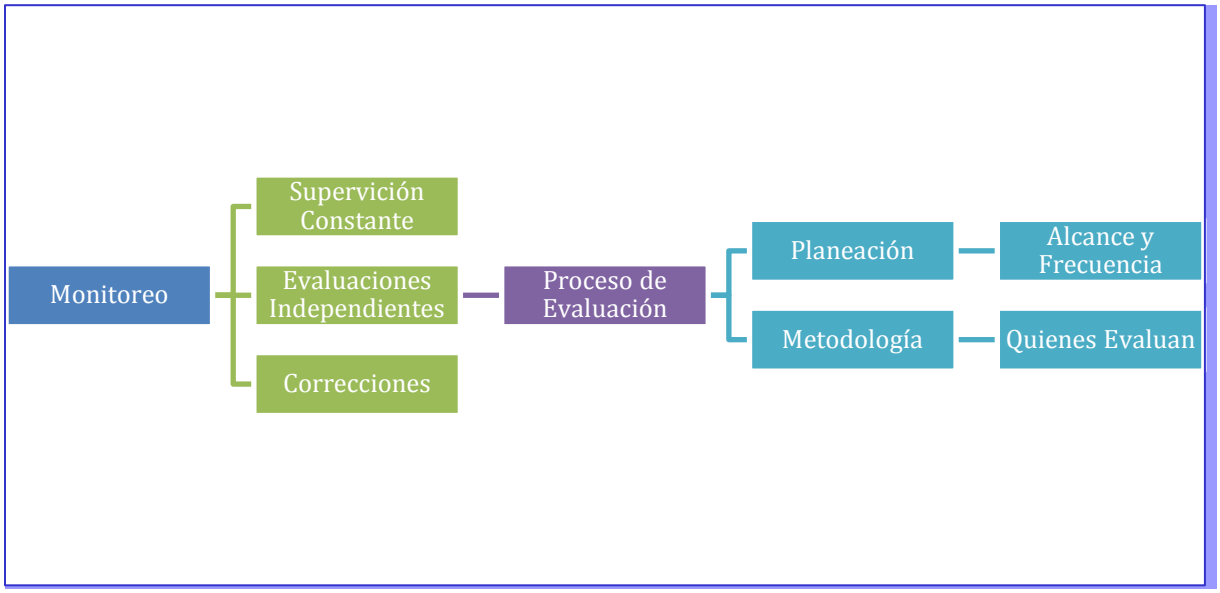
La vigilancia es el proceso en el cual la administración evalúa la calidad de ejecución del control interno en el tiempo, implica evaluar el diseño y la operación de controles en forma oportuna y tomar acciones correctivas necesarias. Esta evaluación se realiza a través de acciones continuas y evaluaciones separadas o bien una combinación de ambas. (Perdomo Moreno, 2004)

Los controles internos deben de ser monitoreados constantemente para asegurarse que el proceso que se encuentra funcionando como se pretende. Esto es extremadamente importante porque los factores internos y externos cambian continuamente, por lo que los controles que una vez fueron apropiados y efectivos, pudieran ya no ser los adecuados.

La evaluación de riesgos al igual que el monitoreo ambos son elementos del Modelo Coso, que consisten en un análisis y valuaciones, cuyo objetivo en el primero es buscar las situaciones de riesgos que causan un problema que den origen a controles posibles de solución, sin embargo el segundo revisar y corregir las desviaciones encontradas en las operaciones y registros establecidos en las actividades de control.

Por último se define al Monitoreo como la etapa que consiste en la supervisión y vigilancia constante de los controles establecidos aplicando evaluaciones medibles de alcance y frecuencia eligiendo los factores, metodología, proceso y documentación basándose en un plan de acción con el fin de autocorrección como se presenta en la siguiente figura.

Fig. 14 Diseño de monitoreo



Fuente: Elaboración propia basada en la presentación de modelos de control según de la web www.amocvies.org.mx, diapositiva 27.

Se concluye que el modelo COSO hace dueños y responsables del control interno a los altos directivos de la organización como principio básico, así mismo basado en 5 elementos antes mencionados originando los tres objetivos siguientes:

1. Eficiencia y eficacia en la operación
2. Confiabilidad en los reportes financieros
3. Cumplimiento con leyes y regulaciones

Los componentes y objetivos del modelo COSO combinados dan la base para construir el sistema de control, pero también para evaluarlo y que de hecho, constituyen el esqueleto del control Interno en una organización.

2.3 MODELO DE CONTROL INTERNO CANADIENSE COCO

El Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) estableció un consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre el control, consejo denominado The Criteria of Control Board, y comúnmente conocido como COCO. El Consejo de Criterios de control tiene como propósito desarrollar orientaciones o guías generales para el diseño, evaluación y reportes sobre los sistemas de control interno dentro de las organizaciones, incluyendo lo relacionado con los asuntos de gobernabilidad corporativa en los sectores público o privado.

El Modelo COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control sobre el reporte COSO y hacen el planteamiento de un Modelo más sencillo y comprensible ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones, crean el Modelo COCO. El resultado es un modelo conciso y dinámico encaminado a mejorar el Control, el que se describe y define en forma casi idéntica a como lo hace el Modelo COSO. (Avila, 2012, pág. 5)

El cambio importante que plantea el Modelo Canadiense consiste que, en lugar de conceptualizar el proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de veinte criterios generales que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

Es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, por la administración y por otro personal, diseñado para proporcionar por medio de criterios a la administración un aseguramiento razonable con respecto a logro de objetivos.

NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO DE MODELO COCO

- El control debe ser realizado por el personal de toda la organización, quien será responsable del diseño, establecimiento, supervisión y mantenimiento del control.

- El personal responsable de lograr determinados objetivos también deberá evaluar la efectividad del control dentro de su esfera de competencia y de reportar tal evaluación ante quien es el responsable.

- El costo del control deberá ser proporcional a los beneficios esperados.

- El control requiere de un equilibrio entre autonomía e integración y entre consistencia y adaptación al cambio.

CARACTERÍSTICAS

Las características principales del Control Interno COCO, es la participación del personal ya que las guías establecen criterios para su efectivo control en una organización.

Un Control Efectivo puede apoyar al éxito en diferentes formas:

- El personal, al desarrollar sus funciones puede ejercitar su juicio y creatividad, al tiempo que administra o controla los riesgos de que ocurran acciones indebidas.

- Al personal tiene la flexibilidad de impulsar cambios en la organización al tener un adecuado conocimiento de los riesgos.

- El personal posee información confiable y está en aptitud de usarla al momento oportuno y al más adecuado nivel en la organización.

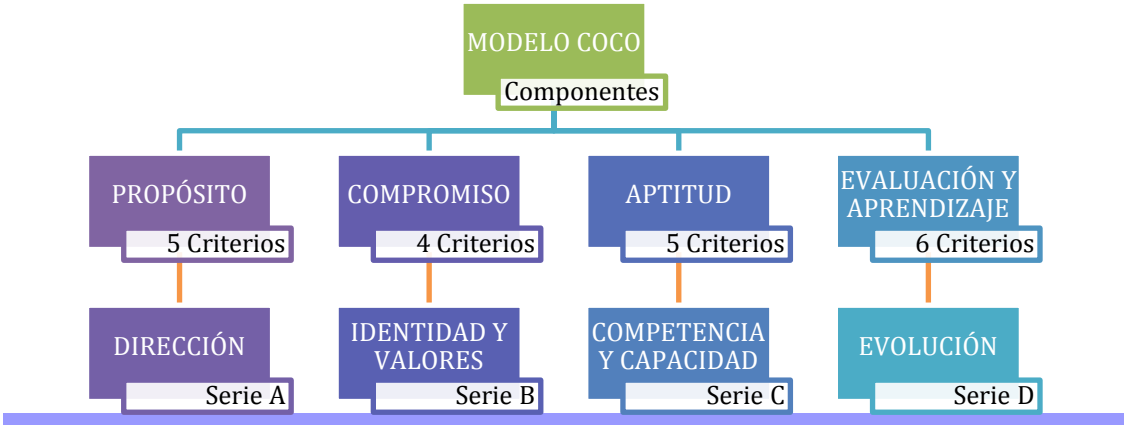
COMPONENTES

En la estructura del modelo, los criterios son elementos básicos para entender y en su caso, aplicar el sistema de control. Se refiere un adecuado análisis y comparación para interpretarlos en el texto de una organización en particular y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

Una persona realiza tareas dirigidas por una comprensión de su propósito (el objetivo que se alcanzará) y apoyada por la capacidad (Información recursos, fuentes y habilidades). La persona necesitará un sentido de compromiso de realizar a cierto plazo de la tarea bien. La persona supervisara sus funciones y del ambiente externo aprender sobre como haga la tarea mejor.

Para lo cual propone una estructura de Control Interno, identificando veinte criterios, distribuidos en cuatro etapas, en la evaluación de los controles implementados, para el logro de los objetivos de la organización, como a continuación se presentan:

Fig. 15 Etapas y componentes del modelo COCO



Fuente Elaboración Propia basada en la presentación de modelos de control según de la web www.amocvies.org.mx, diapositiva 40-48.

A) PROPÓSITO: Sentido de dirección a la organización

En esta etapa se incluyen la misión, visión, estrategia, riesgos y oportunidades, políticas, objetivos e indicadores de desempeño, como se detalla a continuación:

A1.- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados

Consiste que los objetivos establecidos por la empresa deben darse a conocer a todas las partes involucradas utilizando todos los medios disponibles y necesarios para que todos tengan muy claro lo que tienen que hacer y como lo deben de hacer, evitando los esfuerzos innecesarios.

A2.- Los riesgos internos y externos significativos deben ser identificados y evaluados para el logro de los objetivos

Se deben de identificar todos aquellos riesgos que afectan directa o indirectamente el logro de objetivos, ya sean estos internos como externos, lo cual se lograra implementando políticas de prevención de riesgos, utilizando la tecnología de punta para detectar y prevenir los riesgos que puedan incidir en gran manera en el logro de objetivos.

A3.- Las políticas para apoyar el logro de los objetivos de una organización y el manejo de sus riesgos, deben ser establecidas, comunicadas y practicadas, de manera que el personal entienda lo que de él se espera.

Para lograr los objetivos establecidos y lograr una excelente gestión financiera, deben darse a conocer de manera clara las políticas de apoyo establecidas para que el personal involucrando en la práctica o ejecución de las mismas, sepan cuál es su radio de acción, es decir, el alcance de su libertad de actuación.

A4.- Deben establecerse y comunicarse planes para guiar los esfuerzos para lograr los objetivos de la organización.

Consiste en que todo esfuerzo realizado por el personal encargado de la gestión financiera debe estar guiado por un plan muy bien estructurado y definiendo metódicamente, de tal manera que todos los involucrados sepan lo que se debe hacer, como y cuando, garantizando de este modo el logro de los objetivos y el aprovechamiento del recurso humano.

A5.- Los objetivos y los planes relativos deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Todos los objetivos y planes deben de ir acompañados de sus respectivas metas, parámetros e indicadores de desempeño que nos permite medir de maneras diversas el desempeño de todo el personal involucrado, esto nos ayudara a visualizar si nuestros planes y objetivos se están logrando a medida a que avanzamos.

B) COMPROMISO: S**entido de identidad y valores de la organización**

Considera los aspectos relativos a la identidad y valores de la organización.

Los criterios correspondientes a estas etapas son:

B1.- Deben establecerse, comunicarse y ponerse en práctica valores éticos compartidos, incluyendo la integridad.

Se deben comunicar a los empleados de la organización los valores éticos que deben poner en la práctica en las distintas áreas en que se desenvuelven, ya que la buena imagen de toda empresa depende de los valores éticos que sus empleados practiquen.

B2.- Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.

Consiste en que el personal de la organización debe tener claro que en una empresa las políticas deben de desarrollarse tal como son establecidas por los ejecutivos de la misma, además, es necesario que se comprometan a cumplir los valores éticos con terceras personas con las que tengan que realizar transacciones.

B3.- La autoridad, la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas deben ser claramente definidas y consistentes con los objetivos de la organización, de tal forma se tomen las decisiones y acciones por el personal apropiado.

En las organizaciones es de vital importancia establecer los niveles jerárquicos y definir quienes tienen la autoridad para tomar decisiones y definir la responsabilidad de cada empleado para que todo se desarrolle en orden y cada uno sepa a quien obedecer y las funciones que debe desempeñar.

B4.- Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para apoyar el flujo de la información entre el personal y para su efectivo desempeño hacia el logro de los objetivos.

Es necesario motivar al personal para que las operaciones financieras sean realizadas de la mejor manera poniendo todo el interés y responsabilidad, teniendo así la información de manera ágil, eficiente y oportuna para que sea utilizada por las personas idóneas en la toma de decisiones.

C) APTITUD: Sentido de competencia o aptitud de la organización

En esta etapa cubre aspectos como conocimientos, habilidades y herramientas, información, coordinación y actividades de control, los criterios son los siguientes;

C1.- El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas para alcanzar los objetivos de la organización.

Este criterio es de suma importancia, ya que es necesario contratar personal que tenga al menos un conocimiento básico sobre las actividades a desarrollar; así como tener habilidades para llevarlas a un buen término. Además la empresa debe de facilitar todas las herramientas (tecnológicas y materiales) para logar los objetivos.

C2.- El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización y el logro de sus objetivos.

Debe de existir una buena y constante comunicación entre los gerentes y encargados de las diferentes áreas funcionales de la empresa, así también entre los empleados de cada área, para apoyar el cumplimiento de los valores de la empresa.

C3.- Debe ser identificada y comunicada información suficiente y relevante de manera oportuna, para posibilitar al personal a desempeñar las responsabilidades asignadas.

Consiste en la depuración de la información, ya que no toda es necesaria para la toma de decisiones.

C4.- Deben coordinarse las decisiones y acciones de las diferentes partes de la organización.

Es necesario que los gerentes o los encargados de las diferentes áreas funcionales de la empresa, se reúnan de forma periódica para planificar y coordinar las acciones para la toma de decisiones que beneficien a la empresa.

C5.- Las actividades de control deben diseñarse como parte integral de la organización, tomando en consideración sus objetivos, los riesgos para su cumplimiento y la interrelación de los elementos de control.

Se considera necesario que las actividades de control de las diferentes áreas funcionales de la empresa, estén acorde y relacionadas con las actividades del control de la empresa, tomando en consideración sus objetivos, los riesgos a su logro y la interrelación de los elementos de control.

D) Evaluación y aprendizaje: Sentido de evolución de la organización

Se toma en cuenta la evolución de la organización, mediante el monitoreo del entorno, el seguimiento del desempeño y la aplicación y seguimiento de procedimientos y la evaluación de la efectividad del control, los criterios de esta etapa son:

D1.- El ambiente externo e interno debe ser “monitoreado” para obtener información que pueda señalar la necesidad de revaluar los objetivos de la organización o el control.

Las personas encargadas del Control Interno, deben reunirse con los encargados de las diferentes áreas funcionales para obtener información que ayude a identificar factores internos (de cada área) y externos (otras áreas y/o fuera de la empresa) para realizar una reevaluación de los objetivos.

D2.- El desempeño debe ser evaluado o medido contra las metas e indicadores en los planes u objetivos de la organización.

Es el criterio en el cual se mide el desempeño de cada empleado de la empresa dicho desempeño se debe medirse contra las metas impuestas a cada empleado, utilizando indicadores establecidos.

D3.- Las premisas consideradas para los objetivos de la organización deben cuestionarse periódicamente.

Se deben revisar periódicamente todas las conclusiones de los procedimientos realizados, para tener plena seguridad de que los objetivos se estén cumpliendo tal como se han establecido para la toma de decisiones.

D4.- Las necesidades de información y los sistemas de información relativos deben reevaluarse en la medida que cambian los objetivos o al identificarse deficiencias en la información reportada.

Se deben tener el cuidado que los sistemas de información no se vuelvan obsoletos o no alcancen a cumplir con la eficiencia su función; se tiene que revisar al mismo tiempo que los objetivos cambien para evitar no tener información suficiente y relevante.

D5.- Debe establecerse y ejecutarse un seguimiento de los procedimientos, para asegurar que se den los cambios requeridos.

La persona encargada del control interno debe revisar periódicamente el cumplimiento de todos los procedimientos que sean los modificados, además los encargados de las diferentes áreas estén obligadas informar cualquier incumplimiento de dichos procedimientos.

D6.- La Gerencia debe determinar la eficiencia de control en su organización y comunicar periódicamente los resultados a los responsables.

La evaluación del sistema del control se debe realizar por los menos cada 3 meses, así mismo informar a los gerentes o encargados de las áreas, cuales son debilidades.

2.4 MODELO COBIT

Para muchas empresas la información y la tecnología que la soportan representan sus más valiosos activos aunque con frecuencia son poco entendidos. Las empresas exitosas reconocen los beneficios de la tecnología de información y la utilizan para impulsar el valor de sus interesados.

La Information Systems Audit and Control Foundation (ISACF) desarrolló los Objetivos de Control para la Información y Tecnología relacionada (COBIT) para servir como una estructura generalmente aplicable y prácticas de seguridad y control de SI para el control de la tecnología de la información.

Esta estructura COBIT le permite a la gerencia comparar (benchmark) la seguridad y prácticas de control de los ambientes de TI, permite a los usuarios de los servicios de TI asegurarse que existe una adecuada seguridad y control y permite a los auditores sustanciar sus opiniones sobre el control interno y aconsejar sobre materias de seguridad y control de TI. La motivación primaria para brindar esta estructura fue posibilitar el desarrollo de una política clara y buenas prácticas para el control de TI a través de toda la industria en todo el mundo.

La fase ya completada del proyecto COBIT provee un Resumen Ejecutivo, un Marco para el control de TI, una lista de Objetivos de Control, y un conjunto de Guías de Auditoría. (Los objetivos de control y las guías de auditoria están referenciados a la estructura). Las fases futuras del proyecto proveerán guías de auto-evaluación para la dirección e identificarán objetivos nuevos o actualizados mediante incorporación de otros estándares globales de control que se identifiquen. Además, agregar guías de control e identificar indicadores claves de desempeño.

COBIT fue publicado en (1996) es una estructura que provee una herramienta para los propietarios de los procesos del negocio para descargar eficiente y efectivamente sus responsabilidades de control sobre los sistemas informáticos.

COBIT adaptó su definición de control a partir de COSO: Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales están diseñadas para proveer aseguramiento razonable de que se lograrán los objetivos del negocio y que se prevendrán, detectarán y corregirán los eventos no deseables. COBIT adapta su definición de un objetivo de control de TI del SAC: Una declaración del resultado deseado o propósito a lograr implementando procedimientos de control en una actividad particular de TI.

COBIT enfatiza el rol e impacto del control de TI en lo relacionado con los procesos del negocio. El documento describe objetivos de control de TI independientes de plataformas y aplicaciones.

Apoya a la organización al proveer un marco que asegura que:

- La Tecnología de Información (TI) esté alineada con la misión y visión.
- LA TI capacite y maximice los beneficios.
- Los recursos de TI sean usados responsablemente.
- Los riesgos de TI sean manejados apropiadamente.

USUARIOS

- **Gerencia**: Apoyar decisiones de inversión en TI y control sobre su rendimiento, así como analizar el costo-beneficio del control.

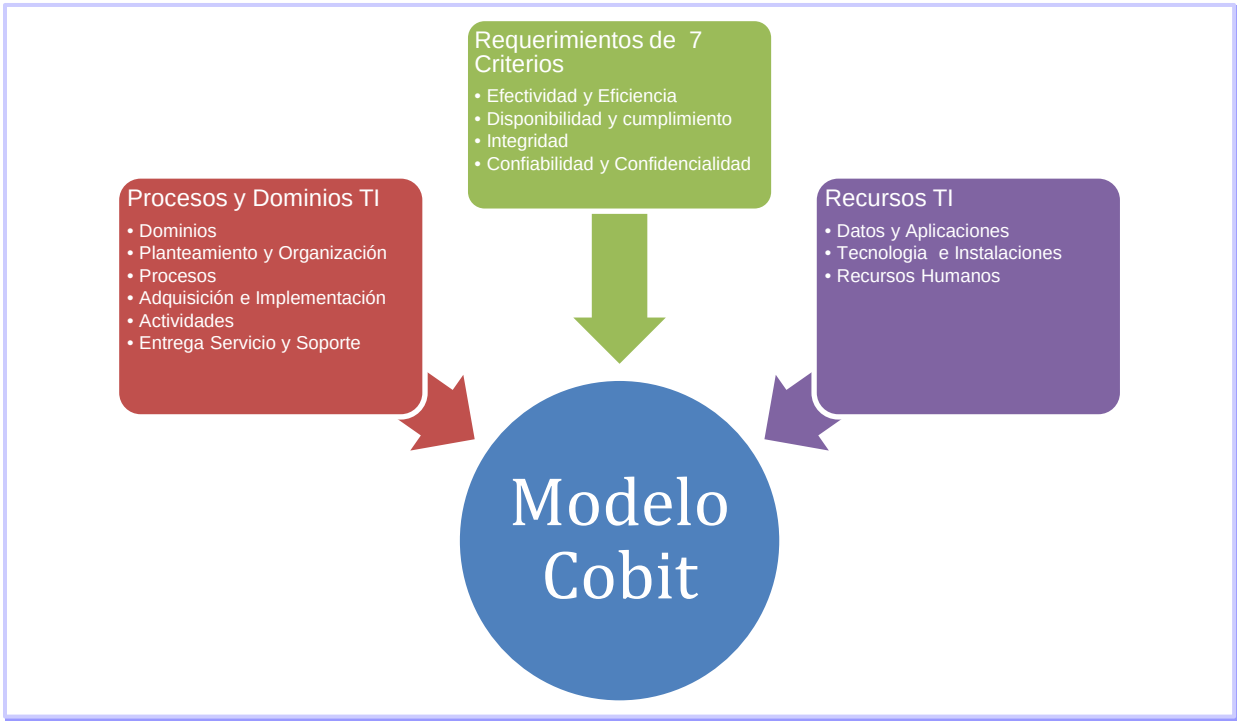
- **Usuarios Finales**: Garantizar seguridad y control de los productos que adquieren interna y externamente.

- **Auditores**: Apoyar sus opiniones sobre los controles de los proyectos de TI , su impacto en la organización y el control mínimo requerido.

- **Responsables de TI**: Identificar los controles que requieren

El Modelo COBIT Consiste en la aplicación de procesos a través de 7 criterios de control con los recursos TI como datos, aplicaciones, tecnología, instalaciones y recursos humanos se expone en el siguiente esquema:

Fig. 16 Estructura y Componentes del modelo COBIT



Fuente: Elaboración propia basada en la presentación de modelos de control según de la web www.amocvies.org.mx, diapositiva 58-65.

RECURSOS TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

COBIT clasifica los recursos de TI como datos, sistemas de aplicación, tecnología, instalaciones y personal.

- **Los datos**: son definidos en su sentido más amplio e incluyen no sólo números, textos y fechas, sino también objetos tales como gráficos y sonido.

- **Los sistemas de aplicación:** son entendidos como la suma de procedimientos manuales y programados.

- **La tecnología:** se refiere al hardware, sistemas operativos, equipos de redes y otros.

- **Instalaciones**: son los recursos utilizados para albergar y soportar los sistemas de información.

- **Gente**: comprende las capacidades y habilidades Individuales para planear, organizar, adquirir, entregar, apoyar y monitorear los servicios y sistemas de información.

REQUERIMIENTOS

Para satisfacer los objetivos del negocio, la información necesita conformarse a ciertos criterios a los cuales COBIT se refiere como requerimientos del negocio respecto de la información. COBIT combina los principios incorporados en los modelos de referencia existentes en tres amplias categorías: calidad, responsabilidad fiduciaria y seguridad.

De estos amplios requerimientos, el informe extrae siete categorías superpuestas de criterios para evaluar cuan bien están satisfaciendo los recursos de TI los requerimientos de información del negocio. Estos criterios son efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad de la información.

- **Efectividad**: Información relevante y pertinente, proporcionada en forma oportuna, correcta, consistente y utilizable

- **Eficiencia**: Empleo óptimo de los recursos.

- **Confidencialidad**: Protección de la información sensitiva contra divulgación no autorizada.

- **Integridad**: Información exacta y completa, así como válida de acuerdo con las expectativas de la organización.

- **Disponibilidad**: accesibilidad a la información y la salvaguarda de los recursos y sus capacidades.

- **Cumplimiento**: Leyes, regulaciones y compromisos contractuales.

- **Confiabilidad**: Apropiada para la toma de decisiones adecuadas y el cumplimiento normativo.

PROCESOS Y DOMINIOS

En base al análisis de un documento del Reino Unido sobre prácticas de administración de TI de la biblioteca de infraestructura tecnológica (ITIL), COBIT clasifica los procesos de TI en cuatro dominios. Estos cuatro dominios son:

1. **El planeamiento y la organización:** incluyen definición de un plan estratégico, definición de la arquitectura de información, determinación de la dirección tecnológica, definición de organización y relaciones, administración de la inversión, comunicación de las políticas, administración de los recursos humanos, asegurar el cumplimiento con los requerimientos externos, evaluación de riesgos, administración de proyectos, administración de la calidad.

2. **La Adquisición e implementación:** consta de la identificación de soluciones automatizadas, adquisición y mantenimiento del software aplicativo, adquisición y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, desarrollo y mantenimiento de procedimientos, instalación y aceptación de los sistemas, administración de los cambios.

3. **Entrega o servicio y soporte:** se refiere a la definición de los niveles de servicios, administración de los servicios de terceros, administración de la capacidad y rendimientos, aseguramiento del servicio continuo, de la seguridad de los sistemas, entrenamiento a los usuarios, identificación y asignación de los costos, asistencia y soporte a los clientes, administración de la configuración, administración de los problemas, administración de los datos, administración de las instalaciones y de la administración de la operación.

4. **Monitoreo o Seguimiento:** Nos hablan del Seguimiento de los procesos, la Evaluación del control Interno y de la Contratación de un aseguramiento independiente.

El agrupamiento natural de procesos en dominios es a menudo confirmado como dominios de responsabilidad en las estructuras organizacionales y sigue el ciclo gerencial o ciclo de vida aplicable a los procesos de TI en cualquier ambiente.

COBIT presenta una estructura de control para los propietarios de los procesos del negocio. Cada vez más, la dirección está totalmente facultada con responsabilidad y autoridad completa por los procesos del negocio.

COBIT incluye definiciones tanto de control interno como de los objetivos de control de TI, cuatro dominios de procesos y 32 declaraciones de control de alto nivel para esos procesos, 271 objetivos de control referenciados a esos 32 procesos y guías de auditoría vinculadas a los objetivos de control.

La estructura COBIT provee declaraciones de control de alto nivel para los procesos particulares de TI. La estructura identifica la necesidad del negocio satisfecha por la declaración de control, identifica los recursos de TI administrados por los procesos, establece los controles habilitados y lista los principales objetivos de control aplicables.

Después de haber analizado la estructura y los elementos que integran cada uno de los Modelos Internacionales que le son afines a los bienes propiedades, planta y equipo, para su aplicación en la propuesta de mejoras del control interno de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming, se concluye que el Modelo mas viable para su implementación es el Modelo COSO líder por excelencia por la integración de sus componentes.

CAPÍTULO III
EL ORIGEN DE LAS FARMACIAS FLEMING

En el tercer capítulo se dará a conocer los antecedentes de cómo se originan las farmacias en general y en forma específica las Farmacias Universitarias “ALEXANDER FLEMING” de la BUAP.

3.1 HISTORIA DE LA FARMACIA EN MÉXICO

Para tener una idea clara de cómo surgen las Farmacias es necesario estudiar el origen de la medicina y la farmacología, ya que este tipo de empresas del ramo farmacéutico fue constituida por profesionistas de la medicina que en un principio se les conoció como boticas que con el tiempo fueron evolucionando hasta convertirse en las grandes comercializadoras que en la vida actual conocemos.

Antecedentes Históricos de la Farmacología Universal

Se ha dicho que los humanos fueron farmacólogos antes de ser agricultores. Seguramente hubo muchísimas observaciones de los efectos de lo que comían los animales y es probable que se les haya administrado experimentalmente algunas plantas con el propósito de examinar sus efectos.

A la llegada de los españoles a México en el siglo XVI, les llamo mucho la atención, el interés de los habitantes de este continente en las plantas medicinales, había Jardines botánicos de plantas medicinales muy bien cuidados en Tenochtitlan, en Azcapotzalco, Texcoco y Oaxtepec y en otros lados. (Villareal, 1987)

En México independiente, el estudio de la botánica nacional continuo siendo de gran importancia, consecuencia en parte de la búsqueda de una identidad nacional reflejada en todos los aspectos del país, social, cultural, económico, político y científico, y en parte de la continuación del proyecto de investigación de las plantas medicinales indígenas manifestando desde la llegada española al continente americano (y aun antes, de los pobladores autóctonos clasificaban, manipulaban y utilizaban el arsenal vegetal de sus alrededores). (Rodriguez. 1998)

Con lo anteriormente descrito, se dice que la aplicación de los medicamentos se hacía en forma empírica sin un método científico. Por lo que la farmacología tuvo su evolución a través del tiempo.

La Carrera de la Farmacia en México

Durante el siglo XVIII, el Real Tribunal Protomedicato creado en el siglo XV en España y extendido en el siglo XVI a la Nueva España y el Perú, era el organismo responsable de hacer cumplir las leyes referentes al ejercicio farmacéutico y al reconocimiento de las boticas y vigilaba por una parte la calidad de los medicamentos y por la otra la formación del boticario.

En cuanto a esta última, el protomedicato preveía que los boticarios deberían instruirse con un maestro experimentado. Por lo que un boticario profesional tenía que conocer la esencia del proceso curativo de una sustancia, de aquí que el que deseara ser boticario reconocido debía tener una formación sólida, conocimientos del latín y a partir de la apertura del real jardín botánico en el año de 1788, también tenía que cursar una materia de esa especialidad, en la cual, entre otras cosas, aprenderían que plantas se podían obtener en el propio territorio novohispano para evitar pedirlas a España, puesto que frecuentemente arribaban a las costas americanas en mal estado o adulteradas. (Rodriguez, 1998).

El Rey Español Carlos IV, en el año 1799 había ordenado para cualquier universidad de los dominicos de España, la separación de las facultades de Medicina, Cirugía y Farmacia y la consiguiente expedición de los títulos de bachiller, licenciado y doctor en farmacia, equivalentes en la legalidad a los expedidos para medicina y cirugía, sus ordenanzas nunca se pusieron en práctica en la Nueva España, por lo que la formación de los boticarios novohispanos continuo siendo un oficio aprendido de manera gremial.

Durante los 3 siglos en que nuestro país estuvo bajo el dominio español, la Real y Pontificia Universidad de México primero y la de Guadalajara después, eran los únicos establecimientos donde se impartían cátedras relacionadas con las ciencias médicas. La necesidad de crear una escuela dedicada solo a estas ciencias era cada vez más evidente, pero no se lograron avances palpables sino hasta tiempo después de culminada la Independencia de nuestro país.

La centuria decimonónica trajo consigo una enorme participación del gremio científico, y en particular la historia de los farmacéuticos, aunque tortuosa de principio a fin, vio sus primeras luces en 1833, con la fundación del establecimiento de Ciencias Médicas.

Durante el siglo XIX fue una época de muchos cambios económicos, sociales, políticos y culturales, debido a que el grupo de los liberales tuvieron que lidiar con la élite científica, ya que tenían la misión de modernizar e implementar nuevas ideas a la enseñanza para el desarrollo de la investigación científica.

La creación del primer establecimiento de ciencias médicas en 1833 se creó la carrera de Farmacia cuyo plan de estudios contemplaba una única cátedra la de la Farmacia Teórica-Práctica. Por lo que en el período de 1867 a 1910 se fundaron más de quince instituciones científicas desde escuelas de educación superior, bibliotecas y museos, pasando por las usuales comisiones de exploración, registro y cartografía, hasta la constitución de institutos de investigación dotados de instalaciones especiales.

Esto nos llevó al crecimiento, evolución y consolidación de la escuela científica para el desarrollo de la medicina en materia de farmacia.

Las farmacias y las boticas en México

La práctica de la farmacia como cualquier otra profesión, necesita de requisitos legales para estar bien organizada. Estos requisitos legales emergieron por 2 razones: en primer lugar, las secuelas de la auto regularización y el monopolio del gremio de los farmacéuticos, (aunque históricamente el sistema gremial fue más acentuado en Europa), y en segunda instancia, la necesidad real de proteger y perseverar la salud pública, y con esto propiciar una mejora de la salud.

El gremio de los farmacéuticos comenzó a publicar los artículos científicos y otros referentes a la situación de la farmacia y las preocupaciones de los farmacéuticos. El mundo Científico por ejemplo público en junio de 1877 el artículo “las Farmacias y las Boticas en México”, firmado por Alonso herrera en el que se hace evidente la necesidad de un profesor (es decir un farmacéutico titulado) que dirigiera las boticas, alegando que la elección, preparación, conservación y expendió de las medicinas se encuentra en manos de personas que no conocen ni siquiera la nomenclatura química ni los rudimentos más elementales de la ciencia. (Herrera, 1998)

La influencia positiva en los boticarios se expresó en gran medida por el lado de las ciencias químicas estas jugaron un gran papel líder por su aplicación directa y práctica a diversas áreas, como la agricultura, la industria minera y textil, y por supuesto la farmacia. (Trabulse, 1983)

Por lo anteriormente descrito, el gremio de los farmacéuticos impulso la formación profesional de sus colegas, la consolidación de su comunidad científica y el reconocimiento social de su gremio con tenacidad y dedicación. Una de las labores más arduas de los farmacéuticos fue la compilación, clasificación y análisis de las plantas medicinales, cuyos resultados se plasmaron en diversas publicaciones científicas y en la Farmacopea Mexicana. (Troncoso, 1898).

Por otro lado, el gremio presidido por Leopoldo Río de la Loza, impulso la instauración de la academia de Farmacia de México en 1838 y expresó al Consejo Superior de Salubridad (inaugurado el 4 de enero de 1841) la necesidad de crear un texto que especificará la forma de preparar los medicamentos en las boticas. (Urban Martinez, 2000).

Posteriormente en su notable interés en la elaboración de una farmacopea que estuviera actualizada y que reuniera información sobre las especies vegetales mexicanas, los farmacéuticos promovieron la fundación de la sociedad mexicana de farmacia, la cual tenía como objetivos la realización de una nueva farmacopea Mexicana y la ordenación y consolidación de la profesión del farmacéutico. (Azuela & Guevara, 1998).

CONCEPTO DE FARMACIA

Las Farmacias son consideras en la actualidad como negocio o empresas comerciales, cuyo giro principal es la distribución de medicamentos los cuales están regulados por organizaciones, laboratorios o autoridades del ramo Farmacéutico, estas pueden ser constituidas por razones sociales, o corporativos tal es el caso de las farmacias del Grupo Farmatodo, Farmacias Guadalajara, Farmacias del Ahorro, las Similares, y en su caso las farmacias Universitarias Alexander Fleming.

De acuerdo al diccionario abc define a la farmacia “como el establecimiento en el cual se venden diferentes tipos de productos relacionados con la salud, especialmente medicamentos. Una farmacia es uno de los tipos de negocios más necesarios con los que debe contar un barrio ya que es ella el único espacio donde se pueden conseguir algunos tipos de medicamentos de gran importancia para la cura de determinadas complicaciones médicas”.

Tal como sucede con otros negocios, la farmacia moderna permite a los usuarios recorrer diferentes góndolas en las cuales se exponen los productos. Generalmente, los productos que están exhibidos en góndolas son aquellos que no necesitan receta o que son de venta libre, mientras que los medicamentos que sí la requieren suelen ser provistos por especialistas que deben verificar la receta u orden del médico antes de entregarlos. Al mismo tiempo, los responsables de proveer con tales medicamentos pueden recibir pedidos de recetas magistrales especialmente encargados para cada cliente.

Normalmente, una farmacia también puede vender productos de cosmética, implementos relacionados con la kinesiología, elementos de higiene, etc. Todos estos productos son hoy en día complementados, en las grandes farmacias, con productos no necesariamente relacionados con la farmacéutica tales como golosinas, bebidas, productos comestibles, piezas de indumentaria menor, perfumes y otros elementos. (Definición tu diccionario hecho fácil ABC, 2014).

La Farmacia Moderna tiene el modelo de negocios donde se prestan servicios tales como: recargas de celular, pagos de recibos de luz, teléfono; el pago del servicio de cable, etc. Esto con la finalidad de que las farmacias funjan como un pequeño supermercado, donde está abierto al público en general y están abiertos al ramo comercial. En algunas farmacias adicionalmente, se dedican a vender boletos para sorteos y eventos musicales y culturales.

Finalmente, una farmacia también puede ser utilizada como un centro de atención para primeros auxilios, contando en tal caso con el equipo para tomar presión, para aplicar inyecciones, etc. Esto prueba que las farmacias no pueden ser operadas por empleados si no que deben contar siempre en su staff con gente especialmente capacitada para atender las necesidades sanitarias de las personas que allí concurren. De tal modo, una farmacia es un establecimiento que debe contar con mayores regulaciones sanitarias y legales a la hora de funcionar que cualquier otro tipo de negocio.

Para asegurar la asistencia de los pacientes en general, las farmacias suelen formar parte de un sistema de turnos que está pensado para que siempre haya alguna farmacia abierta por la zona a la cual los individuos pueden recurrir. (Definición tu diccionario hecho fácil ABC, 2014)

Las farmacias son grandes, pequeñas o medianas comercializadoras de productos y servicios con la finalidad de lucro en su mayoría con características específicas, algunos con servicios de consultorios médicos, otras solo como la imagen de negocios, con su propia filosofía; por lo que en nuestro proyecto estudiaremos las farmacias Universitarias Alexander Fleming.

3.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS FARMACIAS UNIVERSITARIAS ALEXANDER FLEMING

Analizando la forma de administrar sus recursos para operar y evitar caer en desviaciones, fraudes, robos, pérdidas financieras que conlleven a una liquidación o quiebra de la misma, por ende, para que una empresa pueda ser sustentable y sobresalir en un mercado competitivo y globalizado, debe contar con procesos y procedimientos eficientes y eficaces para controlar sus recursos materiales en específico o de cualquier otra índole.

Se cita un breve bosquejo de la historia que nos permitirá conocer los antecedentes y el origen de las farmacias: el 12 de diciembre de 1986 se inaugura la FARMACIA UNIVERSITARIA “ALEXANDER FLEMING” de la (BUAP) denominada MATRIZ, por la dirección de la rectoría en turno.

En Diciembre de 1989 la Farmacia Universitaria pasa a depender de la Facultad de Ciencias Químicas bajo la dirección de la Jefa Q.F.B. Amada García, como un organismo no lucrativo especializado en la procuración y administración de recursos materiales y fondos y en la vinculación de los universitarios con la sociedad.

Para 1993 se crea la Promotora Universitaria, así mismo para el año de 1994 se abre la segunda sucursal que fue en el centro de la ciudad de Puebla; y para 1995 se inaugura la farmacia de Ciudad Universitaria y la sucursal regional de Tecamachalco.

En esa época, con el fin de fortalecer la administración de la Universidad Autónoma de Puebla el rector en turno Mtro. Alfonso Vélez Pliego fue el responsable de dar inicio al proyecto de Extensión Universitaria con un compromiso social de apoyar a los universitarios, a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Químicas para que pudieran desarrollar sus prácticas profesionales y servicio social en la farmacia. Y en ese momento se presentaba la problemática de que la universidad no podía soportar más el gasto de pagar el surtido de recetas. Así como la creación de una fuente de recursos externos para la universidad y consolidar a la BUAP como institución al brindar apoyo comunitario a través de sus servicios integrales de salud.

En el año 2000 como director general el Mtro. Jorge Alfonso Ruíz Romero con la visón de hacer crecer a las farmacias universitarias en el mercado y en el Estado, abre más sucursales: Benito Juárez, Popular, Capú, Teziutlán, Tehuacán, Atlixco, Cholula, la Libertad, San José, Edificio Empresarial y algunas siguen vigentes.

Pero todo ese crecimiento hace que la S.E.P. le cuestione su administración, ya que no tenía extensión universitaria (Investigación) y le pide no trabajar con personal de la Institución, así que da la opción de reubicar o liquidar al personal.

En el 2004, entra como rector el Mtro. Enrique Agüera Ibáñez y se enfrenta con problemas de tipo administrativo, de centralización, de personalidad jurídica y estructura en las unidades de negocios constituidas en ese momento.

Por lo tanto, se toma la decisión de desaparecer a las promotoras, y de distribuirlas de la siguiente manera: el Auditorio Julio Glockner a la facultad de Medicina, los Lobos de BUAP forman un Patronato, el Sorteo manejado por el H.U.P.

Las Farmacias, la Gasolinera y el UNITUR dejan de ser una promotora S.C. para convertirse en Sociedades Mercantiles. Cabe mencionar que cuando la farmacia era promotora, todos los activos que compraban durante el año, se donaban a la Universidad y posteriormente se hacían contratos de comodato como una estrategia Fiscal con el fin deducir Impuestos.

Para el año 2003, el Director General de la Promotora Universitaria Mtro. Jorge Alfonso Ruiz Romero se da a la tarea de implementar un SISTEMA DE CALIDAD conforme a la norma ISO 9001-2000 cuya MISIÓN declaraba: “Asumir el compromiso de otorgar a la sociedad un servicio de excelente calidad con sentido social y apoyo comunitario, que permita dispensación de medicamentos mediante el correcto asesoramiento de profesionales farmacéuticos”.

Y en la VISIÓN aspiraba a ser una empresa universitaria líder en el campo farmacéutico de la región que contribuya a la mejora de la calidad de vida y salud de la comunidad, logrando así su permanencia con estándares de clase mundial, con empleados altamente capacitados y especializados en sus actividades, con finanzas sanas, que generen recursos alternativos para la BUAP en apoyo de sus actividades sustantivas.

Para el año 2007, desaparece la Promotora Universitaria S.C. para dar inicio a lo que ahora son: Operador de Farmacias AF del Centro de S. DE R.L. DE C.V.

En el año 2008 se crea la Operadora de Farmacias Alexander Fleming del Centro, S. de R.L. de C.V. y al mismo tiempo el SAT a través de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público publica en las reformas fiscales en el artículo 27 de la ley para el 2004 del ISR en su Fracción I, Inciso f), tercer párrafo, nos da a conocer "el monto total de los donativos que será deducible hasta por una cantidad que no exceda del 7% de la utilidad fiscal obtenida por el contribuyente en el ejercicio inmediato anterior a aquél en el que se efectúe la deducción. Cuando se realicen donativos a favor de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, o de sus organismos descentralizados, el monto deducible no podrá exceder del 4% de la utilidad fiscal a que se refiere este párrafo, sin que en ningún caso el límite de la deducción total, considerando estos donativos y los realizados a donatarias autorizadas distintas, exceda del 7% citado." (Ley del Impuesto Sobre La Renta, 2014).

Se concluye que debido a la reforma antes citada, se toma la decisión de manejar por separado los inventarios de Activos Fijos, unos propiedad de la Universidad y otros como propiedad del Operador de Farmacias Alexander Fleming del Centro, S. de R.L. de C.V.

3.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO DE LAS FARMACIAS UNIVERISTARIAS "ALEXANDER FLEMING" DE LA BUAP

En este tema se analizará los elementos administrativos de que están formadas las Farmacias Universitarias Alexander Fleming tales como su actividad, perfil, filosofía, estructura y el marco jurídico con el que operan con la finalidad de conocer de cómo están constituidas administrativamente.

GIRO O ACTIVIDAD

Las Farmacias Universitarias “Alexander Fleming” tiene como su actividad principal el almacenamiento, manejo, distribución y comercialización de medicamentos de patente, controlados, de marca o genéricos así como de productos farmacéuticos en general y la ejecución de cualquier actividad administrativa o comercial que se relacione con su objeto principal, incluyendo consultorios médicos y análisis clínicos. (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014, pág. 3)

PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN

Como parte del compromiso de la BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA con la sociedad para beneficiar a todos los sectores, la institución ha establecido un sistema de farmacias denominadas Farmacias Universitarias “Alexander Fleming”, en honor al descubridor de la penicilina. Basada en los siguientes principios:

- Al servicio de la salud
- No comercial
- Promotora del uso racional de medicamentos
- Con márgenes mínimos de utilidad dedicada a la educación y;
- Con servicios exclusivamente profesionales (químicos fármaco biólogos y licenciados en Farmacia). (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014, pág. 2)

Las farmacias Fleming, además de vender medicinas y material de curación a precios por debajo de los ofrecidos en establecimientos privados, cuenta con:

- La Venta en mostrador
- Atención telefónica personalizada
- Atención farmacéutica
- Asesoría en primeros auxilios
- Información general sobre medicamentos

- Existencia y nuevas presentaciones
- Ubicación de unidades Médicas y Hospitales
- Servicios alternos de apoyo a la comunidad.

En las Farmacias Universitarias Alexander Fleming el servicio es de 24 horas los 365 días del año, en las farmacias de mayor afluencia, donde parte de su plantilla son Químicos Fármaco Biólogos y Licenciados en Farmacia titulados, egresados de la BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTNOMA DE PUEBLA. Lo cual permite no tan solo eficiencia en el servicio sino asesoría profesional en el suministro de medicamentos, garantizando existencia y calidad de ellos. (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014, pág. 2)

LA FILOSOFÍA DE LAS FARMACIAS UNIVERSITARIAS "ALEXANDER FLEMING"

La filosofía organizacional incluye el Objetivo, la Misión y la Visión, y Política de Calidad, de Farmacias Universitarias "Alexander Fleming" que en caso necesario podrían ser actualizadas conservando la congruencia en su estructura, las cuales a continuación se describen: (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014, pág. 3)

MISIÓN

Farmacias Universitarias "Alexander Fleming" ofrece un servicio farmacéutico profesional, asegurando a los clientes confianza y seguridad con responsabilidad social. (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014, pág. 3)

VISIÓN

Consolidarnos en la preferencia a nivel regional como la farmacia líder en atención farmacéutica.

OBJETIVO

Servir a la sociedad y generar recursos para la empresa, así como fomentar el empleo universitario, son objetivos que encuentran especial significado en el sistema de Farmacias Universitarias “Alexander Fleming” ya que permiten a la comunidad poblana obtener los precios más bajos en medicamentos y otros insumos para la salud. (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014, pág. 2)

POLÍTICA DE CALIDAD

En las Farmacias Universitarias “Alexander Fleming” nuestro compromiso es brindar a la comunidad, medicamentos que cumplen con los estándares de calidad a precios competitivos, caracterizándonos por un trato profesional, amable y humano a través de la mejora continua de nuestros servicios y cumpliendo los requisitos internacionales del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008. (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014, pág. 12)

OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Los objetivos están alineados a los resultados de la planeación estratégica y son los siguientes:

- Fortalecimiento de las farmacias
- Garantizar con el servicio de la certificación de la calidad bajo la norma ISO 9001-2008
- Comercialización de productos patentados por la BUAP.
- Tarjeta de “círculo de la salud – FLEMING – BUAP” para impulsar la fidelidad de los clientes. (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014, pág. 12)

CONTROL DE REGISTROS

Los registros de Calidad nos permiten contar con la evidencia documental de los resultados obtenidos en las actividades realizadas en los procesos del sistema de gestión de calidad, siendo responsabilidad de cada una de las personas que los genera su correcto llenado, de forma simple, clara, legible, completa y con los datos verídicos como resultado de la actividad ejecutada, además de asegurar su adecuado resguardo y conservación.

Las Farmacias Universitarias “Alexander Fleming” cuentan con un procedimiento de control de registros en donde se especifica cómo identificar, recopilar, codificar, archivar, almacenar, conservar y disponer de registros de calidad que evidencien el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad. (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014, pág. 10)

INFRAESTRUCTURA

Las Farmacias Universitarias “Alexander Fleming” cuentan con la infraestructura necesaria para ofrecer los servicios de calidad.

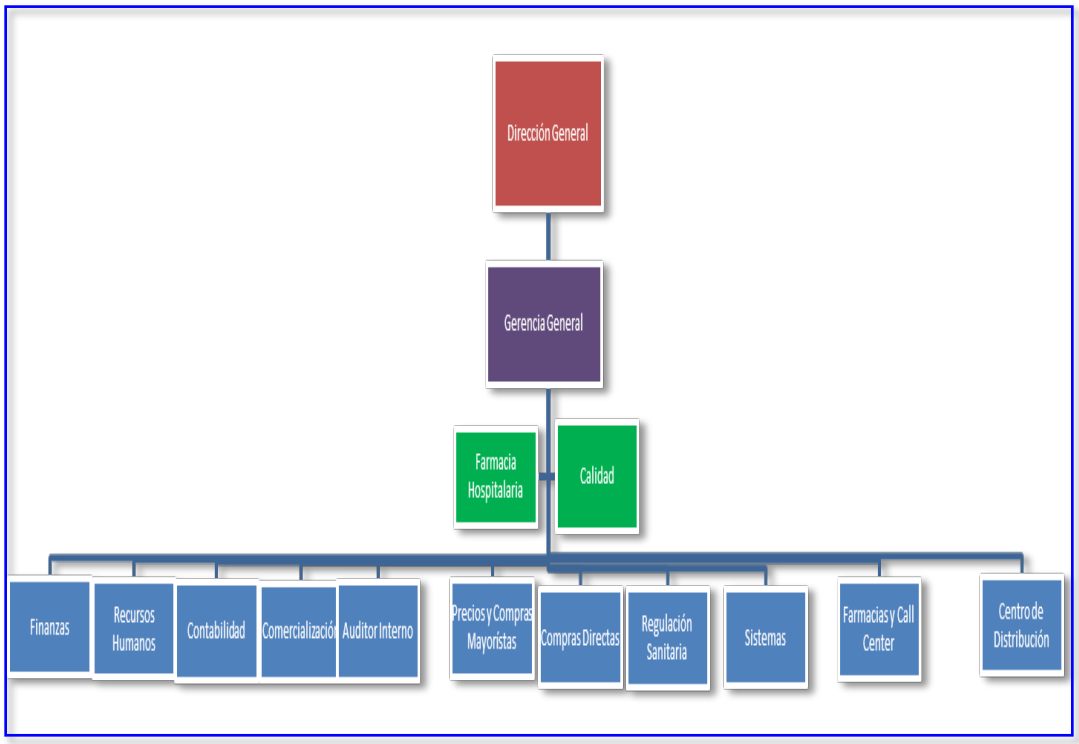
Esta infraestructura está compuesta por edificios, espacios de trabajo, equipos de medición, y servicios asociados. Dentro del presupuesto anual esta contenido el recurso para la revisión y mantenimiento de la infraestructura. El mantenimiento básico se realiza de acuerdo a R.INF, R08 calendario de mantenimiento.

El coordinador de vigilancia es el responsable de programar las instalaciones, mobiliario y equipo, tomando en cuenta las solicitudes expresadas por los jefes de cada área y la revisión periódica que el realiza. (Valadeza R. & Benitez Simontes, 2014, pág. 20)

ORGANIGRAMA

El organigrama que se grafica está elaborado en forma general, el cual consta de una dirección y gerencia general, 2 departamentos staff de calidad y farmacia hospitalaria y 11 Departamentos o áreas operativas, mostrando la estructura de cómo está constituida la organización como se expone en la siguiente figura:

Fig. 17 Organigrama general de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming



Fuente: C.P. R. Isaac Valadeza, “Manual de Calidad de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming”, del 26 Mayo del 2014; pág. 14

3.4 DESCRIPCIÓN BREVE DEL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS FARMACIAS UNIVERSITARIAS "ALEXANDER FLEMING"

La información que a continuación se presenta fue obtenida directamente con la responsable del control y la administración de activos de la Farmacia Universitaria "Alexander Fleming", donde se da a conocer la descripción del procedimiento de las actividades que realizan de forma empírica, para la adquisición de bienes, transferencias, bajas y actualización de bienes:

Dichos bienes son solicitados a través de las áreas de recursos materiales y de tesorería llevando acabo el siguientes pasos.

1. Llenar un formato de solicitud del bien con las especificaciones necesarias, así como la firma de la gerencia operativa y del jefe de área o sucursal que lo solicita.

2. Se solicitan dos cotizaciones para elegir al proveedor.

3. Se pide dicho bien, y en el caso de las áreas de recursos materiales y tesorería, la entrega es en el área o sucursal solicitado.

4. En el caso del área de sistemas el equipo de cómputo de entrega a ellos para su revisión y asignación de área.

5. Una vez que entregan los bienes, el jefe de área o sucursal deberá firmar la factura para programar su pago.

En el área de sistemas se lleva acabo el siguiente procedimiento:

1.- Llenar un formato de solicitud del bien con las especificaciones necesarias, así como la firma de la gerencia operativa y del jefe de área o sucursal que solicita.

2.- Se solicitan dos cotizaciones para elegir al proveedor.

3.- Se pide dicho bien, se recibe y se entrega copia de la factura para programar su pago.

4.- En el caso del equipo de cómputo se entrega al área de sistemas donde se etiqueta por el área de Patrimonio Universitario.

INVENTARIO FÍSICO Y ETIQUETADO DE ACTIVOS

La empresa es responsable de asignar personal a su cargo, para la realización de los Inventarios físicos de los bienes, en determinada área o sucursal.

Cotejar dicho inventario físico con el que se tenga reportado ante el Departamento de Patrimonio Universitario, haciendo las correcciones necesarias de los bienes, así como solicitar las etiquetas, que se encuentren en mal estado o nueva adquisición.

Cuando se tenga terminado dicha revisión, con el visto bueno en el sistema de Patrimonio Universitario, se procederá a imprimir dicho inventario, para llevarlo al área o sucursal correspondiente, para recabar la firma del jefe, aceptando la responsiva de dicho bienes.

Los activos inventariados por necesidades externas pueden ser cambiados de ubicación sin mayor problema, siempre y cuando el jefe de sucursal o área lo notifique al responsable de activos fijos.

El responsable de activos verificará los movimientos así como tendrá que dar aviso al Departamento de Patrimonio Universitario para que se hagan los cambios en el sistema y se imprima nuevamente el inventario de las sucursales o áreas afectadas y los jefes firmen nuevamente su inventario.

Se anexan formatos para transferencia, bienes en mantenimiento, bajas, consignación y levantamiento de inventarios.

3.4 MARCO LEGAL QUE RIGE LAS FARMACIAS UNIVERSITARIAS ALEXANDER FLEMING

El Departamento de Patrimonio Universitario al igual que las Farmacias Universitarias Alexander Fleming se rigen bajo la normatividad Benemérita Universidad Autónoma de Puebla para administrar los bienes propiedades, planta y equipo que forman parte del patrimonio de la universidad, es por ello que veremos los artículos más importantes que nos hablan de las políticas y procedimientos para controlar dichos activos.

LEY DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

Los Artículos 9 y 10 de la Ley de la BUAP en su primer párrafo nos hablan de como son los bienes que forman parte del patrimonio de la universidad tal como se muestran a continuación:

Artículo 9º.- Los bienes que forman parte del patrimonio universitario, se equiparan al dominio público del estado, por tal motivo, tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles y sobre los mismos, no podrá constituirse gravamen alguno.

Artículo 10º.- Los bienes con valor cultural que formen parte del patrimonio universitario serán inalienables e imprescriptibles y su uso, conservación y restauración, se regirán por las normas reglamentarias que aseguren su protección.

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

Respecto a los artículos del estatuto podemos decir que nos indica la función de las una de las autoridades más importantes como es la del contralor general y el consejo universitario, sobre los bienes propiedades, planta y equipo que forman parte del patrimonio de la universidad, es por ello que los artículos 38, 52 y 106 del Estatuto de la BUAP al igual que el artículo 14 de la ley de la BUAP, nos hablan de las facultades del Consejo Universitario con respecto al control de los bienes que integran el patrimonio de la universidad.

De igual forma el Artículo 92 y 94 del estatuto nos habla de las responsabilidades que tiene el contralor general para administrar el patrimonio de la universidad.

Por último el artículo 136 nos indica la forma de adquirir y dar de baja los bienes que forman parte del patrimonio de la universidad tal y como se describe a continuación:

Artículo 136.- Las contrataciones de obra así como las adquisiciones de bienes y servicios deberán realizarse conforme a los lineamientos que elabore la rectoría, teniendo como principio la licitación pública.

Los bienes y servicios que proporcione la Universidad se regirán en términos de los contratos o convenios que al efecto se celebren.

Los bienes muebles dados de baja por desuso deberán ser sometidos a concurso para su venta, o trasmitidos mediante contrato o convenio a terceros. La venta de estos bienes deberá ser aprobada por la Comisión de Patrimonio del Consejo Universitario.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

El presente reglamento establece las medidas básicas para el registro, administración y control de los bienes que conforman el patrimonio universitario, correspondiendo una parte de su aplicación al departamento de patrimonio universitario.

Estas medidas básicas consisten principalmente, en registrar cada bien de acuerdo a las políticas y criterios establecidos, actualizando el inventario particular de los bienes asignados a las dependencias universitarias mediante el registro de las adquisiciones, bajas y transferencias de bienes.

A fin de prevenir el deterioro, robo y pérdida de los bienes propiedad de la universidad, se establece que la custodia y uso de los bienes asignados a cada dependencia universitaria estará bajo la responsabilidad solidaria del titular de la dependencia de que se trate y del encargado del control y administración de los activos fijos, mediante resguardos firmados por ambas partes.

Es por ello que cando las dependencias adquieren un bien, éstas deben comprobar dicha compra ante contraloría y la Dirección de Contabilidad que es la encargada de realizar el registro contable y posteriormente esta información se envía al Departamento de Patrimonio Universitario, sin embargo las dependencias tienen la opción de informar en dicho momento a Patrimonio que han adquirido bienes, es la mejor forma para que los bienes se inventaríen lo más pronto posible.

En ese sentido, se establece la responsabilidad de todo usuario en general, sin importar su cargo o categoría, no solo del cuidado, sino también de la restitución, en caso de ser necesario, de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.

Con el fin de registrar y preservar eficazmente el patrimonio universitario, se establecen mecanismos de trabajo coordinado entre el departamento de patrimonio universitario, la contraloría general, la oficina del abogado general, la dirección de contabilidad general, el departamento de adquisiciones proveeduría e inventarios y algunas otras instancias universitarias que estén facultadas para ello, a fin de lograr el mejor control de los bienes patrimonio de nuestra institución.

Considerando que la diversidad de bienes que conforman el patrimonio universitario requiere implementar sistemas de control, se establece como función del departamento de patrimonio universitario, la de instaurar los mecanismos internos y particulares que considere adecuados para llevar acabo correctamente el registro e identificación de los bienes institucionales.

Por lo antes mencionado que tiene como finalidad reglamentar la forma de administrar los bienes que forman parte del patrimonio de la universidad, para su custodia y conservación, para tal efecto se exponen a continuación aquellos artículos de dicho reglamento más sobresalientes que sirvan de soporte en el presente proyecto y que aporten una idea clara y precisa de la aplicación de las políticas y criterios así como utilización de ciertos procedimientos para realizar las operaciones de los bienes Propiedad, Planta y Equipo:

- **Registros**

Artículo 2. La aplicación de las políticas y criterios relativos al registro e inventario del patrimonio, corresponde al departamento de patrimonio universitario, mismo que deberá establecer los mecanismos internos que considere necesarios para el adecuado registro e identificación de los bienes de la universidad.

Artículo 10. Cada uno de los bienes que constituyen el patrimonio universitario, deberán ser registrados e identificados a través de alguno de los siguientes métodos:

1. Cuando se trate de bienes muebles, cuya naturaleza lo permita, será a través del mecanismo establecido por el departamento de patrimonio universitario.

- **Tratamiento del mobiliario**

Artículo 20. Se considera mobiliario y recibirán el tratamiento como tal, todos aquellos bienes muebles pertenecientes al patrimonio universitario que tengan la característica de ser enseres propios de las actividades de oficina o administrativas, así como el equipo de cómputo y sus accesorios.

- **Lineamientos para la custodia de bienes**

Artículo 22. Los titulares de las dependencias universitarias tendrán bajo su custodia y a su cargo, el mobiliario necesario para el desarrollo de actividades enfocadas al cumplimiento de los fines y objetivos que la misión institucional les impone, por lo que deberán procurar el buen uso y mantenimiento del mobiliario que tienen asignado, en caso de daño intención al provocado al mismo, deberán comunicar inmediatamente tal circunstancia al departamento de patrimonio universitario, a la oficina del abogado general y a la contraloría general.

Artículo 68. Los usuarios directos, asumen plena responsabilidad sobre los bienes que les sean asignados para el desempeño de sus actividades y se obligan a procurar su conservación, utilizarlos en forma adecuada y solamente para las labores relacionadas con la universidad.

Artículo 69. Los titulares al asumir sus funciones, recibirán del departamento de patrimonio universitario, el inventario general de los bienes asignados a la dependencia de que se trate, mismo que deberá ser verificado, actualizado en cuanto a nombres de usuarios y devuelto debidamente sellado y firmado de aceptación dentro del plazo que se establezca en el acta de entrega –recepción.

En el supuesto de que se detectara alguna diferencia respecto de los bienes antes mencionados, deberá ser aclarada por el funcionario saliente. De aclararse tal diferencia, el funcionario entrante informará al departamento de patrimonio universitario a fin de asumir la responsabilidad de estos bienes, y de no ser así, el mismo departamento de patrimonio universitario notificará tal circunstancia a la contraloría general y a la oficina de la abogada general de la universidad, para los efectos legales que sean procedentes.

Artículo 70. En caso de renuncia, cambio de adscripción, despido o jubilación de algún trabajador universitario, es obligación de los titulares de las dependencias y de los encargados del control y administración de los activos fijos, solicitar la entrega de los bienes que dichas personas tenían asignados, debiendo informar al departamento de patrimonio universitario y a la oficina del abogado general el resultado de dicho proceso.

Artículo 71. Todo usuario de algún activo fijo es responsable del cuidado, custodia, y en su caso restitución, de los bienes que le son asignados para el desarrollo de sus actividades.

- **Lineamientos para Adquisiciones**

Artículo 41. El procedimiento de adquisición de bienes muebles a favor de la universidad se llevará acabo de acuerdo a los procedimientos que establecen los lineamientos generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Artículo 44. Los titulares de las dependencias, están obligados a informar al departamento de patrimonio universitario y a la dirección de contabilidad general sobre los bienes que adquieran con cualquiera de los recursos que ejerzan directamente.

Artículo 45. El departamento de adquisiciones proveeduría e inventarios y la dirección de contabilidad general, deberán informar periódicamente al departamento de patrimonio universitario, acerca de las adquisiciones de diversos bienes, a efecto de realizar oportunamente el registro correspondiente y mantener actualizado el inventario general.

- **Normas para traspaso del mobiliario**

Artículo 21. Los bienes considerados como mobiliario sólo podrán ser reubicados de una dependencia a otra mediante el procedimiento de transferencia que al efecto establezca el departamento de patrimonio universitario.

Artículo 49. Las transferencias de activos de una dependencia a otra, sólo podrán efectuarse por el departamento de patrimonio universitario, previas solicitud de las dependencias y siguiendo el procedimiento establecido para el caso.

Artículo 62. Los activos fijos de la universidad, no podrán salir de las instalaciones de la misma, para usos que no sean estrictamente de carácter académico o administrativo, propios de la universidad.

- **Funcionalidad de los bienes**

Artículo 50. Cuando los bienes muebles dejen de ser útiles para las dependencias, estas deberán solicitar al departamento de patrimonio universitario la baja en su inventario específico, para transferir dichos bienes y resguardarlos temporalmente en la bodega de bajas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se establezca.

- **Políticas de toma de inventarios de los bienes**

Artículo 56. El departamento de patrimonio universitario cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, podrá realizar verificaciones físicas de inventarios de activos fijos en las diferentes dependencias universitarias.

Artículo 57. El departamento de patrimonio universitario de acuerdo a su programación, enviará el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a cada dependencia a fin de que sea ratificado y, en su caso, actualizado en lo referente a nombres de usuarios, debiendo informar al departamento de patrimonio universitario el resultado de la actualización en determinado plazo, en caso de no informar dentro del plazo establecido, se considerará como aceptado dicho inventario.

Artículo 58. En los casos de pérdida o robo de algún activo fijo, el usuario del mismo, deberá informar inmediatamente al titular de la dependencia de adscripción y este a su vez, notificará a la oficina del abogado general y al departamento de patrimonio universitario, de no hacerlo, el usuario será responsable de la reposición del mismo. La contravención a lo dispuesto por este artículo será sancionada en términos de lo que establezca el presente reglamento o alguna otra legislación aplicable de la universidad, independientemente de las acciones que resulten procedentes

- **Asignación del responsable del control de bienes**

Artículo 66. Para efecto de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 124, fracción IV y 132 del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, los titulares de cada dependencia designarán un encargado del control y administración de los activos, quien coordinará todo lo relacionado con el control y administración de activos asignados a dicha dependencia, e informará lo procedente al departamento de patrimonio universitario.

La asignación mencionada en el párrafo anterior puede recaer en el secretario administrativo de la dependencia, o en alguna otra persona que realice actividades administrativas.

- **Funciones para administrar los bienes de la BUAP**

Artículo 67. En cada dependencia el encargado del control y administración de los activos deberá realizar entre otras las siguientes funciones:

I. Colaborar con el personal del departamento de patrimonio universitario, en la ubicación e identificación de bienes, para agilizar el registro y marcaje.
II. Llevar un control de los activos asignados a cada usuario.
III. Controlar los bienes que se envían a reparación, así como los que se dan en calidad de préstamo.
IV. Llevar el control de las reubicaciones internas o transferencias entre dependencias de los bienes pertenecientes al patrimonio universitario.
V. Informar al titular de la dependencia, acerca de los bienes que estímese pueden considerar como en desuso, para que seguir el procedimiento que para el efecto establezca el departamento de patrimonio universitario.
VI. Informar al titular de la dependencia, acerca de bienes que sean subutilizados o que se estén destinando aun uso no correspondiente a la naturaleza de los mismos.
VII. Mantener los activos perfectamente identificados con el mecanismo que el departamento de patrimonio universitario establezca.
VIII. Informar al departamento de patrimonio universitario, en los casos en que algún activo no cuente con su respectiva identificación, para efecto de que ésta sea repuesta.
IX. Verificar periódicamente la existencia física de los bines que el departamento de patrimonio universitario tiene registrados en el sistema, como asignados a la dependencia correspondiente.
X. Verificar mensualmente los bienes descritos en los resguardos de bienes de nueva adquisición, comunicando al titular de su dependencia para que realice la validación.

Artículo 72. Es responsabilidad de los titulares de las dependencias, establecer los mecanismos de control interno en sus respectivas dependencias, mediante resguardos firmados por cada usuario, a efecto de asegurar el adecuado uso, cuidado y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentren en cada dependencia universitaria.

Artículo 73. Es obligación de los titulares de las dependencias vigilar que los bienes asignados sean destinados al uso institucional para el cual fueron adquiridos.

Artículo 74. Los titulares de las dependencias universitarias deberán vigilar que los bienes asignados permanezcan dentro de los espacios universitarios, salvo que se justifique la necesidad de ser utilizados fuera de la universidad.

3.5 POLÍTICAS, BASES Y CRITERIOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Considerando la entrada en vigor de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual es de observancia obligatoria para todos los entes públicos, incluidos los órganos autónomos estatales, como lo es la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, según se señala en el artículo 3 de su Ley, es necesario realizar una serie de adecuaciones a la normativa de la Universidad en materia de registro e inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Universitario, en este caso, a las “Políticas y Criterios para Inventariar Bienes” vigentes actualmente, para alinearlas con las disposiciones emanadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los documentos normativos que a la fecha ha emitido el Consejo Nacional para la Armonización Contable (CONAC).

OBJETIVO. Con el presente documento se tiene el propósito de establecer las condiciones y requisitos que en la Universidad se deben observar en materia de registro e inventario de bienes muebles, para facilitar el cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en los diversos documentos normativos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Para efectos de este documento se entenderá por:

La Universidad: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

DPU: Departamento de Patrimonio Universitario.

Inventario: Relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidos en el activo no circulante, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas; representa el valor de los bienes propiedad de la Universidad destinados para su utilización.

Inventario Físico: Verificación periódica de las existencias físicas de bienes muebles con que cuenta la Universidad en cada una de las Dependencias Universitarias y estas deben llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio.

Hacienda Pública / Patrimonio: La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos de la Universidad, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene la Universidad menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

Patrimonio Universitario: Es el conjunto de valores, bienes materiales y recursos financieros que representan el medio, el punto de apoyo y la plataforma sobre la que transitan todas las operaciones que coadyuvan a la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, por ello se requiere de una especial atención y una eficiente administración y control para su óptimo aprovechamiento.

En el artículo 8 de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, se enumeran los diversos bienes y valores que constituyen el patrimonio universitario y, por lo que se puede apreciar se trata de un concepto muy amplio, que no sólo se limita a los bienes muebles e inmuebles, sino que incluye, además recursos financieros, productos, derechos y aprovechamientos, sin embargo el tema que estamos estudiando nos limita a los bienes muebles que forman parte del activo fijo.

Activo: Un activo es un recurso controlado por la Universidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a la Universidad. Este género dentro del Estado de Situación Financiera de la Universidad se clasifica en 2 grupos: Activo Circulante y Activo No Circulante, siendo el segundo grupo el objeto de este documento, el cual se define a continuación:

Activo No Circulante: Constituido por el conjunto de bienes requeridos por la Universidad, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses; este grupo a su vez se divide en 6 rubros:

1. Efectivo o equivalentes a recibir en el largo Plazo

2. Bienes Inmuebles

3. Bienes Muebles

4. Activos Intangibles

5. Activos Diferidos

6. Otros Activos No Circulantes

De los rubros anteriores, son tema de este documento los bienes muebles.

Bienes Muebles: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de la Universidad. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor de la Universidad, incluye los bienes obtenidos por donación; este rubro a su vez se clasifica y divide conforme al Plan de Cuentas emitido por la Dirección de Contabilidad General.

El proceso de registro y actualización del Inventario de bienes muebles e inmuebles que realice el Departamento de Patrimonio Universitario, comprenderá los procedimientos e instructivos de altas, transferencias y bajas, que incluyen las actividades de verificación física de los bienes adquiridos, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final y baja, entre otros.

ALTA DE BIENES

1. Todos los bienes muebles, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y serán dados de alta en el inventario general de bienes muebles por parte del DPU.

Los bienes muebles con costo de adquisición inferior al referido en el párrafo que antecede, no serán considerados bienes muebles de activo no circulante sujetos a inventario por parte del DPU, las dependencias deberán registrarlos contablemente como gastos dentro del rubro de Materiales y Suministros, en la cuenta correspondiente. Los titulares de las dependencias, cuando a su juicio lo consideren necesario, tendrán la opción de solicitar el apoyo al DPU para inventariar, etiquetar y generar resguardos por estos bienes para facilitar su Control Interno, que se llevará por separado de los registros de activo.

2. Serán registrados a Valor Histórico de Adquisición, el cual corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original, justificativa y comprobatoria.

a) El Valor Histórico de Adquisición comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.

b) El costo de las obras de construcción deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

c) En caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro por el DPU, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga de consultar en internet o a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

3. Los motivos de las altas de bienes en el inventario pueden ser:

d) Compra;

e) Donación,

f) Transferencia y comodato

g) Construcción

h) Verificación de inventarios

i) Reposición

4. Para registrar altas el inventario, es necesario verificar que los bienes muebles cumplan con las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición, generarse los números de inventario, etiquetarse o rotularse, asignarse ubicación del bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia y elaborar el resguardo respectivo.

5. Para facilitar la realización del alta en el inventario de los bienes que adquieren las dependencias universitarias, deberán que solicitar a los proveedores lo siguiente:

a) En las facturas que expidan a la Universidad por la adquisición de equipo en general, deben indicar con claridad las características (marca, modelo, serie, precio unitario, entre otras) de cada bien adquirido.

b) En el caso específico de computadoras de escritorio, deberán separar el precio de cada componente (C.P.U. y Monitor) y por la adquisición de mobiliario, desglosar el precio unitario de cada artículo.

c) Cuando los datos, características y/o bienes no coincidan con lo especificado en la factura, expedir un escrito donde haga la aclaración correspondiente.

d) De los contratos de construcción de obras que incluyan el equipamiento y amueblado, deberán facturar por separado el mobiliario y equipo, desglosando los precios unitarios de todos los bienes; este requisito es indispensable para identificar y clasificar los bienes que se reportan a la empresa aseguradora para la contratación de la póliza de seguros respectiva.

e) Por las compras realizadas con un solo proveedor de lotes de bienes destinados para equipamiento en las diferentes dependencias, deben expedir una factura por cada dependencia, en su defecto, el Departamento de Adquisiciones Proveeduría e Inventarios, deberá anexar a la factura original un listado de bienes, en el que se indique la dependencia en donde se entregaron los bienes, la fecha de entrega, el nombre, cargo y firma de la persona que los recibió.

f) Tratándose de adquisiciones de bienes a crédito, las dependencias, deberán enviar al DePaU, copia del contrato o pedido correspondiente con la primera factura, para conocer y registrar correctamente el costo total de los bienes adquiridos.

6. Durante el proceso de alta de bienes de nueva adquisición en el inventario que realiza el DPU, es obligatorio que las dependencias respectivas exhiban los bienes sujetos a inventario al personal del DPU, en caso contrario, se generará una “Relación de Bienes No Exhibidos de Nueva Adquisición” , dicha relación además de publicarse en el sitio web del DPU, será enviada por oficio a la dependencia solicitando la colaboración para la exhibición física de los bienes respectivos, o en su caso, la aclaración correspondiente en un determinado plazo; en caso de no obtener respuesta alguna, la Contraloría General realizará las acciones necesarias y aplicará las medidas procedentes.

7. Todo el Acervo Bibliográfico (Libros y discos compactos de consulta), adquirido con recursos del PIFI, será registrado como Activo no circulante independientemente del costo de adquisición de cada unidad.

8. Los accesorios que se adquieran para equipos que se encuentran funcionando normalmente, se considerarán activos no circulantes sujetos a inventario, y se registrarán dentro del rubro correspondiente (equipo de cómputo, de laboratorio, médico, audiovisual, de comunicación y de transporte), siempre y cuando no sean refacciones o componentes sustituibles que originalmente forman parte del equipo.

9. Existen bienes que por sus características, tamaño, uso y ubicación, no es posible colocarles la etiqueta de identificación, sin embargo, serán registrados y resguardados; entre otros se mencionan los siguientes:

a. Candiles
b. Antenas
c. Bombas sumergibles
d. Proyectores instalados en techo elevado a más de 3 metros

e. Equipos de aire acondicionado elevados a más de 3 metros.
f. Extintores.
g. Libros, discos compactos, revistas.
h. Bienes artísticos
i. Bienes Históricos
j. Otros

10. Transitoriamente, la Dirección de Contabilidad General enviará mensualmente al DPU, el Reporte de Activo junto con las facturas originales de las adquisiciones de muebles y la información de inmuebles adquiridos y construidos, clasificando por fondo y Dependencia e indicando todos los datos necesarios para facilitar la ubicación y etiquetación de bienes.

11. Los documentos originales de bienes muebles estarán bajo custodia de las siguientes dependencias universitarias:

Fig. 18 Resguardo de facturas

DEPENDENCIA	**DOCUMENTO ORIGINAL**
Departamento de Patrimonio Universitario	Facturas de Mobiliario y Equipo
Departamento de Control Vehicular	Facturas de Vehículos

Fuente: Políticas, bases y criterios del Departamento de Patrimonio Universitario

12. El Departamento de Patrimonio Univeristario realizará las actividades complementarias siguientes:

a) Obtener anticipadamente, copia de facturas directamente de las dependencias para iniciar el proceso de registro de bienes, su control se llevará por separado de los registros definitivos, en tanto no se concluya satisfactoriamente con el registro contable.

b) Contará con un plazo de 30 días hábiles a partir de que reciba los documentos e información correspondiente, para incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran.

c) Publicará el Inventario General de bienes muebles e inmuebles a través de la Página de Transparencia de la BUAP, el cual deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses.

d) Realizará la conciliación contable - patrimonial anualmente con base en el reporte de integración de activo.

TRANSFERENCIA DE BIENES

Los cambios de destino de bienes se realizarán por los siguientes motivos:

- Transferencias de una dependencia a otra
- Transferencias de las dependencias a la Bodega de bajas
- Transferencias de la Bodega de bajas a las dependencias
- Cambios de ubicación dentro de una dependencia
- Cambios de usuarios
- Por jubilación
- Por cambio de adscripción
- Por despido
- Por cambio de titulares

Los movimientos señalados con los incisos d y e, deberán ser notificados por las dependencias al DPU a través de oficio, correo electrónico o mediante el mecanismo que establezca el DPU, para ser actualizada la información en la base de datos del inventario.

BAJA DE BIENES

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a la Contraloría General cuando:

1. Se trate de bienes no útiles. En este caso, el destino final que se les podrá dar a los bienes muebles, es la donación a Organizaciones, Instituciones Públicas, Escuelas Públicas y Privadas, asociaciones, trabajadores y estudiantes de la Universidad, o la venta cuando se trate de vehículos.

2. El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, en este caso, la Dependencia Universitaria deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en el artículo 58 del Reglamento de la Administración de los Bienes que integran el Patrimonio de la Universidad.

a) Los reportes de robo o extravío enviados por los titulares serán corroborados por la Oficina de la Abogada General mediante investigación Administrativa, para determinar si los hechos sucedieron bajo circunstancias adversas o si estos fueron generados por descuido o negligencia del responsable o usuario directo.

b) Cuando los bienes sean extraviados dentro o fuera de las instalaciones universitarias por descuido o negligencia del responsable o usuario directo, corresponderá a éste la recuperación económica parcial o total del mismo.

c) Independientemente de la clasificación, fechas y valores con que estén registrados los bienes en el DPU, estos datos serán ratificados o rectificados conjuntamente con personal de la Oficina de la Abogada General.

d) Cuando un bien que ha sido reportado como robado y haya concluido su vida útil estimada, con base en los valores que se señalan en la tabla del punto 4 del apartado “Depreciación de bienes Muebles e Inmuebles”, no será necesario reportarlo a la Compañía aseguradora con la cual se tiene contratada la póliza respectiva, únicamente por parte de la Oficina de la Abogada General se requerirá la reposición o rembolso al responsable o usuario directo del bien, si las circunstancias en las que se presentan dichas incidencias le deslindan responsabilidades.

3. Se realice una verificación física de inventarios y no sean ubicados todos los bienes. En este caso se efectuarán las investigaciones necesarias para su ubicación; si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes continúan sin ubicarse, la Contraloría General levantará el acta administrativa e indicará al DPU lo procedente.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 66 y 67 fracción IX, del Reglamento de la Administración de bienes que integran el Patrimonio de la BUAP, los Responsables del Control y Administración de bienes de cada Dependencia Universitaria, realizarán la verificación física de su inventario de bienes por lo menos una vez al año, y el resultado lo deben conciliar con la información disponible en el sitio web del DPU.

DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. La depreciación es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

2. La Universidad a través del DPU calculará el monto de la depreciación considerando el costo de adquisición de los bienes muebles depreciables, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil estimada; registrándose por parte de la Dirección de Contabilidad General en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada del costo de operación en la Universidad , y en una cuenta complementaria de activo como depreciación acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar restante.

3. Cálculo de la depreciación:

$$\frac{\text{Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable - Valor de deshecho}}{\text{Vida útil}}$$

Fuente: Ley General de Contabilidad Gubernamental

a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que se estima, dejará de ser útil para la Universidad; esta fecha es la del fin de su vida útil estimada, y si no se puede determinar dicho valor, es igual a cero.

b) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte de la Universidad de acuerdo con lo indicado en la figura 19. (anexos)

En este apartado se dio a conocer la legislación aplicable a los bienes Propiedades, Planta Y Equipos que adquiere la Universidad, de las cuales se destacaron los artículos referentes a la adquisición y el control de los mismos, ya que es parte importante para poder administrar y llevar un control interno efectivo de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Universidad.

Finalmente en este tema, concluye que los artículos que regulan el contenido de adquisición de bienes dentro de la Universidad a través del Estatuto, la Ley de la BUAP, el Reglamento de Patrimonio y los criterios; asimismo se describió en el tema anterior la descripción de las actividades de control que llevan a cabo en las Farmacias Universitarias Alexander Fleming son objeto de estudio para poder fortalecer su proceso.

Por otra parte se dieron a conocer los antecedentes y el origen de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming inauguradas en Diciembre de 1986, creadas como un organismo no lucrativo especializado en la procuración y administración de recursos materiales y fondos en la vinculación de los universitarios y con la sociedad con un compromiso social de apoyar a los estudiantes de la facultad de Ciencias Químicas para que pudieran desarrollar sus prácticas profesionales y servicio social en la farmacia.

Otros de sus compromisos con la sociedad es beneficiar a todos los sectores, manejando precios accesibles, otorgando un servicio de excelente calidad con sentido social y apoyo comunitario que permita la dispensación de medicamentos mediante el correcto asesoramiento de profesionales.

Tomando en cuenta las anteriores consideraciones, se concluye con la realización de un estudio a las Farmacias Alexander Fleming en cuanto a su origen, su estructura organizacional, sus objetivos, funciones, actividades y los fines de su control interno establecido dentro de un marco legal, para lograr objetivos emitidos por la organización con la finalidad de evaluar eficiente y eficaz los procesos de operación diaria como se presentan en la investigación de campo.

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO SOBRE LAS FARMACIAS UNIVERSITARIAS ALEXANDER FLEMING

4.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

En el presente capítulo, se expone el proceso de recolección de la información, mostrando la metodología de la investigación de campo, el instrumento de medición utilizado, cómo se aplicó, a cuántos y a quienes se les aplicó el instrumento; y finalmente el análisis y la interpretación de los resultados.

Al definir el problema se considera importante y necesario en este proyecto plantear la evaluación que permita analizar y proponer una mejora en los procesos y procedimientos que integran el sistema administrativo para el control de bienes Propiedades, Planta y Equipo con los que opera las farmacias denominadas “Alexander Fleming” de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, lo que lleva a conocer la problemática de un manejo poco eficiente sobre los controles administrativos que presentan en la actualidad las empresas tanto públicas como privadas del sector farmacéutico, que tienen invertidos una gran parte de sus recursos financieros en la infraestructura, es decir en los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

Lo anteriormente expuesto, hace surgir el cuestionamiento de si las Farmacias Alexander Fleming, están sujetas a eficientar sus procesos administrativos que sirvan para controlar los bienes Propiedad, Planta y Equipo, mediante una propuesta de mejora en su sistema administrativo.

Tomando en cuenta el tema central de la tesis se requiere de una investigación Histórica, Descriptiva y Analítica, con un estudio del caso en específico, para sintetizar la forma de cómo se controlan los bienes Propiedades, Planta y Equipo en las Farmacias Alexander Fleming y elaborar una propuesta que contemple las mejores prácticas en el control de este tipo de bienes, lo cual redundará en mayor eficiencia y eficacia en dicho control.

Las fuentes de consulta que se utilizarán en este caso serán libros, tesis, internet, investigaciones acerca de controles internos aplicados a bienes propiedades, planta y equipo.

Dada las características de la investigación se requiere de un estudio exploratorio, descriptivo y explicativo, para poder exponer en forma clara y precisa las áreas de oportunidad que pueden mejorar en el control de los bienes.

Nuestro estudio requiere de un método no experimental, cualitativo y cuantitativo debido a que solo se requiere identificar algunas mejoras en los procesos de control de las propiedades, plantas y equipo a través del análisis administrativo y contable realizado a las farmacias Alexander Fleming.

Para poder analizar la administración de las propiedades, planta y equipo se requiere de la recopilación de la documentación proveniente de fuentes secundarias, con el objeto de conocer el marco teórico e histórico del control dentro las farmacias Alexander Fleming, así como también las teorías de modelos administrativos que pudieran ayudar a mejorar su control.

En este caso primeramente se tiene que investigar dentro de las Farmacias Universitarias “Alexander Fleming”, quién puede proporcionar la información que no está abierta al público en general como manuales, procedimientos, instructivos y organigrama, etc., que servirá para recopilar datos los cuales ayudarán a obtener la información relevante y suficiente que permita comprobar la hipótesis planteada.

La investigación presenta los antecedentes, ya que el planteamiento del problema surgió de lo que se ha observado durante las realización de actividades al registrar e inventariar los bienes, vislumbrándose así la necesidad de realizar una investigación de campo, determinando como medio de recolección de datos la encuesta al personal involucrado en el Control Interno de Bienes y a los responsables de cada sucursal de las Farmacias Universitarias “Alexander Fleming”; así como entrevista a la Encargada del Activo Fijo y al Contador Responsable. Por otro lado, la información secundaria se tomará de la documentación oficial.

La investigación es no experimental, ya que no provocaremos el fenómeno porque ya existe y sobre eso se va a desarrollar la evaluación, es decir se trata de un análisis sobre el control previamente establecido. Con un solo tiempo para la recolección de datos. Al realizar la aplicación del instrumento en un momento dado, se considera que se realiza un corte en el tiempo y por tanto resulta ser un estudio de tipo transaccional.

Será exploratoria porque en esta investigación se recopilarán los datos necesarios para poder entender mejor el problema, su origen y las variables, se terminará una vez que la información obtenida sea suficiente para poder describir todos los elementos que se involucren en el problema.

La selección de este tema de investigación surgió porque es una área económico-administrativa en la que profesionalmente se labora y se está vinculado, es así que se determina investigar sobre lo que se observa de los procesos de Control Interno de los Bienes Propiedades, Planta y Equipo en las Farmacias Universitarias “Alexander Fleming”.

El planteamiento del problema en el presente proyecto, es la debilidad administrativa derivada de los procesos de control, originada por ciertas circunstancias tales como el reconocimiento de las existencias y la localización de bienes, lo cual nos crea la necesidad de diseñar la evaluación que permita analizar y proponer una mejora en los procedimientos que integran el sistema para el Control Interno de bienes Propiedades, Planta y Equipo con los que operan las farmacias denominadas “Farmacias Universitarias Alexander Fleming de la BUAP.

La evaluación del control de bienes de activo fijo en las farmacias sustenta la aplicación de las variables de la Hipótesis, donde la variable independiente es la propuesta de mejora en los procesos de control de bienes propiedades, planta y equipo y la dependiente consiste en la eficiencia administrativa de control sistematizado de la existencia y localización física de los de dichos bienes, generando información oportuna, verídica y confiable.

Dentro del marco histórico y contextual se mencionan las variables que se involucran en la definición del problema, en primer lugar se habla brevemente del objeto a estudiar Farmacias Universitarias Alexander Fleming, que es donde se aplicará la investigación de la administración de los bienes Propiedades, Planta y Equipo, conceptos generales de control interno, formas y tipos de registros del mismo.

4.2 INSTRUMENTO DE MEDICIÓN

Enseguida se explicará cómo se formuló el instrumento de medición y la aplicación del mismo:

Se diseñó una encuesta de 12 preguntas, que para las respuestas de la 1 a la 7 y de la 9 a la 12 se empleó la técnica de Likert bajo la siguiente escala de medición:

Totalmente de acuerdo
De acuerdo
Ni de acuerdo - Ni en desacuerdo
En desacuerdo
Totalmente en desacuerdo

Para la pregunta 8, se identifican las respuestas con 3 incisos a), b) y c) y por último la pregunta 12 es abierta.

El instrumento que se diseñó y se aplicó consta de 3 ejes, el primero es la importancia del conocimiento del control de bienes, el siguiente es la actuación en el Control Interno Activos Fijos y por último la propuesta de un Modelo de Control Interno de bienes Propiedades, Planta y Equipo.

Lo anterior, pretende revelar el diagnóstico del estado actual de la eficiencia de los procedimientos de Control de bienes Propiedades, Planta y Equipo. A continuación se presenta dicho instrumento:

BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
CUESTINARIO APLICADO A LAS FARMACIAS UNIVERSITARIAS ALEXANDER FLEMING

El objetivo del presente cuestionario es conocer el proceso de control interno de bienes Propiedad, Planta y Equipo, con el que opera el personal del las Farmacias univeristarias Alexander Fleming
Es por ello que solicitamos nos apoyen en contestar las siguientes preguntas, que serán aplicadas al personal de las diferentes sucursales de las farmacias.

Para contestar correctamente el cuestionario marque con una X la alternativa que a usted le sea la más precisa.

Nombre completo:
Area en la que labora:
Ocupación:
Sucursal:
Fecha de Ingreso a la Farmacia:

1.- ¿La empresa le brinda los bienes Propiedad, Planta y Equipo necesarios para realizar sus funciones?

____ Totalmente de Acuerdo ____ De Acuerdo ____ Ni de Acuerdo Ni en desacuerdo ____ En Desacuerdo ____ Totalmente en Desacuerdo

2.- ¿Existe una carta responsiva donde se describa en forma detallada los bienes Propiedad, planta y Equipo y la persona responsable de la custodia?

____ Totalmente de Acuerdo ____ De Acuerdo ____ Ni de Acuerdo Ni en desacuerdo ____ En Desacuerdo ____ Totalmente en Desacuerdo

3.- ¿Se lleva un registro electronio o manual de los bienes Propiedad, Planta y Equipo de las areas que permitan su correcta clasificación, control y codificación del mismo?

____ Totalmente de Acuerdo ____ De Acuerdo ____ Ni de Acuerdo Ni en desacuerdo ____ En Desacuerdo ____ Totalmente en Desacuerdo

4.- ¿Cuenta con un procedimiento para realizar las adquisiciones, entrega - recepción y la baja de los bienes Propiedad, Planta y Equipo?

____ Totalmente de Acuerdo ____ De Acuerdo ____ Ni de Acuerdo Ni en desacuerdo ____ En Desacuerdo ____ Totalmente en Desacuerdo

5.- ¿Se realiza periodicamente un inventario fisico de los bienes Propiedad, Planta y Equipo de las areas y sucursales de acuerdo con las politicas establecidas por el Departamento de Patrimonio?

____ Totalmente de Acuerdo ____ De Acuerdo ____ Ni de Acuerdo Ni en desacuerdo ____ En Desacuerdo ____ Totalmente en Desacuerdo

6.-¿Se tienen politicas para adquirir bienes Propiedad, Planta y Equipo nuevos y sabe a quién dirigirse para solicitarlos?

____ Totalmente de Acuerdo ____ De Acuerdo ____ Ni de Acuerdo Ni en desacuerdo ____ En Desacuerdo ____ Totalmente en Desacuerdo

7.- ¿Se determinan por escrito las personas responsables de la custodia, mantenimiento y ubicación física de los bienes Propiedad, Planta y Equipo asignados?

____ Totalmente de Acuerdo ____ De Acuerdo ____ Ni de Acuerdo Ni en desacuerdo ____ En Desacuerdo ____ Totalmente en Desacuerdo

8.- ¿Incluyen los registros de los bienes Propiedad, Planta y Equipo información tal como:
a) Descripción exacta y completa del activo
b) No. De Identificación o de Inventario
c) Ubicación y Nombre de usuario

9.- ¿Las farmacias cuentan con un almacen para resguardar y suministrar los bienes Propiedad, Planta y Equipo?

____ Totalmente de Acuerdo ____ De Acuerdo ____ Ni de Acuerdo Ni en desacuerdo ____ En Desacuerdo ____ Totalmente en Desacuerdo

10.- ¿En su lugar de trabajo utilizan algún sistema o módulo de control interno de bienes Propiedad, Planta y Equipo?

____ Totalmente de Acuerdo ____ De Acuerdo ____ Ni de Acuerdo Ni en desacuerdo ____ En Desacuerdo ____ Totalmente en Desacuerdo

11.- ¿Considera importante implementar un modelo de control interno para los bienes Propiedad, Planta y Equipo en su area?

____ Totalmente de Acuerdo ____ De Acuerdo ____ Ni de Acuerdo Ni en desacuerdo ____ En Desacuerdo ____ Totalmente en Desacuerdo

12.- Menciona minimo 3 sugerencias para mejorar el control interno de los bienes Propiedad, Planta y Equipo en su area.

Fuente: Elaboración propia basado en la matriz de los ejes de Control Interno

4.3 APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO

Para la aplicación del Instrumento se requirió del apoyo de la responsable de Activos Fijos, aplicando el cuestionario diseñado a un total de 22 muestras, conformadas por una población finita de 13 Jefes de sucursales y 9 Jefes de departamentos administrativos con las que cuenta las Farmacias Universitarias Alexander Fleming.

Las encuestas fueron aplicadas a 13 Jefes de sucursales, recibiendo respuesta únicamente de 10 y la respuesta de 9 Jefes de departamento administrativo, debido al perfil del contador se le aplicó la misma encuesta aumentando una pregunta de carácter contable. El grado de estudio de los jefes de sucursales es de 10 personas con licenciatura en química y farmacia, y de 9 con licenciatura administrativa, 2 encuestados no respondieron. De acuerdo a la fecha de ingreso se muestra el año y el número de personas en la siguiente tabla:

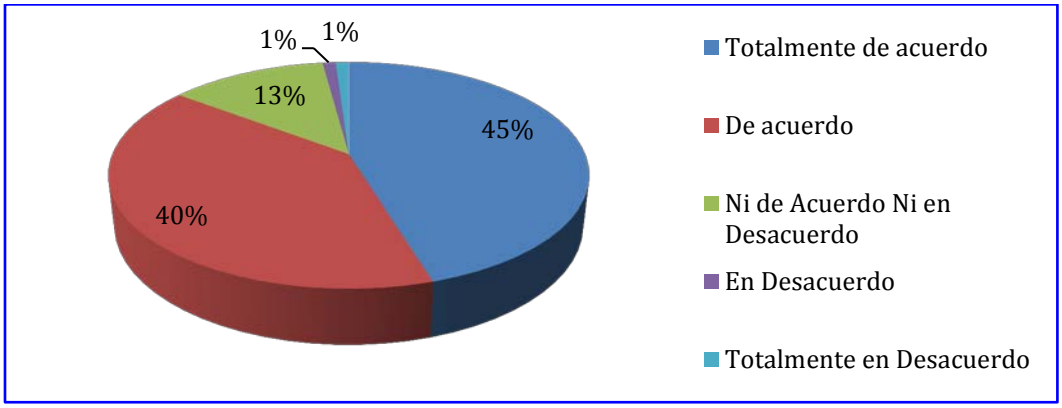
Año de Ingreso	No Personas Encuestadas
1996	1
1998	1
2000	1
2001	1
2002	2
2007	1
2009	2
2010	1
2011	5
2013	1
2014	1
Suma	**17**

A continuación se muestra el cuadro de sistematización en cantidad y porcentajes en forma global de los resultados obtenidos así como su gráfica correspondiente:

TABLA DE RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA												
CONSIDERACIONES	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	ITEM 5	ITEM 6	ITEM 7	ITEM 9	ITEM 10	ITEM 11	Puntaje Obtenido	%
Totalmente de acuerdo	10	9	9	8	8	8	12	8	5	9	86	45%
De acuerdo	6	9	9	8	10	6	6	8	7	7	76	40%
Ni de Acuerdo Ni en Desacuerdo	3	1	1	2	1	4	1	2	6	3	24	13%
En Desacuerdo	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2	1%
Totalmente en Desacuerdo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2	1%
Encuestados	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	190	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfica 1. Resultados obtenidos de cuestionario aplicado



Fuente: Elaboración propia

El 85% de los encuestados contestaron de forma afirmativa, como se muestra en la gráfica 1, demostrado así que existe un Control Interno, pero que cuenta con limitantes de forma y no de fondo, es decir que ese 15% que no está convencido, se debe a que realiza sus funciones de manera empírica o rutinaria, y no por conocimiento, en pocas palabras que no lo ejecuta bajo procedimientos definidos, lo que origina que la gente esté en desacuerdo o sin una postura definida.

Por otro lado, se encontró que el grado de convencimiento es importante, si tomamos en consideración que el 40% está de acuerdo con alguno de los planteamientos, pero sin estarlo plenamente para seleccionar la opción totalmente de acuerdo.

4.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Para definir la problemática que provoca la ineficiencia en los procesos de control de los bienes propiedades, planta y equipo, es necesario que se analice cada una de las preguntas que se les aplico a los empleados de las farmacias Alexander Fleming, tal y como se muestran a continuación:

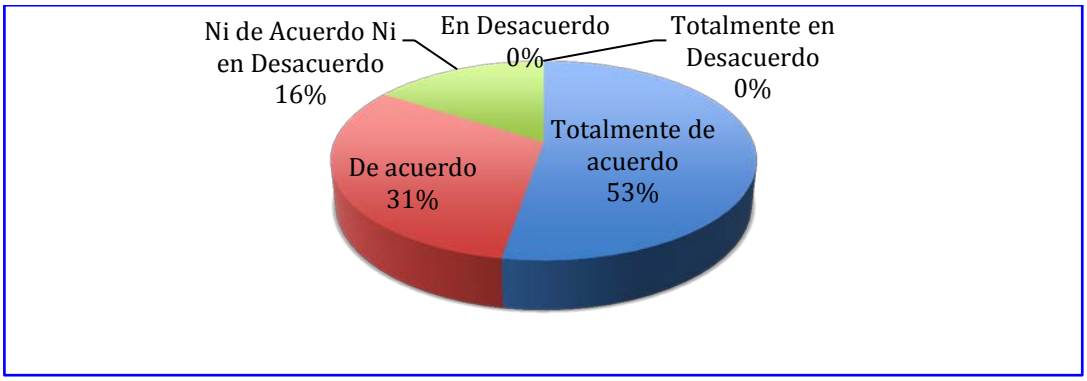
En éste apartado se graficarán las respuestas obtenidas de las encuestas, para realizar el análisis e interpretación de cada una y a continuación se muestran:

EJE 1: Importancia del conocimiento del control de los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

ÍTEM 1. La empresa le brinda los bienes Propiedades, Planta y Equipo necesarios para realizar sus funciones.

El 53% de los encuestados respondieron que están totalmente de acuerdo y el 31% de acuerdo, al considerar que la empresa les proporciona los bienes propiedades, planta y equipo necesarios para desempeñar sus actividades y el 16% el personal indica que no se les suministra de las herramientas suficientes para realizar sus actividades.

Gráfica 1. Suministro de los bienes Propiedades, Planta y Equipo

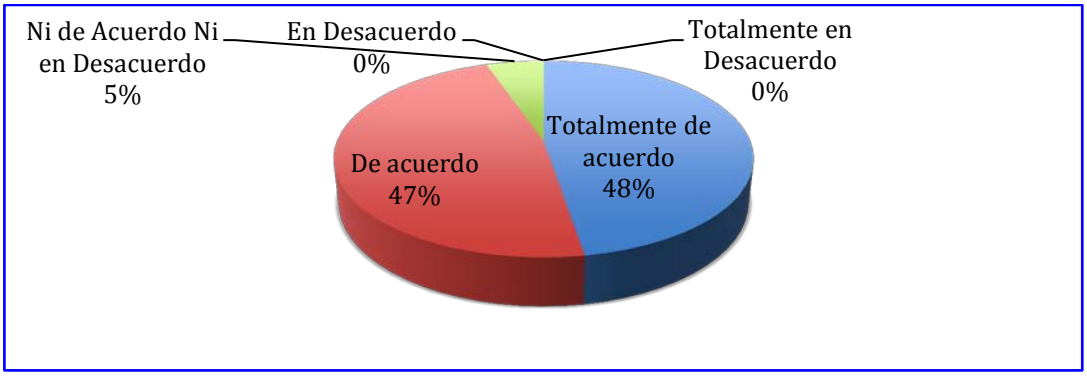


Fuente: Elaboración propia

Un poco más del 50% está totalmente convencido de que se le distribuye de forma adecuada el mobiliario y equipo para sus funciones, quiere decir que el resto de un 47% no conocen de forma concreta y definida el procedimiento para la solicitud y distribución del equipo realizando una entrega recepción con la formalidad que se debiera para la custodia de los mismos.

ÍTEM 2. Existe una carta responsiva donde se describa en forma detallada los bienes Propiedades, Planta y Equipo y la persona responsable de la custodia.

Gráfica 2. La Necesidad de un formato donde se asigne la custodia de los bienes



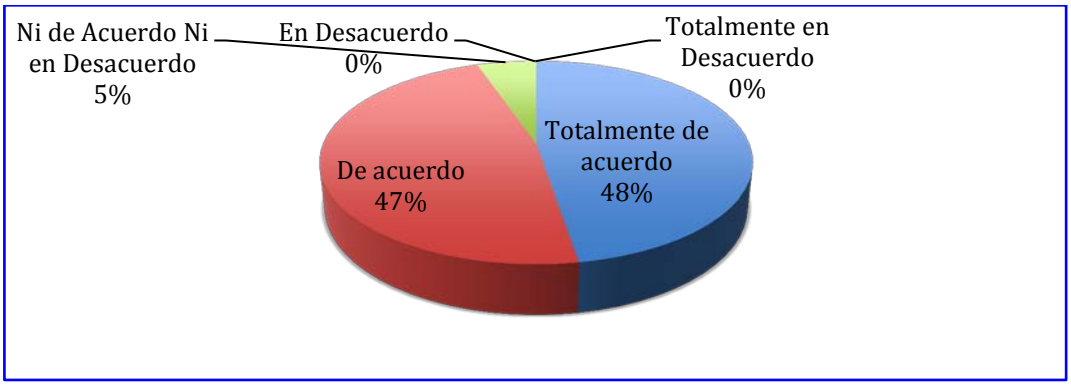
Fuente: Elaboración propia

Los resultados de esta pregunta nos muestran que el 48% del personal encuestado asegura que existe una cedula que contiene la descripción y el nombre del responsable de los bienes que le asignan, lo cual significa que la conocen y la han utilizado. El 47% afirma que también cuenta con esa cedula, es decir que saben que existe y conocen la carta responsiva pero no la han utilizado y por ultimo al 5 % le es indiferente, saben que existe pero no la conocen ni la han utilizado.

Que menos del 50% esté totalmente de acuerdo quiere decir, que el otro 52% que no está convencido del todo, es porque no existe un formato bien definido para asignar la responsiva de la custodia de los bienes, mucho menos donde lo pueden encontrar y su llenado correspondiente. Por lo que será necesario emitir un formato general de carta responsiva para las Farmacias Alexander Fleming, así como su instructivo correspondiente para su llenado generando una mejora en el control y custodia de los bienes.

ÍTEM 3. Se lleva un registro electrónico o manual de los bienes Propiedades, Planta y Equipo de las áreas que permitan su correcta clasificación, control y codificación del mismo.

Gráfica 3. Manejo del registro electrónico o manual



Fuente: Elaboración propia

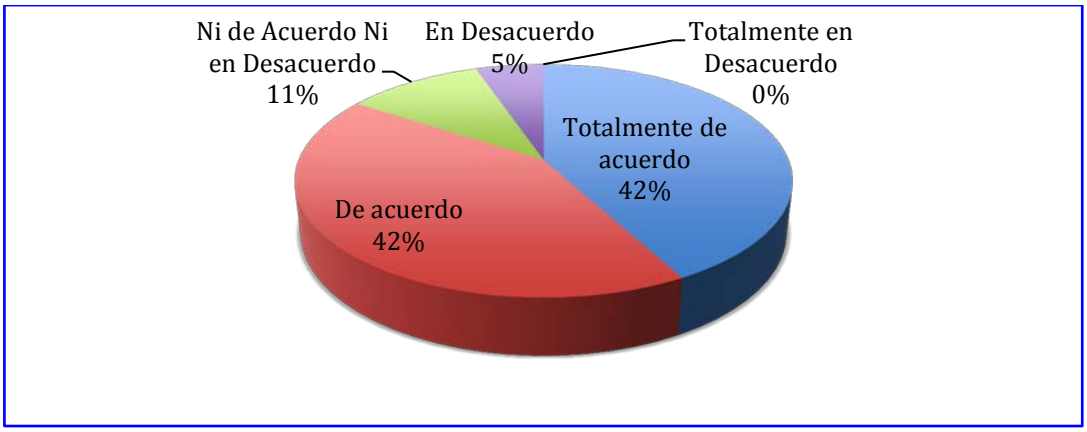
Los resultados a esta pregunta nos muestran que el 48% del personal encuestado asegura que existe un registro electrónico y manual para el control de los bienes. El 47% afirma que de igual forma lleva un registro y el 5% definitivamente no lleva ese registro.

La causa de que el 52% de que no se encuentre seguro de la existencia de los registros manuales o electrónicos, se debe a que no tienen conocimiento del manejo del sistema operativo implementado en la BUAP para efectuar los registros de operaciones en conjunto con el Departamento de Patrimonio Universitario contralor de los Bienes Propiedades, Planta y Equipo.

EJE 2: Actuación en el Control Interno de bienes de Propiedades, Planta y Equipo.

ÍTEM 4. Cuenta con un procedimiento para realizar las adquisiciones, entrega-recepción y la baja de los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

Gráfica 4. Procedimientos de operaciones



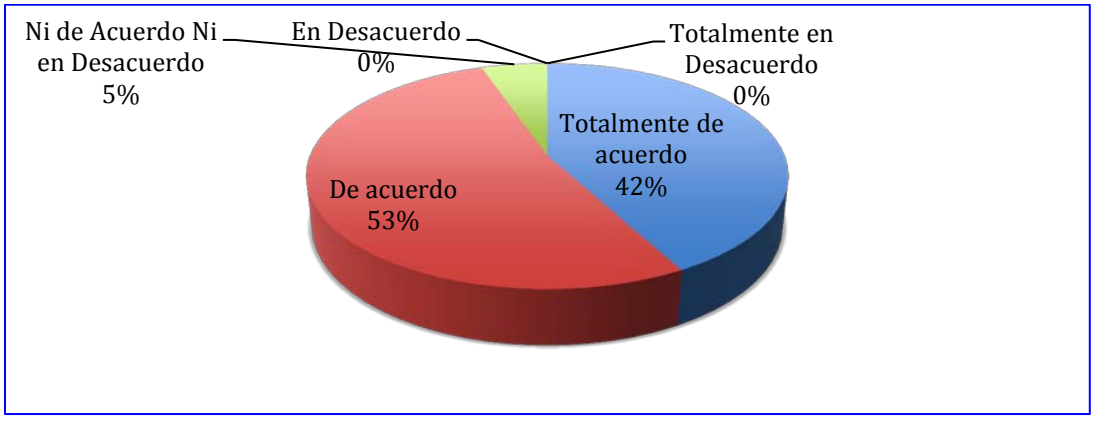
Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos observar que del 42% asegura que cuentan con dicho procedimiento. El 42% respondió estar de acuerdo en conocer la existencia de los procedimientos el 11% le es indiferente y el 5% respondió que desconoce dicho procedimiento.

Que menos del 50% se encuentre totalmente convencido de la existencia de procedimientos en las adquisiciones, entrega recepción y bajas de los bienes de activo fijo quiere decir que no existe un manual de procedimientos definido y publicado para las Farmacias Alexander Fleming, por lo cual sólo se basan en los procedimientos emitidos por el Departamento de Patrimonio a través de su reglamento tal como se presenta en el capítulo 3.

ÍTEM 5. Se realiza periódicamente un inventario físico de los bienes Propiedades, Planta y Equipo de las áreas y sucursales de acuerdo con las políticas, establecidas por el Departamento de Patrimonio.

Gráfico 5. Toma de inventarios físico de mobiliario por Patrimonio



Fuente: Elaboración propia

El 42% manifestó estar totalmente de acuerdo, lo cual representa la gente que conoce, sabe y ha presenciado un inventario de propiedades planta y equipo dentro de las instalaciones de las Farmacias Fleming.

Por otro lado el 53% que está de acuerdo son los funcionarios que saben existen toma de inventarios periódicos. Por último, el otro 5% representa a aquellos que no saben que existen inventarios periódicos, ni han presenciado o intervenido en alguna toma de inventario en las Farmacias Fleming.

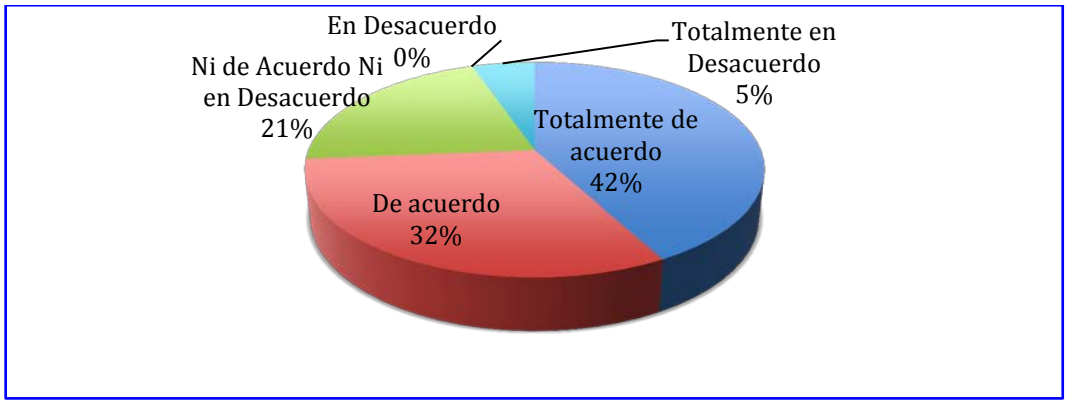
Que el 47% que no está totalmente de acuerdo en conocer cómo se realiza la toma del inventario físico de los bienes mejor conocido como Activo Fijo, será porque se debe a que no está en primer lugar difundido la programación de toma de inventarios, ya que aunque no presencie una toma de inventario como pasa en otras empresas, debe existir un instructivo de cómo se lleva a cabo la toma del inventario del mobiliario y equipo existente.

Derivado de lo explicado anteriormente se debe publicar en la página de la BUAP, vinculando al Departamento de Patrimonio Universitario con el de las Farmacias Fleming, el proceso de la descripción de cómo se debe efectuar la toma del inventario de los bienes propiedades, planta y equipo, especificando los formatos con los cuales se deben de utilizar así como las programaciones a las sucursales, áreas y los periodos que le corresponden.

ÍTEM 6. Se tienen políticas para adquirir bienes Propiedades, Planta y Equipo nuevos y sabe a quién dirigirse para solicitarlos.

En esta pregunta podemos observar que el 42% de los encuestados expresaron que si cuentan con políticas y saben con quién tienen que dirigirse para solicitarlo.

Gráfica 6. Las políticas de adquisición de bienes Propiedades, Planta y Equipo



Fuente: Elaboración propia

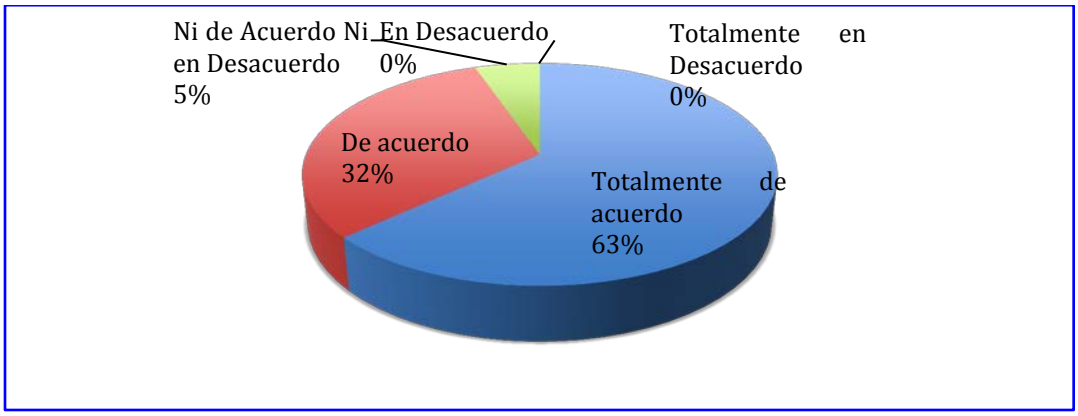
El 21% saben de la existencia de las políticas y algunas ocasiones solicitan bienes a otras áreas pero no las conocen de todo y finalmente un 5% mostró indiferencia al responder esta pregunta debido a que desconoce la existencia de dichas políticas.

La mayor parte que representa el 58% o conoce del todo las políticas de control de adquisiciones de bienes de activo, esto se debe a su difusión, es decir que no se han dado a conocer en forma oportuna y correcta, por tal motivo se tendrá que indicar a todos las personas involucradas las políticas de operaciones y control de las farmacias Fleming para administrar los bienes a través de su página web.

ÍTEM 7. Se determina por escrito las personas responsables de la custodia, mantenimiento y ubicación física de los bienes Propiedades, Planta y Equipo asignados.

El 63% del personal encuestado considera estar totalmente de acuerdo que es responsable de los bienes que tiene bajo su custodia.

Gráfico 7. Responsabilidad por escrito de la custodia de los bienes



Fuente: Elaboración propia

El 32% también está de acuerdo aunque en menor grado, es decir que sabe que es responsable pero desconoce hasta donde llega su responsabilidad.

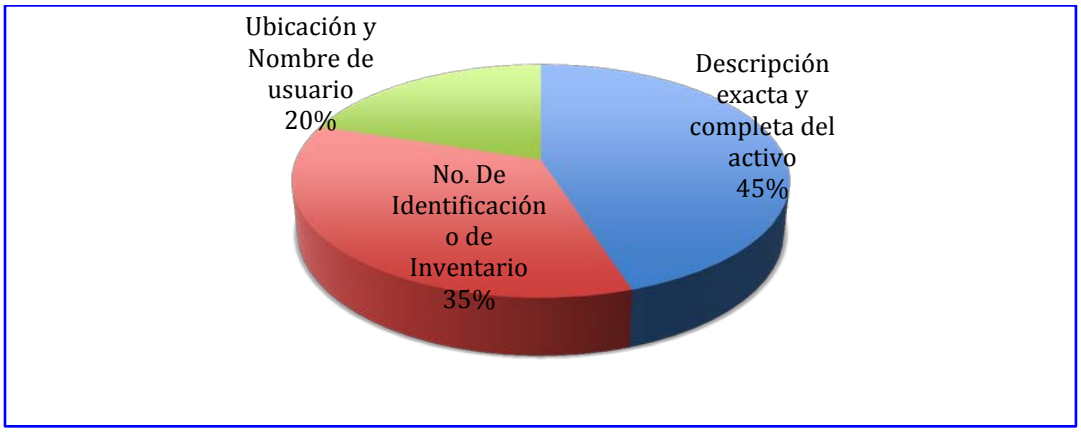
El 5% no considera ser responsable directo, debido a que desconoce el grado de responsabilidad que tienen al custodiar bienes propiedades, planta y equipo.

En este ítem se encuentra que el 37% no está totalmente convencido de quienes son los responsables de la custodia, del mantenimiento y de la localización física de los bienes, debido a que no existe un proceso de almacenaje, mantenimientos y programa de logística dirigido por un área en específico.

ÍTEM 8: Incluyen los registros de los bienes Propiedades, Planta y Equipo información tal como:

a) Descripción exacta y completa del activo
b) No. de identificación o de Inventario
c) Ubicación y nombre del usuario

Gráfico 8. La Información de los registros de los bienes



Fuente: Elaboración propia

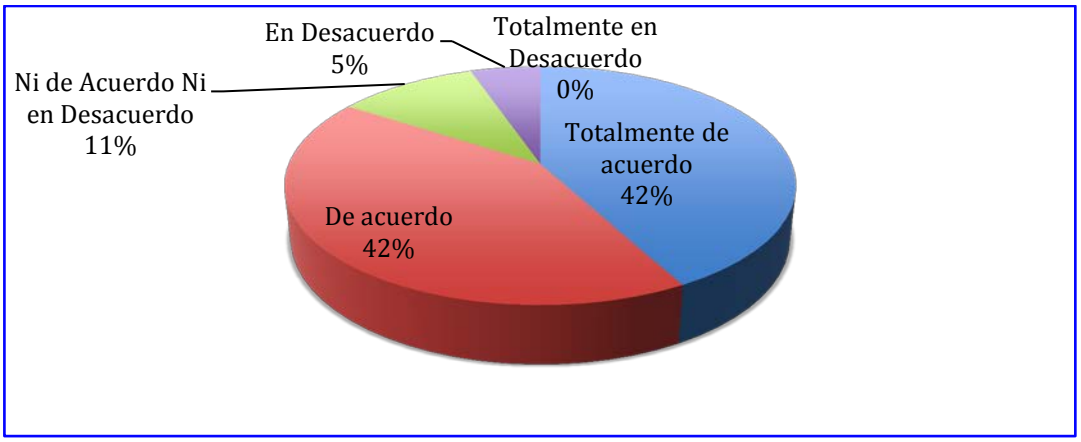
Los resultados nos muestran que el 45% de los encuestados sabe que los registros de control contienen la descripción exacta y completa del activo, más el 35% sabe que todos los bienes que le han sido asignados cuentan con número de identificación o de inventario para su control. Por último el 20% conoce que los registros describen la ubicación física y el nombre del usuario.

El haber respondido solo el 45% de los encuestados, que los registros de control contienen la descripción exacta de los bienes del mobiliario y equipo, significa que existe un proceso para realizar los registros de operaciones de los bienes propiedades, planta y equipo; con formatos que no están bien definidos, y que por lo tanto no se tiene claro el llenado de su contenido.

La problemática es provocada por una comunicación y divulgación de los procedimientos en forma incorrecta, los canales de comunicación y publicación no se realizan eficientemente.

ITEM 9. Las farmacias cuentan con un almacén para resguardar y suministrar los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

Gráfica 9. La existencia del almacén del mobiliario y equipo



Fuente: Elaboración propia

El 42% contesto que está totalmente de acuerdo lo cual significa que saben de su ubicación y que alguna vez han solicitado algún equipo al almacén. El Otro 42% contesto que está de acuerdo lo cual significa que saben de su existencia pero que nunca han solicitado algún equipo al almacén.

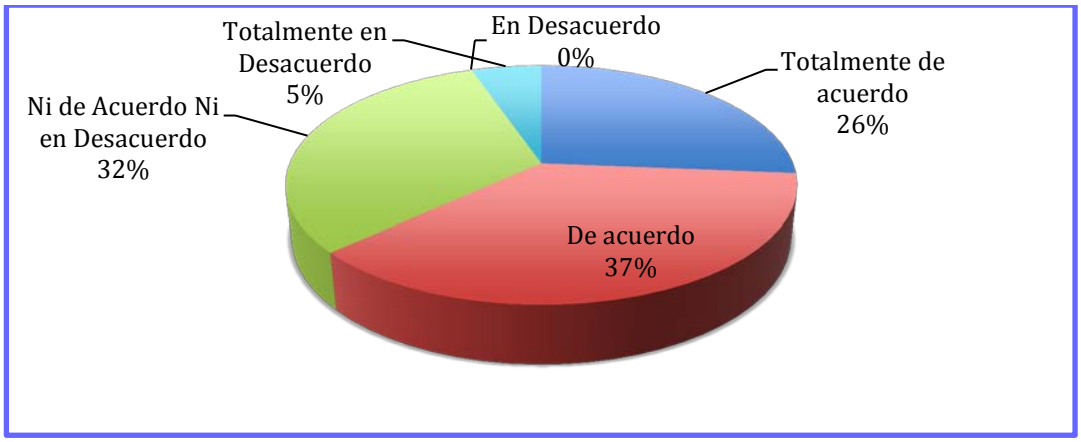
El 11% Ni de acuerdo Ni desacuerdo, lo cual representa que son aquellas personas que suponen que existe un centro de almacenaje, pero que no saben dónde se ubica, y que mucho menos han tenido ninguna operación. El otro 5% totalmente en desacuerdo, quiere decir que son aquellos que no conocen su ubicación, ni conocen que existe un centro de almacenaje y que por difusión y procedimiento nunca han realizado ninguna operación.

Lo que significa que menos del 50% este totalmente de acuerdo con la existencia de un centro de almacenaje para la seguridad y el resguardo de los bienes de propiedades, planta y equipo, es que no se tiene un almacén operativo, es decir, solo se cuenta con una bodega donde se encuentran almacenados los bienes, pero no hay una persona de planta, existe una persona encargada del área de activo fijo que realiza las entregas cuando así se lo solicitan, por tal motivo no hay un procedimiento descripto y publicado al respecto.

EJE 3: Propuesta de un modelo de Control Interno de bienes Propiedades, Planta y Equipo.

ÍTEM 10. En su lugar de trabajo utiliza algún sistema o módulo de Control Interno de bienes Propiedades, Planta y Equipo

Gráfica 10. El empleo de un sistema de Control Interno



Fuente: Elaboración propia

El 26% estuvo totalmente de acuerdo lo cual significa que saben que existe y lo conocen, que alguna vez han operado algún movimiento de alta, baja o traspaso de bienes propiedades, planta y equipo.

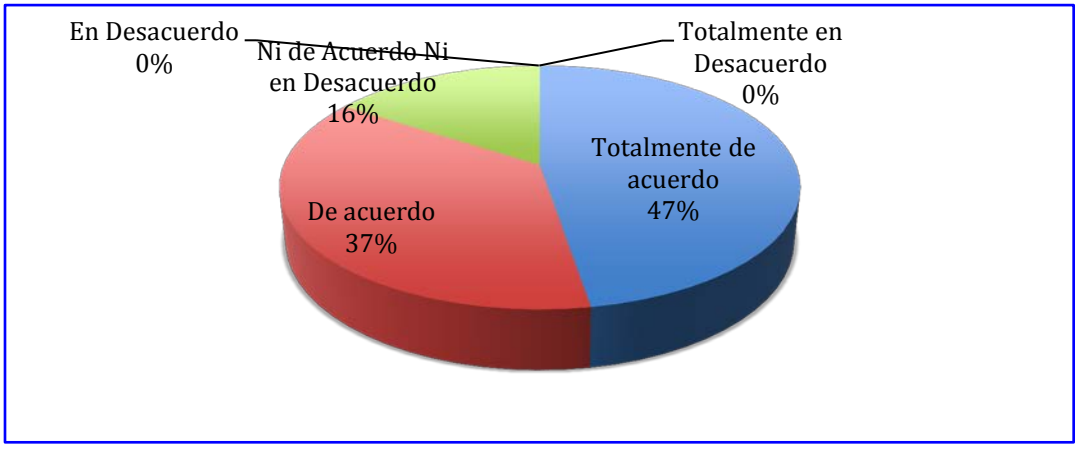
El otro 37% estuvo de acuerdo lo cual significa que están enterados que existe un sistema y lo conocen, pero nunca lo han operado.

Por otro lado el 32% Ni de acuerdo ni desacuerdo, estos representan las personas que saben que existe un sistema, pero el cual no lo conocen y mucho menos lo han manejado. Por último el 5% nos indica que son aquellos que no saben que existe un sistema de Control Interno o nunca lo han utilizado.

El estar totalmente de acuerdo tan solo el 26% en la ítem 10 significa que se tiene de alguna manera conocimiento de que existe un sistema operativo, pero con una limitante de operación, funcionalidad y capacitación; lo cual hace necesario difundir los procesos de cómo funciona el sistema operativo de activos fijos que controla el órgano fiscalizador Departamento de Patrimonio Universitario, para entender su funcionalidad se requiere de una sistematización de las operaciones entre el Órgano Fiscalizador contra el Departamento de Activo Fijo y sucursales de las Farmacias Alexander Fleming conciliando sus operaciones ambas partes.

ÍTEM 11. Considera importante implementar un modelo de Control Interno para los bienes Propiedades, Planta y Equipo en su área

Gráfica 11. Importancia de implementar un modelo de Control Interno



Fuente: Elaboración propia

El 47% del personal encuestado está totalmente de acuerdo en que es importante establecer un Modelo de Control Interno, un 37% está de acuerdo en establecer dicho modelo y el 16% respondió con indiferencia y no lo cree importante.

Casi el 50% está totalmente de acuerdo que se establezca un Modelo de Control Interno, lo que quiere decir es que se le realicen mejoras de control en base a un modelo establecido, ya que las farmacias están regidas por la administración de la BUAP a través de sus instituciones; por lo que será desarrollado en el siguiente capítulo.

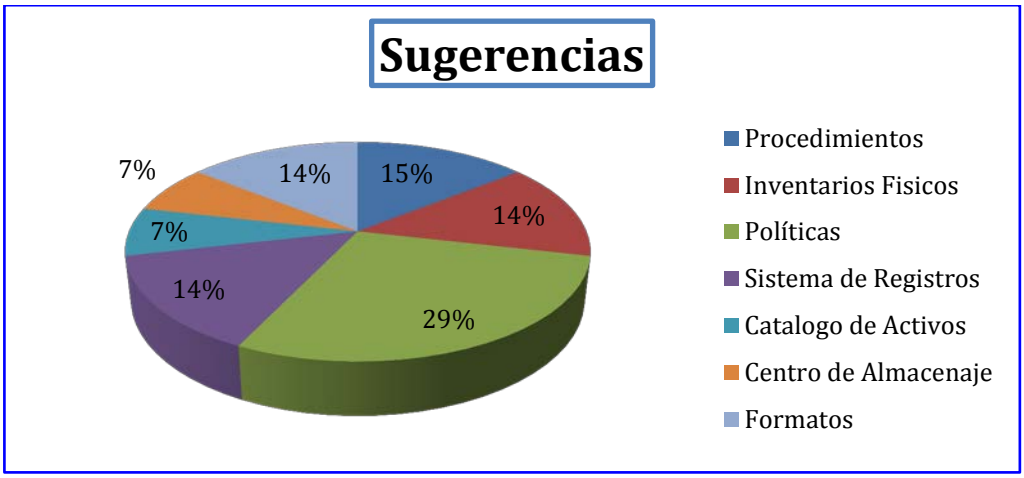
Para concluir esta evaluación, la pregunta No. 12 se realizó abierta con la finalidad de que el personal describiera algunas sugerencias de Control Interno que se pudiera implementar para mejorar la eficiencia del control en la administración de los bienes propiedades planta y equipo y que en algunos casos coincidieron en los resultados de las preguntas anteriores:

ÍTEM 12. Mencione mínimo 3 sugerencias para mejorar el Control Interno de los bienes Propiedades, Planta y Equipo en su área.

SUGERENCIAS DEL ÍTEM 12

- Implementación de procedimientos para controlar los activos desde su adquisición, la etiquetación de bienes por parte del Departamento de Patrimonio Universitario y la ubicación exacta por la asignación de bienes.
- La empresa debe saber y definir un procedimiento de qué hacer con los activos que se den de baja, ya sea por obsolescencia, desuso y robo o extravío.
- Realizar 2 veces al año la revisión de inventario para mantener siempre sus activos actualizados y conocer el estado en el que se encuentran.
- Que se sancione a quien haga mal uso del mobiliario.
- Manejar un formato de control interno para los movimientos temporales o definitivos de bienes, que se haga en orden y se notifique al responsable del manejo de activos.
- Adquirir o desarrollar un software que permita poder identificar todos los bienes propiedades, planta y equipo, inclusive los de costo menor, por control interno.
- Implementar políticas internas en la empresa que permitan o regulen el uso, estancia y baja de los bienes.
- No mover el equipo sin autorización firmada por el jefe del departamento.
- Lista de todos los bienes de cada sucursal.
- Incluir en la carta responsiva el control por ubicación, es decir, por edificio, área y por usuario.
- Contar con una bodega exclusiva para resguardar y suministrar los bienes.
- Realizar revisiones periódicas de los bienes de cada área por parte del Departamento de Patrimonio y el responsable del activo por parte de las Farmacias.
- Que se hagan las actualizaciones en la base de datos de manera inmediata.
- Difundir y fomentar la cultura del cuidado de los bienes.

Gráfica 12. Sugerencias de Control Interno



Fuente: Elaboración propia

Las recomendaciones más importantes de los empleados, para mejorar el Control Interno fueron 14, de los cuales el 15% se basaron en la Implementación de procedimientos.

El 14% en Revisión y Programación de toma de Inventarios, el 29% Implementación de políticas, el otro 14% en el manejo de Sistemas de registros o software actualizados, un 7% elaboración de un reporte general de los bienes propiedades, planta y equipo con los que cuenta cada sucursal, el otro 7% sugiere la sistematización de los movimientos altas, traspasos y bajas de los bienes de activo y por último el 14% en la Implementación de formatos para reflejar las operaciones de los bienes de las propiedades, planta y equipo.

El 58% se refiere a la implementación de políticas, procedimientos y formatos existentes, pero su limitante es la definición y difusión para poder ejecutarlos y establecer una comunicación, lo cual hace poco eficiente las operaciones de los bienes propiedades, planta y equipo.

El otro 42% lo integra la ejecución de toma de los inventarios físicos del mobiliario y equipo, así como los registros actualizados, el listado de bienes y la utilización del centro de almacenaje, lo cual su limitante está en la sistematización.

Para finalizar el presente capitulo, se concluye que el diagnóstico obtenido de las sugerencias proporcionadas por el personal a quienes se les aplico el instrumento de medición, fueron tomadas en cuenta para la elaboración de la propuesta final y para el análisis e interpretación de datos, determinando en mayor porcentaje que la causa del problema reincide en el manejo poco eficiente de los controles administrativos por la falta de implementación y conocimiento de los procedimientos, políticas y formatos existentes de manera interna sobre las operaciones y movimientos de los bienes propiedades, planta y equipo y así poder contar con su colaboración y compromiso para llevarlos a cabo. Pero su limitante es la definición y difusión para poder ejecutarlos y establecer una comunicación, lo cual hace poco eficiente las operaciones de dichos activos.

CAPÍTULO V
PROPUESTA DE CONTROL INTERNO CON BASE EN EL MODELO COSO PARA LAS FARMACIAS ALEXADER FLEMING

5.1 HACIA UNA PROPUESTA PARA EL CONTROL DE LAS FARMACIAS UNIVERSITARIAS ALEXANDER FLEMING

El presente proyecto tiene como finalidad elaborar una propuesta que sirva para mejorar los controles y la administración de los bienes Propiedades, Planta y Equipo a través del manejo y difusión de políticas, valores y manuales de procedimientos sistemáticos internos de operaciones de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming, basados en un modelo internacional de Control Interno llamado COSO.

Con esta propuesta se espera dar a conocer a los empleados de las Farmacias Fleming y administrativos involucrados los procesos de las operaciones de Control Interno, es decir, la forma de cómo se debe de llevar acabo él registro, la custodia, la distribución y el almacenaje de los bienes Propiedades, Planta y Equipo basados en normas, reglamentos y valores que ayuden al desempeño de sus funciones.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación de campo realizada nos arroja que se debe de mantener la actualización del listado de los bienes según su distribución física y por usuarios o responsables.

Implementar y publicar los Valores Éticos con los que deberán operar los empleados de las Farmacias Alexander Fleming fomentando conciencia, actitud positiva y de colaboración.

Dar a conocer y difundir las políticas y procedimientos de Control Interno sobre los bienes Propiedades, Planta y Equipo emitido por las propias Farmacias Universitarias Alexander Fleming basados en los lineamientos del Departamento de Patrimonio Universitario.

Realizar manuales e instructivos internos sobre los bienes Propiedades, Planta y Equipo para fortalecer el control de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming siendo evaluados y actualizados constantemente para su buen ejercicio.

Implementar nuevos formatos para el registro, custodia, almacenaje y toma de inventarios de los bienes Propiedades, Planta y Equipo de las Farmacias Fleming que permitan contar con una base de datos actualizada, confiable, oportuna y con información en tiempo real.

Capacitar constantemente sobre los lineamientos del Control Interno de los bienes Propiedades, Planta y Equipo a todos los jefes de sucursales y al personal administrativo involucrado en el Activo Fijo de las Farmacias Fleming, con el objeto de concientizar sobre la responsabilidad del uso y la custodia de dichos bienes.

El encargado del Activo Fijo de las Farmacias Universitarias deberá realizar la toma de inventarios periódicos, con el objetivo de conciliar las cifras presentadas ante el departamento de Contabilidad y el departamento de Patrimonio Universitario de la BUAP.

Llevar un listado actualizado de los bienes Propiedades, Planta y Equipo que se tiene en custodia por usuario y ubicación física, para que los bienes puedan ser utilizados a su máxima capacidad y dar un buen servicio a todos los usuarios tanto externos como internos contribuyendo a su correcto desempeño y funcionalidad.

Las oportunidades de mejora para su desarrollo y entendimiento se exponen a continuación dentro de los 5 componentes del Modelo COSO explicando una solución de cada falla administrativa encontrada en el estudio del capítulo que antecede.

5.2 PROPUESTA EN EL AMBIENTE DE CONTROL DE LAS FARMACIAS UNIVERSIATRIAS ALEXANDER FLEMING

Todo el personal responsable e involucrado en el Control Interno de los bienes propiedades, planta y equipo debe tener muy clara la misión, visión, valores, los objetivos y las políticas de la organización y trabajar apegado a ello, es por ello que el ambiente de control de las Farmacias Universitarias Fleming consiste en establecer el comportamiento del desempeño de los empleados apegado a valores éticos, así como la capacidad y competencia que tienen para llevar acabo sus funciones de control de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo.

VALORES

Las empresas del ramo farmacéutico operan con valores éticos institucionales difundidos a todos sus empleados para un mejor desempeño, publicados en su página web para el conocimiento del público en general, por lo que se requiere de implementar y dar a conocer los valores institucionales de las Farmacias Fleming, en la página www.farmaciasfleming.com.mx. A todos sus empleados, para logar un mejor desempeño y compromiso.

Basándose en el estudio que se efectuó a las Farmacias Universitarias Alexander Fleming en el tercer capítulo nos percatamos que no presenta valores Institucionales dentro de su filosofía, por lo que continuación se proponen los siguientes valores éticos para que sus colaboradores trabajen apegados a ellos para un mejor desempeño.

- **Justicia Social.** Brindarle a la sociedad productos a precios accesibles.
- **Honestidad**: Es actuar sinceridad, transparencia y honradez con sus empleados, clientes y proveedores.
- **Responsabilidad**: Actuar en cumplimiento al 100% y con la obligación de brindar un servicio profesional.
- **Lealtad y Respeto**. Operar con compromiso legal y social.
- **Confianza**: Tener la seguridad del correcto desempeño de sus colaboradores ante los clientes y confiabilidad al 100% en la venta de sus productos.
- **Entrega**. Proporcionar un servicio desmedido al cliente interno o externo.

CAPACIDAD Y COMPETENCIA

El personal responsable del Control Interno de los bienes Propiedades, Planta y Equipo, deberá contar con conocimientos a nivel básico en Contabilidad y Administración, así como conocer plenamente los reglamentos y las leyes de la universidad, para poder ejercer de manera correcta y apegada a lineamientos su trabajo, cubriendo el perfil que se requiere. Es necesario capacitar al personal para que pueda desempeñar sus actividades con una actitud de empatía y compromiso con la organización.

La propuesta en este punto es que el encargado de los bienes Propiedades, Planta y Equipo o mejor conocido como departamento de Activo Fijo, realice un curso 1 vez al año donde informe sobre la normatividad, políticas, procesos, manuales e instructivos de cómo se debe controlar dichos bienes de activo fijo.

El Jefe del departamento de Departamento de Patrimonio Universitario deberá realizar cursos de capacitación a todos los Jefes de las áreas de activo fijo de las unidades académicas y administrativos integrantes de la BUAP para que conozcan de las políticas y procedimientos emitidos por dicho departamento, sobre los bienes Propiedades, Planta y Equipo con la finalidad de emitir o actualizar sus propios manuales de procedimientos y difundirlos a sus colaboradores.

5.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL ANALISIS FODA A LAS FARMACIAS FLEMING

Toda empresa presenta riesgos para llevar acabo un buen control, por lo que es necesario llevar a cabo una evaluación permanente en las Farmacias Universitarias Alexander Fleming, considerando los aspectos importantes tales como el cumplimiento de funciones apegado a valores, la apertura de nuevas sucursales, los cambios en políticas internas, la creación de nuevos manuales de procedimientos y formatos del área de Activo Fijo, la actualización de datos, difusión y capacitación sobre la información del control de bienes Propiedades, Planta y Equipo, avances tecnológicos en la adquisición de bienes en coordinación con el Departamento de Patrimonio Universitario.

Las Farmacias Fleming no cuentan con valores por lo que hay que establecerlos, para que sus empleados mejoren su desempeño y el cumplimiento de sus funciones.

Se tiene programado la apertura de nuevas sucursales, las cuales tendrán que dar a conocer el sistema de Control Interno vigente, así como sus actualizaciones y obligaciones de notificar al responsable de activos fijos cualquier registro de nueva adquisición, traspaso o baja de bienes Propiedades, Planta y Equipo.

Los cambios de políticas internas y procesos para controlar y registrar los bienes Propiedades, Planta y Equipo deberán realizarse de acuerdo a los lineamientos que marca la Benemérita Universidad Autónoma de puebla y el departamento contralor Departamento de Patrimonio Universitario.

El Departamento de Patrimonio Universitario tiene emitidos y publicados políticas, criterios y formatos para el control de bienes de todas las dependencias de BUAP.

Dicho departamento requiere retroalimentación de información del estatus de los bienes Propiedades, Planta y Equipo de las Farmacias Fleming verídica, oportuna, confiable y actualizada en tiempo real, ya que existe un desfase por parte del departamento de Contabilidad General de la BUAP de 1 a 2 meses con respecto al registro de sus adquisiciones.

El Departamento de Patrimonio cuenta con su propia página Web www.patrimonio.buap.mx, por lo que las Farmacias Universitarias Alexander Fleming deben contar con un apartado para poder consultar y tener mayor información sobre sus lineamientos de control de bienes Propiedades, Planta y Equipo.

Derivado de los avances tecnológicos y el apoyo las Farmacias Alexander Fleming cuentan con Mobiliario y Equipo Electrónico de punta.

Por último para lograr un mejor desempeño y un grado de eficiencia en los controles de los bienes Propiedades, Planta y Equipo las farmacias deberán ser supervisadas por el departamento Contralor, por y tal motivo deberán trabajar en coordinación respetando y basándose en su normatividad.

Para iniciar con la evaluación de riesgos era necesario conocer los antecedentes por los que atraviesa actualmente el ente, es por ello que a continuación se define en que consiste el respectivo análisis.

La evaluación de riesgos son las situaciones críticas que presenta una organización llámese amenaza o debilidad, que podrá ser solventadas a través de una área de oportunidad o fortaleza.

Para tal fin es necesario realizar un análisis a través de la herramienta FODA para sustentar las ventajas y desventajas en el Control Interno establecido actualmente en las farmacias Alexander Fleming, dando origen la actividad de control a corregir con la finalidad de llegar al objetivo deseado.

ANÁLISIS FODA

El análisis FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado. Es similar a tomar una “radiografía” de una situación puntual de lo particular que se esté estudiando. Las variables analizadas y lo que ellas representan en la matriz son particulares de ese momento. Luego de analizarlas, se deberán tomar decisiones estratégicas para mejorar la situación.

Está herramienta permite conformar un cuadro situacional presente del objeto de estudio (persona, empresa u organización, etc.) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

El FODA pretende analizar los aspectos económicos administrativos de la organización objeto de estudio, que en el presente proyecto son el Control Interno de las Propiedades, Planta y Equipo de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming, con el objetivo de obtener conclusiones sobre la forma en que el objeto estudiado será capaz de afrontar cambios y turbulaciones en el contexto, (oportunidades y amenazas) a partir de sus fortalezas y debilidades internas.

Para comenzar un análisis FODA se debe hacer una distinción crucial entre las cuatro variables por separado, evaluando los aspectos a los que está sujeto el objeto de estudio.

FORTALEZAS: son las capacidades o características especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Dentro de las fortalezas se consideran recursos medibles, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente. Algunos Fortalezas que poseen las Farmacias Universitarias Alexander Fleming para su Control Interno de sus propiedades, planta y equipo son:

- Las Farmacias Fleming son una empresa con una estructura que está bien definida de iniciativa privada con participación estatal regido bajo los lineamientos de un ente público como es la BUAP.

- La BUAP como Institución Pública dedicada al desarrollo y a la investigación, adquiere y distribuye equipamiento de última generación a todas las instituciones integrantes como es el caso de las farmacias.

- El Control Interno de las Propiedades, Planta y Equipo de las farmacias universitarias son monitoreados y auditados por el Departamento de Patrimonio Universitario de la BUAP.

- Las Farmacias cuentan con sus propios procesos técnicos y administrativos establecidos y publicados en un manual de calidad.

- El Departamento de Patrimonio Universitario tiene implementado los procedimientos e instructivos en las operaciones, de altas, transferencias, bajas de bienes Propiedades, Planta y Equipo.

OPORTUNIDADES: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas. A continuación se exponen algunas sugerencias para fortalecer el control de los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

- Promulgar los valores Institucionales con los que opera las farmacias para el logro de sus objetivos que ayuden en el control de sus activos.

- Crear programas de capacitación a empleados involucrados orientados sobre las operaciones de entradas y salidas de los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

- Establecer manuales de procesos y procedimientos para controlar, resguardar y custodiar los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

- Creación de Programas de toma de inventarios bienes de Activo Fijo periódicos y sorpresivos para realización de conciliaciones contra el sistema contable y administrativo.

- Sugerir formatos de custodia, almacenaje y distribución para establecer comunicación para el registro y control de los bienes.

DEBILIDADES: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc., a continuación se mencionan las siguientes dificultades:

- Falta de promulgación, difusión y publicación de valores Institucionales para operar y fortalecer los controles de la empresa de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming

- Carencia de programas de capacitación y difusión sobre el Control Interno de los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

- Ausencia de manuales internos de procedimientos sobre las operaciones en el área de Activo Fijo.

- Información desactualizada de los bienes Propiedades, Planta y Equipo por la escasez de toma de inventarios que permitan una conciliación verídica de la existencia y custodia de los mismos.

AMENAZAS: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización, es decir son situaciones negativas que pueden afectar el desarrollo del negocio:

- Manejo inadecuado en la custodia y almacenaje del mobiliario y equipo de activo fijo que provoque malversaciones, robos o extravíos.

- Generar errores en los registros contables obteniendo información no confiable de los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

- Conflictos Administrativos entre el Órgano Fiscalizador DePaU y las farmacias por diferencias no localizadas que den origen a sanciones administrativas.

El análisis FODA nos arroja el mismo resultado que la encuesta, se tiene ineficiencia en el manejo de políticas y procedimientos por falta de difusión y capacitación, lo cual origina un problema de conocimiento y comunicación.

Se concluye que la evaluación de riesgos nos da como resultado las debilidades y amenazas por una parte y las posibles soluciones que se ven en las actividades de control son las oportunidades y fortalezas.

5.4 PROPUESTA EN ACTIVIDADES DE CONTROL DE LOS BIENES DE LAS FARMACIAS ALEXANDER FLEMING

Tomando en Consideración el resultado obtenido en las 2 herramientas aplicadas el análisis FODA y la encuesta, se requiere una aplicación y mejora en los controles administrativos, controles de usuario o manuales y en los controles de cómputo o tecnología e información TI para solucionar el problema de conocimiento y comunicación encontrado.

Los controles administrativos sugeridos para su implementación y aplicación en el componente ambiente de control tienen como finalidad mejorar la eficiencia operacional establecida en las políticas y procedimientos del control de los bienes de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming.

El Primer Control Administrativo nos habla de establecer e instruir al personal valores Éticos que formen parte de su desempeño dentro de la organización; en cambio el segundo nos habla del perfil que debe cubrir para desempeñar el personal responsable de controlar los bienes propiedades, planta y equipo para lograr los objetivos deseados.

Los controles de tecnología e información son los medios electrónicos utilizados para la divulgación y publicación de los valores éticos institucionales y los procedimientos de control de bienes Propiedades, Planta y Equipo de las Farmacias Fleming, propuestos que se analizarán en el siguiente componente de Información y Comunicación.

Todos los controles que se proponen en el presente capítulo son considerados correctivos, debido a que surgen derivado de un resultado obtenido por la aplicación de una evaluación, los cuales se convierten en las sugerencias vistas en el desarrollo del Modelo COSO.

Los Controles de Usuario, son tema central de nuestra propuesta, debido a que tanto en este componente (Actividades de control) como en los siguientes (comunicación e información y vigilancia) se describirá los procedimientos de Control de las operaciones de los bienes Propiedades, Planta y Equipo así como su difusión mismos, basándose en las políticas y procedimientos establecidos en el departamento de patrimonio, logrando así una comunicación eficiente.

Las operaciones de los bienes Propiedades, Planta y Equipo como son las Adquisiciones, bajas o traspasos están sujetos a mejorar sus procesos con la intervención de un responsable de los bienes de Activos Fijo (Jefe de Activo Fijo) estableciendo nuevas políticas de control y registros de dichos bienes.

Para elaborar los siguientes procedimientos toda organización requiere establecer el objetivo del procedimiento, los responsables que intervienen en su ejecución y la descripción de actividades, tal y como se describen a continuación:

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO:

Dar a conocer el alta de un bien propiedades, planta y equipo en el momento de su adquisición en tiempo real, con la finalidad de Identificar, Codificar y Registrar oportunamente por el área responsable de Activo Fijo para su fiscalización por Departamento Contralor de la BUAP con el DEPAU

RESPONSABLES DE EJECUCION

- Solicitar la adquisición así como recibir y custodiar los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

Responsable: Gerente y encargado de sucursal o Jefe área

- Adquirir de los bienes Propiedades, Planta y Equipo, así como la recopilación y entrega de la documentación soporte de dicha compra.

Responsables: El Departamento de compras o recursos de materiales en el caso de mobiliario y equipo; y del Área de Sistemas tratándose únicamente de equipo electrónico.

- Autorizar la compra de los bienes Propiedades, Planta y Equipo por medio de la firma de la cotización del proveedor elegido.

Responsable: La Gerencia de Finanzas

- Emitir y entregar el comprobante fiscal al departamento responsable de la compra del bien.

Responsable: El Proveedor seleccionado para la compra.

- Validar el registro contable de la adquisición del bien Propiedades, Planta y Equipo así como gestionar el pago.

Responsable: El Área de Contabilidad

- Programar y ejecutar el pago de los bienes Propiedades, Planta y Equipos adquiridos

Responsable: Tesorería.

- Revisar y controlar los bienes de Activo Fijo adquiridos por las Farmacias mediante la asignación de un número de control para etiquetar posteriormente

Responsable: Departamento de Patrimonio Universitario de la BUAP

- Controlar y registrar la compra de bienes Propiedades, Planta y Equipo para liberar la entrada de la compra de bien; así como también fincar la responsiva al personal que custodia o en ocasiones almacenar los bienes adquiridos para su entrega.

Responsable: Departamento de Activo Fijo de las Farmacias Fleming

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. **Solicitar el bien.** El Gerente o encargado de sucursal o en su caso Jefe de área pide por escrito mediante el formato de requisición al área de recursos materiales o sistemas el equipo deseado.

2. **Generar por lo Menos 2 Cotizaciones.** El responsable de la compra solicita y consigue por lo menos 2 cotizaciones para su autorización.

3. **Solicitar Autorización de la Compra.** El encargado de la compra de los bienes presenta la solicitud de autorización de la compra.

4. **Autorizar la compra.** La Gerencia Finanzas autoriza la compra del bien eligiendo la cotización del proveedor conveniente.

5. **Gestionar la Compra.** El encargado de las compras realiza la compra del bien al proveedor autorizado.

6. **Solicitar la Factura Electrónica.** El encargado de la compra gestiona la factura de la compra con el proveedor.

7. **Recibir el Comprobante de la Compra del Bien.** El proveedor entrega al encargado de la compra la factura electrónica solicitada.

8. **Entregar la documentación soporte de la compra.** El área encargada de la compra envía al responsable de Activo Fijo, con copia al encargado del DePaU la documentación soporte de la compra.

9. **Asignar Número de Control de Activo.** El DePaU al recibir la factura le asigna un folio de control al bien adquirido.

10. **Elaborar Carta Responsiva.** El responsable de activo al conocer de la adquisición del bien, elabora la carta responsiva con el número de control emitido por el DePaU.

11. **Enviar Carta responsiva.** El Jefe de Activos envía o entrega la carta responsiva al personal responsable de la custodia bien y al auditor del DePaU.

12. **Registrar Compra.** El encargado de activo fijo realiza el registro contable y administrativo del bien.

13. **Entregar la Factura a Contabilidad.** El Jefe de activo entrega junto con la factura electrónica la orden de compra autorizada a contabilidad.

14. **Validar Registro Contable.** Contabilidad valida por centro de costos o farmacias el registro contable por realizado por activos fijos.

15. **Gestionar el Pago de la compra del bien.** Contabilidad después de validar el registro contable pasa la documentación correspondiente a tesorería para que programe el pago.

16. **Pagar el Bien.** Tesorería programa y ejecuta el pago al proveedor para la entrega del bien.

17. **Entregar Físicamente el Bien Adquirido.** La persona responsable de recibir los bienes debe tener en su poder la carta responsiva emitida por el departamento de activo fijo para firmarla en ese momento y darle entrada.

18. **Informar de la llegada del bien.** La persona responsable de la custodia del bien tendrá que informar de la llegada del bien al personal de activo fijo y DePaU, entregando la carta responsiva debidamente firmada y sellada.

19. **Etiquetar Físicamente el bien.** El departamento de DePaU junto con el responsable de activo fijo deberán ubicarse donde llego el bien adquirido y etiquetar dicho bien.

20. **Firmar y Sellar la carta responsiva por DePaU.** El analista de dicho departamento finaliza el proceso con la entrega de la carta responsiva sellada y firmada por las partes involucradas en dicho proceso quedándose con una copia.

21. **Archivar Carta Responsiva.** El Responsable de activo fijo archiva la carta responsiva con las firmas y sello del DePeU junto con la demás documentación soporte para considerar a la hora de realizar el inventario.

PROCEDIMIENTO DE TRASPASO

OBJETIVO:

Informar del movimiento de traspaso o salida de los bienes Propiedades, Planta y Equipo indicando la nueva ubicación y responsable de la custodia con la finalidad de actualizar la base de datos y contar con el registro verídico y oportuno por el área responsable de activo fijo y su respectiva validación por Departamento Contralor de la BUAP con el DePaU.

RESPONSABLES DE EJECUCION

- Solicitar el cambio de ubicación de los bienes Propiedades, Planta y Equipo por escrito con el formato correspondiente al área de activo fijo.

Responsable: Encargado de la Sucursal o Departamento que requiere el cambio del bien

- Autorizar la salida del bien por traspaso así como informar mediante formato correspondiente al DePaU antes de ser enviado. Así como también reasignar la custodia del bien mediante el formato correspondiente de Carta Responsiva.

Responsable: El Departamento de Activo Fijo

- Programar y realizar traspaso del bien a la Oficina o Sucursal asignada, así como también avisarle al departamento de activo fijo cuando ya haya efectuado el cambio.

Responsable del Encargado de Mantenimiento o expansión

- Revisar y validar el cambio de ubicación de los bienes Propiedades, Planta y Equipo traspasados.

Responsable: Departamento de Patrimonio Universitario de la BUAP

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. **Solicitar el cambio de ubicación del bien propiedades, planta y equipo**. El responsable de la sucursal o departamento que requiere el bien, solicita por escrito al responsable del área de Activo Fijo indicando las especificaciones del bien.

2. **Buscar un bien propiedades, planta y equipo en existencia en Almacén**. El Jefe de Activos Fijos verifica la existencia del bien físicamente en bodega de activos una vez ubicado en el sistema para su entrega.

3. **Buscar un bien de activo fijo en existencia en otra Sucursal o Departamento**. El responsable de Activos Fijos verifica la existencia del bien en otra sucursal o departamento a través del responsable de mantenimiento el cual conocerá de otro bien que dejo de estar en desuso y que se encuentra en condiciones para ser traspasado.

4. **Informar de la existencia del bien propiedades, planta y equipo, que dejo de estar en desuso en una sucursal para su traspaso**. El responsable de mantenimiento deberá de informar de la existencia de un bien que dejo de ser funcional para una sucursal al responsable de activo fijo para ser traspasada a la bodega o a otra sucursal siempre que esté en buenas condiciones o se encuentre funcionando, cuando sede el caso por cierre de farmacia el responsable de comercialización es el responsable de informar para que sea inventariado antes de su traslado.

5. **Programar el Inventario el bien.** El responsable de área de Activo Fijo programa y realiza el inventario de los bienes en la sucursal cuando cierra operaciones antes de su traslado, cuando sigue en operaciones deberá inventariar las sucursales después de haber efectuado el traspaso.

6. **Elaborar y Entregar Formato Carta Responsiva**. El responsable de área de Activo Fijo elaborar 2 juegos de la carta responsiva, para ser entregados uno al de mantenimiento y el otro a la sucursal que recibe el bien.

7. **Entregar del Bien.** El responsable de Activo Fijo entrega el bien al responsable de mantenimiento para su traslado desde el almacén o sucursal o departamento junto con los formatos de salida o traspaso.

8. **Elaborar Orden de Salida o Traspasó**. El responsable de área de Activo Fijo elabora 2 juegos del formato de orden de salida o traspaso para liberar la salida del bien y ser enviados al responsable de mantenimiento encargado del traslado, de la sucursal o departamento quien entrega el bien.

9. **Recibir el Bien.** El responsable de mantenimiento entrega el bien al responsable de sucursal o departamento solicitante junto con el formato de la carta responsiva para recopilar la firma.

10. **Entregar los formatos Firmados**. El responsable de mantenimiento devuelve los formatos firmados al responsable de Activos Fijos para considerarlo en el cuadro de su depreciación.

11. **Informar del Traspaso al DePaU**. El responsable de Activos Fijos reenvía los formatos de orden de salida o traspaso y la carta responsiva con las firmas al Departamento de Patrimonio Universitario para informar del movimiento para su consideración en el Inventario.

PROCEDIMIENTO DE BAJA

OBJETIVO:

Justificar y conocer en tiempo real en el movimiento de la baja de un bien Propiedades, Planta y Equipo en el momento de su salida por desuso, inservible, donación o venta, con la finalidad de identificar, y registrar oportunamente por el área responsable de Activo Fijo y su respectiva validación por departamento contralor de la BUAP con el DePaU.

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- Solicitar la baja del bien por dejar de ser funcional por deterioro y obsolescencia para la venta o donación.

Responsable: Gerente de Sucursal o Jefe de Área

- Dictaminar el estado actual de los bienes Propiedades, Planta y Equipo exceptuando el equipo electrónico, para ser informado al responsable del Activo Fijo, así como trasladar los bienes que son donados o almacenados para su custodia y control.

Responsable Departamento de Mantenimiento y Expansión

- Dictaminar el estado actual de los bienes constituido únicamente por el equipo electrónico, para ser informado al responsable del Activo Fijo, así como trasladar los bienes que son donados o almacenados para su custodia y control.

Responsable Departamento de Sistemas

- Autorizar la venta, donación o almacenaje de los bienes que dejaron de ser funcionales para las Farmacias Universitarias Alexander Fleming.

Responsable: La Gerencia de Finanzas

- Ejecutar y registrar la baja de los bienes propiedades, planta y equipo liberando la salida del bien entregado a través del formato correspondiente e informando al DePaU del motivo de la baja para su consideración y registro.

Responsable: El Departamento de Activo Fijo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. **Informar de la baja por dejar de ser funcional.** El responsable de mantenimiento informa al de Activo Fijo dictaminando el motivo del bien que dejo de ser funcional por estar descompuesto, por desecho, o desuso por parte de la sucursal para que se tome la decisión de almacenar, donarlo o ser vendido.

2. **Almacenar el bien**. El responsable de Activo Fijo toma la decisión de almacenarlo con previa autorización de la gerencia de finanzas elaborando el formato de salida o traspaso en caso de que el bien que dejo de ser funcional por una sucursal, el cual podrá ser funcional para otra, o elaborar el formato de baja en caso de desecho del bien por estar averiado el cual podrá servir como refacciones para otro activo.

3. **Donar el bien**. El responsable del Activo Fijo informa de la donación siguiendo las políticas del proceso establecido por la BUAP, con el formato de baja al DePaU.

4. **Buscar opciones de la Venta el Bien.** El responsable del Activo Fijo publica la venta de los bienes que dejaron de ser funcionales para la empresa entre los empleados de la farmacia o buscar opciones entre proveedores externos.

5. **Recibir propuestas de venta de los bienes**. El responsable de la sucursal o departamento y proveedor que quiere realizar la compra de los bienes Propiedades, Planta y Equipo puestos en venta, debe solicitar por escrito la compra junto con la propuesta realizada al responsable de Activo Fijo para su autorización.

6. **Solicitar al Área de Finanzas la Autorización de la Venta**. El responsable de Activo Fijo solicita ante la gerencia de finanzas la autorización de la venta de los bienes enviando las propuestas recibidas.

7. **Autorizar la Venta**. La Gerencia de Finanzas autoriza la venta del bien considerando la propuesta más viable para su entrega al responsable del Activo Fijo.

8. **Elaborar Formato de Baja**. El Jefe del departamento de Activo Fijo elabora el formato de baja indicando el motivo para liberar la salida y entrega del bien vendido o donado.

9. **Entregar el bien vendido o donado**. El Jefe del departamento de Activo Fijo entrega el bien vendido al cliente autorizado o en su caso donado al DePaU con el formato correspondiente de baja.

10. **Registrar la baja del bien**. El responsable de Activo Fijo realizar el registro del activo fijo considerando el motivo de la baja del bien.

11. **Informar al DEPAU.** En caso de venta o almacenaje se informa al DePaU del movimiento para que lo considere en su registro.

Por último, cabe aclarar que los procedimientos vistos en esta propuesta son la base para establecer manuales e instructivos de operación del departamento de Activo Fijo de las farmacias, lo cual será responsabilidad de emitir dichos manuales al jefe del área de Activo Fijo.

5.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y VALORES DE LAS FARMACIAS UNIVERISTARIAS ALEXANDER FLEMING

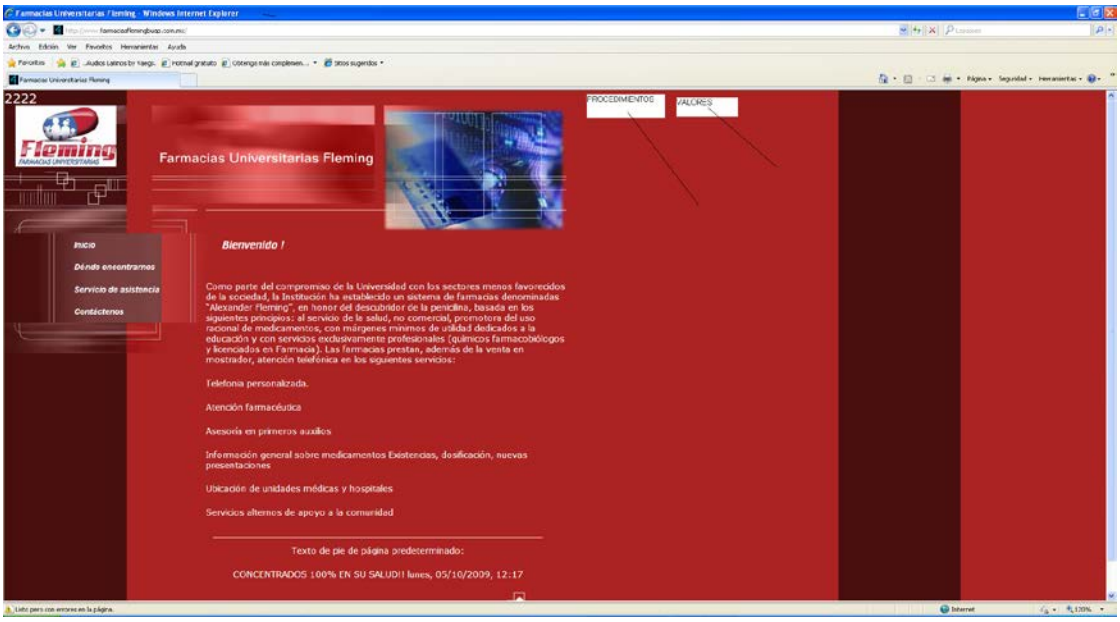
La información para ser confiable y oportuna deberá darse a conocer por medio de los canales de comunicación más eficientes, es por ello que para mejorar el control en la etapa de comunicación se requiere de cursos de capacitación y publicación en la página web de las Farmacias Fleming sobre el establecimiento de los valores, políticas procedimientos y formatos de control de los bienes propiedades, planta y equipo donde puedan tener fácil acceso a sus empleados para su consulta y manejo.

Para tener un buen control sobre los bienes Propiedades, Planta y Equipo deberá existir una comunicación permanente en forma verbal, por escrito y electrónica entre las áreas involucradas, cuando se trate de solicitudes, autorizaciones y recopilación de comprobantes fiscales, entre los encargados de las sucursales y jefes de área de las farmacias y de manera externa con el departamento contralor de los bienes como es el DePaU.

La comunicación electrónica es un medio de difusión necesaria en nuestra propuesta ya que aquí se describe los valores y se describen los procedimientos establecidos en la página www.farmaciasflemingbuap.com.mx de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming.

Es responsabilidad del departamento de calidad y del jefe de sistemas de la Farmacia Fleming implementar y difundir los valores institucionales. Como se muestra en la fig. 19

Fig. 19 Pagina web de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming



Fuente: Pagina Oficinal de las Farmacias Fleming de la BUAP

Por último, la comunicación también puede ser eficiente mediante el establecimiento de formatos de las operaciones básicas del control de bienes de Propiedades, Planta y Equipo.

El de adquisiciones, custodia o almacenaje la carta responsiva con el número de registro Propiedades, Planta y Equipo PE-001, en el caso para los traspasos se utiliza la orden de salida o traspasos con el registro con número de folio PPE-02, y en su caso para realizar las bajas se emplea la orden de baja con el registro número PPE-03.

Por otra parte para la toma de inventarios tenemos el formato de la toma de inventarios de mobiliario y equipo con el número de registro PPE-04; a continuación en este apartado se presentan los formatos propuestos para las bajas, altas y traspasos y hasta el tema de monitoreo se muestra el de toma de inventarios.

Formato 1. PPE-001 Carta responsiva para la Custodia de bienes Propiedades, Planta y Equipo

CARTA RESPONSIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Folio: 00000-3

NOMBRE DE LA FARMACIA: OFICINA CENTRAL

EJERCICIO: 2014

CENTRO DE COSTO	SUCURSAL	AREA	DEPARTAMENTO	FECHA DE ENTREGA
00-01		000-19	CONTABILIDAD	20 de febrero de 2014

Cantidad	DESCRIPCION	NÚM CONTROL DE ACTIVO FIJO	NUM SERIE	MODELO	MARCA	OBSERVACIONES
1	ESCRITORIO (CENTRO MULTIMEDIA	229674	S / S	RUSTICO	N/A	
1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	228460	S / S	ESCOSES	N/A	
1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	228461	S / S	ITALIANO	N/A	
1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	228461	S / S	ITALIANO	N/A	
1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	228461	S / S	ITALIANO	N/A	
1	NO BREAK TRIPP-LITE MOD. SMAR	221838	9451ALRSM500800268	NA	ACTIVIA	
1	IMPRESORA SAMSUNG-BIXOLON MO	233353	CGKA07040076	360K.	SANSUNG	
1	SCANNER METROLOGIC	233692	8605397360	KYESYER	HP	
1	SCANNER METROLOGIC	00024048-1	8606355194	KYESYER	HP	
1	PANTALLA	00024052-3	M1144YA6374457	PLASMA	TOSHIBA	

NORMAS

1- El personal que tiene la custodia de los bienes se hace responsable del cuidado y diligencia de los bienes de Activo fijo que tiene a su cargo, por lo que en caso de robo o extravio emputable al empleado tendra que responder ante la organización.

2. Se deslinda responsabilidad cuando en una toma de inventario, el responsable de los bienes tiene como soporte una orden de Salida en el caso de traspasos

3. La Carta responsiva se utiliza por triplicado, un juego es para el de activo fijo, el otro es para el auditor DEPAU y el ultimo quien se queda con la custodia.

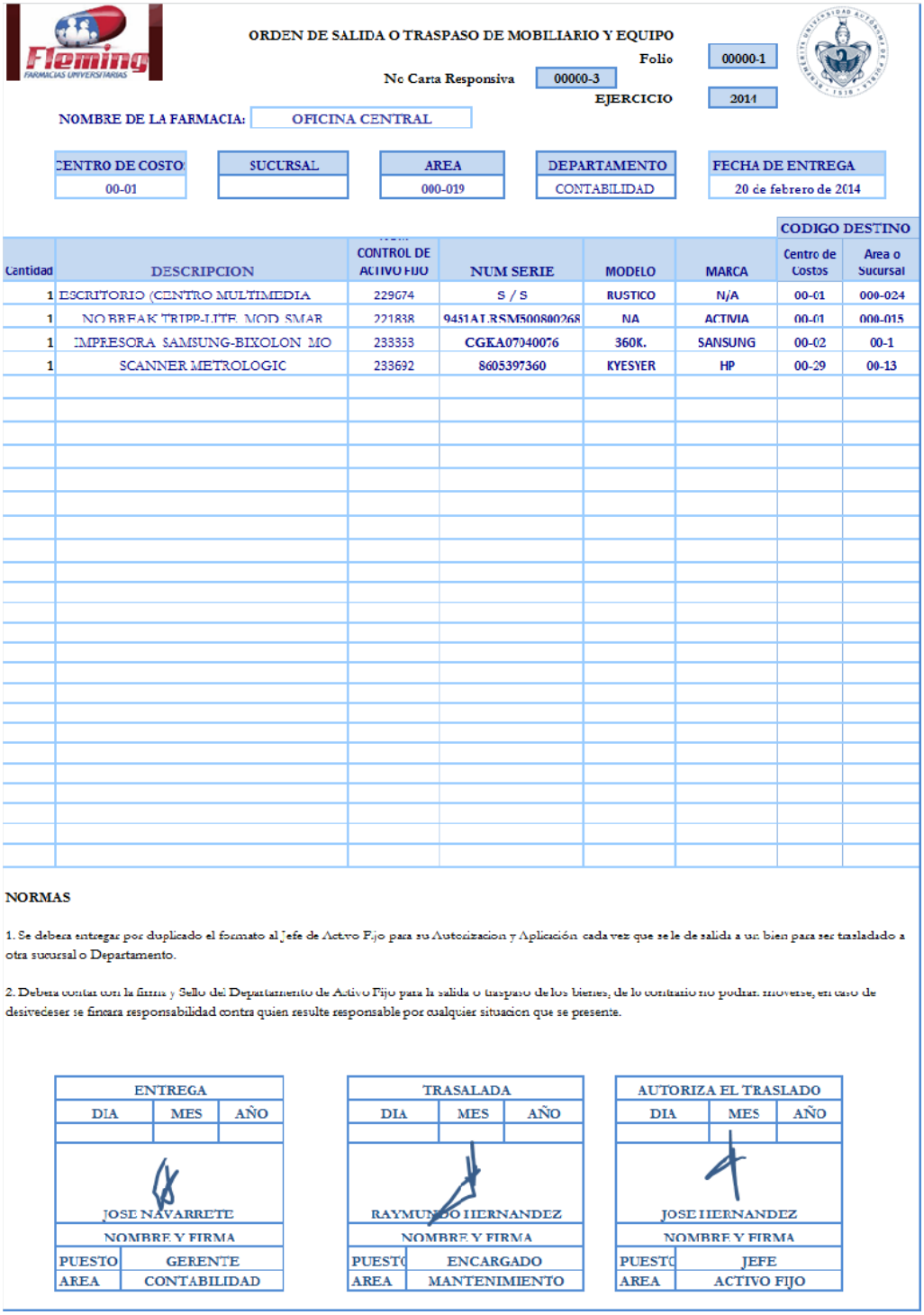
ELABORA Y ENTREGA		
DIA	MES	AÑO
C.P. JOSE HERNANDEZ		
NOMBRE Y FIRMA		
PUESTO	JEFE DE ACTIVO FIJO	

RECIBE		
DIA	MES	AÑO
NILDA HERNANDEZ LOPEZ		
NOMBRE Y FIRMA		
PUESTO	GERENTE SUCURSAL	

SUPERVISA		
DIA	MES	AÑO
BARBARA MENDEZ LOPEZ		
NOMBRE Y FIRMA		
PUESTO	AUDITOR DEPAU	

Fuente: Elaboración Propia

El Formato 2. PPE-002 Orden de salida para realizar el Traspaso de bienes



ORDEN DE SALIDA O TRASPASO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Folio 00000-1

Nc Carta Responsiva 00000-3

EJERCICIO 2014

NOMBRE DE LA FARMACIA: OFICINA CENTRAL

CENTRO DE COSTO	SUCURSAL	AREA	DEPARTAMENTO	FECHA DE ENTREGA
00-01		000-019	CONTABILIDAD	20 de febrero de 2014

						CODIGO DESTINO	
Cantidad	DESCRIPCION	CONTROL DE ACTIVO FIJO	NUM SERIE	MODELO	MARCA	Centro de Costos	Area o Sucursal
1	ESCRITORIO (CENTRO MULTIMEDIA	229674	S / S	RUSTICO	N/A	00-01	000-024
1	NO BREAK TRIPP-LITE, MOD. SMAR	221838	9451AURSM500800268	NA	ACTIVIA	00-01	000-015
1	IMPRESORA SAMSUNG-BIXOLON MO	233353	CGKA07040076	360K.	SANSUNG	00-02	00-1
1	SCANNER METROLOGIC	233692	8605397360	KYESYER	HP	00-29	00-13

NORMAS

1. Se debera entregar por duplicado el formato al Jefe de Activo Fijo para su Autorizacion y Aplicación cada vez que se le de salida a un bien para ser trasladado a otra sucursal o Departamento.

2. Debera contar con la firma y Sello del Departamento de Activo Fijo para la salida o traspaso de los bienes, de lo contrario no podran moverse, en caso de desivedeser se fincara responsabilidad contra quien resulte responsable por cualquier situacion que se presente.

ENTREGA		
DIA	MES	AÑO
JOSE NAVARRETE		
NOMBRE Y FIRMA		
PUESTO	GERENTE	
AREA	CONTABILIDAD	

TRASALADA		
DIA	MES	AÑO
RAYMUNDO HERNANDEZ		
NOMBRE Y FIRMA		
PUESTO	ENCARGADO	
AREA	MANTENIMIENTO	

AUTORIZA EL TRASLADO		
DIA	MES	AÑO
JOSE HERNANDEZ		
NOMBRE Y FIRMA		
PUESTO	JEFE	
AREA	ACTIVO FIJO	

Fuente: Elaboración Propia

Formato 3. Orden de Baja del mobiliario y equipo

ORDEN DE BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

Folio: 00000-3

NOMBRE DE LA FARMACIA: OFICINA CENTRAL

EJERCICIO: 2014

CENTRO DE COSTO	SUCURSAL	AREA	DEPARTAMENTO	FECHA DE ENTREGA
00-01		000-19	CONTABILIDAD	20 de febrero de 2014

BAJA POR:

DONACION [ ] VENTA [X] DESECHO [ ] FACTURA 1245 Importe $ 13,000.00

Cantidad	DESCRIPCION	NÚM CONTROL DE ACTIVO FIJO	NUM SERIE	MARCA	Valor en Libros	OBSERVACIONES
1	ESCRITORIO (CENTRO MULTIMEDIA	229674	S / S	N/A	0.00	
1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	228460	S / S	N/A	350.00	
1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	228461	S / S	N/A	4,560.00	
1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	228461	S / S	N/A	700.00	
1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	228461	S / S	N/A	1,200.00	
1	NO BREAK TRIPP-LITE MOD. SMAR	221838	9451ALRSM500800268	ACTIVIA	25.00	
1	IMPRESORA SAMSUNG-BIXOLON MO	233353	CGKA07040076	SANSUNG	0.00	
1	SCANNER METROLOGIC	233692	8605397360	HP	4,567.00	
1	SCANNER METROLOGIC	00024048-1	8606355194	HP	800.00	
1	PANTALLA	00024052-3	M1144YA6374457	TOSHIBA	347.00	
					12,549.00	

NORMAS

1- Par darle salida al bien por Venta o Donacion debera estar soportada con la Autorizacion de la Gerencia de Finanzas y el Dictamen del area de Mantenimiento.

2. Para realizar la entrega del bien la persona que compro el bien debera entregar la ficha de posito al responsable por el valor autorizado el cual estar impreso y soportado con la factura correspondiente para efectuar los registos correspondientes.

ELABORA Y ENTREGA		
DIA	MES	AÑO
C.P. JOSE HERNANDEZ		
NOMBRE Y FIRMA		
PUESTO	JEFE DE ACTIVO FIJO	

RECIBE		
DIA	MES	AÑO
NILDA HERNANDEZ LOPEZ		
NOMBRE Y FIRMA		
PUESTO	GERENTE SUCURSAL	

SUPERVISA		
DIA	MES	AÑO
BARBARA MENDEZ LOPEZ		
NOMBRE Y FIRMA		
PUESTO	AUDITOR DEPAU	

Fuente: Elaboración Propia

5.6 SUPERVISION Y VIGILANCIA MEDIANTE LA TOMA DE INVENTARIO PARA CONTROLAR LOS BIENES DE LAS FARMACIAS FLEMING

La vigilancia del control de los bienes Propiedades, Planta y Equipo como en todo control para que sea eficiente deberán estar expuestos a revisiones físicas periódicas, elaborar un formato específico para la toma de inventarios, verificar y justar las cifras registradas contra lo físico y vigilar los cambios.

La solución que se propone en esta etapa de monitoreo para mejorar el control es establecer la política del área de Activo Fijo de programar la toma de inventarios de los bienes PPE 1 veces al año; donde se pide la colaboración del Departamento de Patrimonio Universitario, considerando el siguiente procedimiento formatos para la toma de inventarios.

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO

OBJETIVO

Verificar la existencia y ubicaciones de los bienes Propiedades, Planta y Equipo registrados en contabilidad de las farmacias conciliadas con los registros que llevan los DePaU.

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- Realizar la toma de Inventarios de los bienes Propiedades, Planta y Equipo, así como los registros resultantes e informarle al DePaU.

Responsable: El Departamento de Activo Fijo.

- ❖ Participar en la toma de inventarios realizados por el departamento de Activo Fijo de las farmacias.

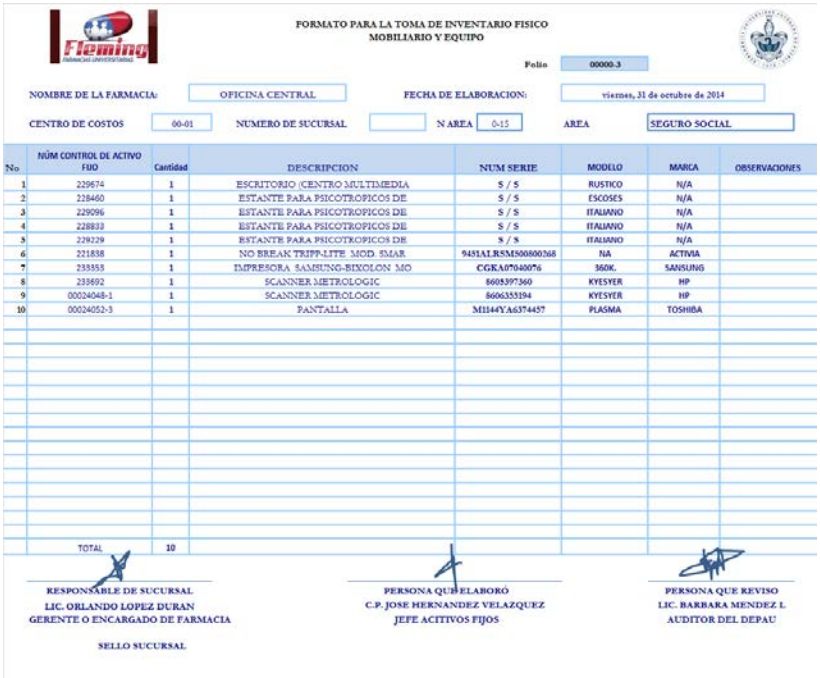
Responsable: Departamento de Patrimonio Universitario de la BUAP

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. **Programar el Inventario.** El Jefe de Activos Fijos programa en coordinación con el DePaU la toma de los inventarios físicos de los bienes propiedades, planta y equipo de las farmacias.

2. **Preparar el Listado de la toma del Inventario**. El responsable del Activo Fijo mediante el formato correspondiente realiza la toma del inventario los bienes vaciando la información registrada en sistema como se muestra a continuación.

Formato 4. Lista para la toma del Inventario



FORMATO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO
MOBILIARIO Y EQUIPO

Folio 00000-3

NOMBRE DE LA FARMACIA: OFICINA CENTRAL FECHA DE ELABORACION: viernes, 31 de octubre de 2014

CENTRO DE COSTOS 00-01 NUMERO DE SUCURSAL N AREA 0-15 AREA SEGURO SOCIAL

No	NÚM CONTROL DE ACTIVO FIJO	Cantidad	DESCRIPCION	NUM SERIE	MODELO	MARCA	OBSERVACIONES
1	229674	1	ESCRITORIO /CENTRO MULTIMEDIA	S / S	RUSTICO	N/A	
2	228460	1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	S / S	ESCOSES	N/A	
3	229096	1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	S / S	ITALIANO	N/A	
4	228810	1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	S / S	ITALIANO	N/A	
5	229229	1	ESTANTE PARA PSICOTROPICOS DE	S / S	ITALIANO	N/A	
6	221858	1	NO BREAK TRIPP-LITE MOD. SMAR	9451ALRSM500800368	NA	ACTIVIA	
7	233858	1	IMPRESORA SAMSUNG-RIXOLON MO	CGKA070400076	360K.	SANSUNG	
8	233692	1	SCANNER METROLOGIC	8605397360	KYESYER	HP	
9	00024048-1	1	SCANNER METROLOGIC	8606355194	KYESYER	HP	
10	00024052-3	1	PANTALLA	MI144YA6374457	PLASMA	TOSHIBA	

3. **Practicar la toma del Inventario.** El encargado de activos fijos junto con el auditor del DePaU realizan la toma física del inventario de los bienes Propiedades, Planta y Equipo.

4. **Verificar y Ajustar las cifras registradas contra lo físico**. El responsable de Activo fijo, concilia las cifras que se tienen físicamente en cada cierre de periodo o cada vez que se realice la toma de un inventario contra las que tiene consideradas el DePaU; y en caso de existir una diferencia proponer el ajuste con el formato de baja o salida o carta responsiva según sea el caso para justificar el registro y para realizar un amarre contable y administrativo.

5. **Realizar los registros Contables.** El jefe de Activos Fijos correr el ajuste necesario originado de la toma del inventario de activo fijo en el mes que se verifico dicho inventario.

6. **Entregar cartas responsivas**. El encargado de activo fijo emite las cartas responsivas correspondientes por aquellos bienes que no se encuentren considerados en sus registros.

La vigilancia de los cambios de los bienes se efectúa cuando se realizan las operaciones de traspasos o baja o toma de inventarios basándose en las actividades descriptas y formatos descritos en dichos procedimientos.

Estos cambios deberán ser regulados y conciliados con el Departamento de Patrimonio Universitario a través de los procesos y formatos establecidos en la presente propuesta para contar con una información verídica y confiable de la existencia de los bienes.

Por último, al finalizar el presente capitulo en relación a lo antes expuesto, se elaboran algunas propuestas y acciones de acuerdo a los resultados obtenidos dándola a conocer en dicho capitulo. Cabe aclarar que los procedimientos vistos en esta propuesta son la base para establecer procedimientos e instructivos de operación del departamento de Activo Fijo de las Farmacias y el grado de responsabilidad de los trabajadores.

Por otra parte, se propone realizar la toma de inventarios en forma periódica con el formato de la toma de inventarios de mobiliario y equipo; con los formatos propuestos para relacionar las bajas, altas y traspasos y hasta el tema de monitoreo se muestra el de toma de inventarios.

La vigilancia de los cambios de los bienes se efectúa cuando se realizan las operaciones de traspasos o baja o toma de inventarios basándose en las actividades y formatos descritos en dichos procedimientos.

Estos cambios deberán ser regulados y conciliados con el Departamento de Patrimonio Universitario a través de los procesos y formatos establecidos en la presente propuesta para contar con una información verídica y confiable de la existencia de los bienes.

Generar una campaña de concientización sobre el uso, cuidado y preservación de los bienes con los que cuentan las farmacias.

Finalmente, por lo antes mencionado se concluye que se considera posible de aplicar la propuesta presentada como resultado de ésta investigación, ya que en las Farmacias Universitarias Alexander Fleming cuentan con los recursos humanos y materiales necesarios para implementar la propuesta y ver los resultados reflejados en un Control Interno de Activo fijo eficiente, que permita de manera oportuna dar respuesta a los requerimientos y generar información financiera confiable y segura que coadyuve a contribuir al logro de objetivos y a la toma acertada de decisiones.

CONCLUSIONES

Durante la realización de este proyecto, se ha concluido que para sugerir o implementar una mejora en un sistema de control interno es necesario conocer y estudiar en primer instancia los componentes, principios y normas que constituye el Control Interno de Propiedades, Planta y Equipo de organización, publica, privada o mixta, definiendo las políticas de la custodia, el almacenaje y los registros de operaciones con finalidad de obtener el control administrativo y contable eficiente.

Dentro del estudio de la implementación de los Controles Internos se requiere de la aplicación de un modelo esquemático y de fácil comprensión, es por ello que durante el análisis de los Modelos Internacionales de Control Interno se llega a la conclusión que el Modelo COSO, es la forma que ha resultado ser excelente alternativa para el desarrollo de la propuesta de mejora del control interno para las Farmacias Universitarias Alexander Fleming de la BUAP.

En cuanto a la Investigación realizada a la organización objeto de estudio en el presente trabajo, que son las Farmacias Universitarias Alexander Fleming, al examinar su estructura organizacional y funcionalidad dentro de un marco jurídico, se concluye que sus operaciones de los bienes propiedades, planta y equipo, utilizan un control Interno rigiéndose bajo la normatividad, los procedimientos y políticas establecidos por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y por el Departamento de Patrimonio Universitario, existiendo una falla administrativa o una área de oportunidad; en la implementación de procedimientos internos de control de operaciones.

Después de analizar la estructura y haber efectuado una evaluación sobre el Control Interno de los bienes que forman parte del Activo Fijo de la empresa con un instrumento de medición como es la encuesta, se concluye que el diagnóstico obtenido en este análisis e interpretación de datos, se determinó que la causa del problema reincide en el manejo poco eficiente de los controles administrativos, por la falta de implementación, conocimiento y difusión de los procedimientos, formatos y políticas sistematizadas de manera interna de las farmacias Universitarias Alexander Fleming sobre dichos bienes que forman parte también del patrimonio universitario.

Finalmente se comprueba la hipótesis, al establecer la propuesta de mejora en el control interno basándose en el Modelo COSO, para establecer procedimientos y formatos de operación del departamento de Activo Fijo de las farmacias en conjunto con el grado de responsabilidad de los trabajadores en los procedimientos regulados por el Departamento de Patrimonio Universitario; esto conlleva a lograr la eficiencia administrativa del Control Interno sistematizado de la existencia y localización física de los bienes de las Farmacias Alexander Fleming.

En base a este estudio se llega la conclusión de que la presente propuesta es viable de aplicar no solamente a las Farmacias Universitarias Alexander Fleming, si no a todas las entidades de la BUAP que cuenten con la misma problemática, ya que cuentan con los recursos humanos y materiales necesarios para implementar la propuesta y ver los resultados reflejados en un Control Interno de Activo fijo eficiente, que permita de manera oportuna dar respuesta a los requerimientos y generar información financiera confiable, verídica y confiable que coadyuve a contribuir al logro de objetivos y a la toma acertada de decisiones.

CONSIDERACIONES

El presente trabajo se encuentra dirigida a las Farmacias Universitarias Alexander Fleming de Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, en primer instancia con la finalidad de mejorar sus procedimientos administrativos y financieros en cuanto a se refiere al control de bienes Propiedades, Planta y Equipo que forman parte del patrimonio de la universidad.

De igual manera, la presente propuesta esta encaminada a implementarse a todas unidades académicas, administrativas y entidades de la BUAP que administren bienes de Activo Fijo y que por consiguiente presenten la misma problemática que las Farmacias Fleming, haciendo mínimas adecuaciones de acuerdo a la naturaleza y características de cada una.

Uno de los autores del presente proyecto cuenta con la limitante de no trabajar para la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, sin embargo cuenta con los conocimientos y experiencia en el área de activos fijos del ramo farmacéutico y haber participado en la implementación de procedimientos y manuales de dicha área, es por ello que tiene la disponibilidad de asesorar y trabajar con todos los jefes de Activos Fijos, para la implementación de dichos procedimientos.

La implementación de los Valores Institucionales como parte integrante de la filosofía de las Farmacias Alexander Fleming, podrán ser presentados dentro del manual de calidad y publicados en su Página Web para el conocimiento y difusión ante sus funcionarios, así como también implementarles cursos de capacitación a todos los empleados sobre la filosofía y valores citados con finalidad de operar apegados a ellos.

Los procedimientos establecidos en la propuesta son base para que el desarrollo e implementación de manuales de las operaciones de alta, baja, traspaso y toma de inventario, es por ello que en el apartado de anexos se propone la plantilla (Formato) para su elaboración, debiendo ser aplicados por la C.P. Martha Orea Jefa de Activos Fijos de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming.

Por otro lado, el Departamento de Patrimonio como órgano auditor de los bienes patrimonio de la universidad tendrá la obligación de conciliar y aprobar los cambios efectuados una vez que se hayan implementado. Los formatos se presentarán y darán a conocer de forma electrónica.

Por último, se presentará la propuesta de aplicar un sistema de Control Interno de bienes Propiedades, Planta y Equipo, que la apruebe y autorice la Gerente General C.P. Ángeles Benítez Simontes de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Tomando en cuenta que será necesario que al personal que lleve a cabo esta actividad reciba capacitación para realizar dichas actividades, que tengan el perfil adecuado y se trabaje de manera conjunta con el Departamento de Patrimonio Universitario.

GLOSARIO

Activo: Valor total de lo que posee una sociedad de comercio: los edificios, cuentas corrientes, dinero en caja y otros bienes patrimoniales que posee una sociedad de comercio constituyen sus activos. Expresión contable de los recursos económicos de una persona o sociedad desde el punto de vista de sus aplicaciones concretas.

Activo Fijo: Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta

Patrimonio: Conjunto de bienes que posee una persona o una institución y que son susceptibles de estimación económica: el patrimonio histórico-artístico de un país; muchas obras de arte pertenecen al patrimonio de la Iglesia; las playas forman parte del patrimonio del estado.

Propiedades, Planta y Equipo: Son las inversiones se van a recuperar a través del ciclo de explotación de la empresa, se encuentra en el activo no corriente (circulante) o fijo. Es el termino contable con el que se le conoce a los bienes que constituyen el activo fijo que forman parte de una organización según lo define la NIF en su boletín C-6

Propiedades: Es el poder directo e inmediato sobre un objeto o bien, por la que se atribuye a su titular la capacidad de disponer del mismo, sin más limitaciones que las que imponga la ley.

A las propiedades también se les conoce como: cosa que pertenece a una persona, especialmente si es un bien inmueble, como por ejemplo un terreno o un edificio: tiene innumerables propiedades.

Planta: Instalación industrial en la que se transforman materiales o se fabrican cosas. Es decir es la maquinaria o herramienta necesaria para producir un bien o un servicio.

Equipo: Conjunto de objetos y prendas necesarias para desarrollar una actividad o trabajo.

Control: Dirección o dominio de una organización o sistema, es decir conjunto de técnicas o medidas que se utilizan para regular o mejorar una empresa.

Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Inversión: Empleo de una cantidad de dinero en una cosa para conseguir ganancias: *las inversiones más seguras son las de las empresas públicas.*

Depreciación: Disminuir el valor o el precio de una moneda o de otra cosa, desvalorizar, devaluar.

Procedimiento: paso a paso, del método de resolución de un problema, es decir Método o trámite necesario para ejecutar una cosa.

Proceso: Conjunto de las diferentes fases o etapas sucesivas que tiene una acción o un fenómeno complejos:

Sistema: Conjunto de reglas, principios o medidas que tienen relación entre sí.

Operaciones: Aplicación de los procesos llevados a cabo para realizar o ejecutar una actividad.

Modelo: Representación que se sigue como pauta en la realización de algo, es decir es Esquema teórico que representa una realidad compleja o un proceso complicado y que sirve para facilitar su comprensión.

Método: Modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado, es decir, el método es un modo, manera o forma de realizar algo de forma sistemática, organizada y/o estructurada.

Manuales: Son instructivos o texto que sirven para enseñar o instruir.

Diseño: Es explicación breve y esquemática, es decir, es actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos, tipografías, logotipos, etc., para después fabricarlos.

Estratégica: Se aplica al lugar que es clave o tiene una importancia decisiva para el desarrollo de algo.

Riesgo: Es amenaza, y se trata de un dicho o hecho que anticipa un daño. Algo puede ser considerado como una amenaza cuando existe al menos un incidente específico en el cual la amenaza se haya concretado.

Ambiente de Control: Es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en cuanto a lo consecución de los objetivos de la entidad.

Evaluación: Es la acción y a la consecuencia de evaluar, un verbo cuya etimología se remonta al francés evaluar y que permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.

Análisis: Es todo acto que se realiza con el propósito de estudiar, ponderar, valorar y concluir respecto de un objeto, persona o condición.

Monitoreo: Es el que consiste en la observación del curso de uno o más parámetros para detectar eventuales anomalías. Es decir, es el que se utilizaría para describir a un proceso mediante el cual se reúne, observa, estudia y emplea información para luego poder realizar un seguimiento de un programa o hecho particular.

Registro. Es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

Inventario: Es el que representa la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para su venta o disponibilidad.

Inventario Físico: Son los recuentos que se hace de forma personal a los bienes de una empresa.

Inventarios Perpetuos: Es la forma de contabilizar los bienes que forman parte de una organización.

Sistema Administrativo: Es una red o un esquema de procesos cuya finalidad es favorecer el cumplimiento de los objetivos de una organización. El sistema apunta a que los recursos de la organización en cuestión sean administrados de forma eficiente.

Política (s): es un conjunto de reglas o normas de una determinada institución es decir que se trata de la forma de actuación de un ente económico frente a determinados temas sociales y económicos de interés público o privado, por ejemplo la política laboral de una empresa se define también por su visión, misión, valores y compromisos con los clientes.

Deducción: En un contexto de tipo económico, refiere al descuento o la rebaja y disminución de valor que se puede aplicar sobre el precio de un algún bien, producto o servicio. Contablemente es un sinónimo de la depreciación que se le aplica a los bienes de activo fijo.

Costo: Es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

Gasto: El gasto siempre implicará el desembolso de una suma de dinero que puede ser en efectivo o bien, puede tomar la forma del pago de algún servicio como ser la luz, el gas, el teléfono, entre otros y también pueden ser los consumos de restaurantes, impuestos etc.

Propuesta: Es una oferta o invitación que alguien dirige a otro o a otros, persiguiendo algún fin; que puede ser concretar un negocio, una idea, una relación personal, un proyecto laboral o educacional, una actividad lúdica, etcétera.

TI: Tecnología de Información.

Modelo COSO: Comité de Organizaciones Patrocinadoras

Modelo COCO: Comité de Criterios de Control.

Modelo COBIT: Objetivos de Control para la Tecnología de Información

REFERENCIAS

Honorable Consejo Universitario. (s.f.). *Estatuto Organico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.* Puebla.

A. Perdomo Moreno. (1993). *Fundamentos de control interno,.* México: ECASA.

Abraham, P. M. (2004). *Fundamentos de Control Interno.* Cruz Manca, Santa Fe: Cengage Learning.

Amaro García, A., Escalante Medina, A., & González Olivares, D. (2008). *Hacia el modelo de un modelo para la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad VDA 6.1 en el centro de idiomas Volkswagen.* Puebla.

Arnoletto, E. J. (10 de 09 de 2014). *Fundamentos de la administración de organizaciones.* Recuperado el 09 de 10 de 2014, de Editado por Servicios Académicos Internacionales para eumed.net: http://www.eumed.net/libros-gratis/2014/1395/index.htm

Avila, Y. C. (2012). *Procedimientos a Seguir para la aplicacion practica del Control Interno a las Entidades Cubanas.* (F. U. Garcilazo, Ed.) Recuperado el 21 de 10 de 2014, de eumaned.net " Eciclopedia virtual": http://www.eumed.net/libros-gratis/2013/1245/index.htm

Azuela, L. F., & Guevara, R. (1998). *Las relaiones entre la comunidad cientifica y el poder politico en México en el siglo XXI a traves del estudio de los farmaceuticos.* México.

B. Hodge y H. Johson. (1980). *Administración y Organización, El Ateneo,.* Buenos Aires.

Benemérita Univeridad Autónoma de Puebla. (s.f.). Recuperado el Junio de 2013, de www.buap.mx

Calidad, M. d. (2014). *Organigrama de las Farmacias Fleming.* Puebla, Puebla, Mexico.

Campos, A. H. (2011). *Análisis Crítico del Control Interno Fiscal y su Incidencia en las Contingencias Fiscales en la Industria Manufacturera.* Monterrey.

Carrasco Cadena, J. A., Morales Pacheco, T., & Aguilar Mendoza, U. (s.f.). *Complejo Cultural Universitario*. Recuperado el 2013, de www.ccu.buap.mx

Cazau, P. (2002). *Metodologia de la Investigacion.* Buenos Aires.

Centro de Innovación y Competitividad Empresarial. (s.f.). Recuperado el Mayo de 2013, de www.cice.buap.mx

CINIF. (2011). *Boletin C-6 Propiedades, Planta y Equipo de Normas de Información Financiera (NIF).* Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

Consejo Nacional de Armonización Contable. (2008). *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*

Contraloría General de la BUAP. (Junio de 2013). Obtenido de www.contraloría.buap.mx

Dalmau., D. C. (2001). *El Derecho en la aplicacion de la Contabilidad Forense.* Mexico: UNIVERSIDAD DE GRANMA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIAELES.

Dávila, P. N. (2013). Expresiones del arte y la cultura. *Gaceta Universidad Buap*.

debitoor.es. (05 de 12 de 2014). Recuperado el 05 de 12 de 2014, de glosario activo-fijo: https://debitoor.es/glosario/activo-fijo

Definicion de. (02 de 12 de 2014). Recuperado el 12 de 02 de 2014, de Definicion de Justicia Social : http://definicion.de/justicia-social/

definicionabc.com. (05 de 12 de 2014). Recuperado el 05 de 12 de 2014, de definicionabc.com/ciencia/analisis: http://www.definicionabc.com/ciencia/analisis.php

Departamento de Patrimonio Universitario. (s.f.). Recuperado el Diciembre de 2013, de www.patrimonio.buap.mx

Diccionario Google. (05 de 12 de 2014). Recuperado el 05 de 12 de 2014, de Thefreedicionary: http://es.thefreedictionary.com/activo

FEDERACION, D. O. (2012). *LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INMUEBLES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS.* MEXICO.

Fernandez Arena, J. A., & Herrero Hermanos. (1969). *El proceso Administrativo* . Mexico.

Fundación Wikimedia, I. (27 de 11 de 2013). *wikipedia*. Recuperado el 01 de 12 de 2014, de Honetidad-wikipedia: http://es.wikipedia.org/wiki/Honestidad

Gerardo., G. T. (2000). *Adminiistracion contemporanea* (2a. Ed, ed.). Mexico: Mc Graw Hill.

gestiopolis.com. (05 de 12 de 2014). Recuperado el 05 de 12 de 2014, de gestiopolis.com/recursos/inventario: http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/43/inventario.htm

Gispert Gener, C. (1994). *Oceano.* Barcelona, España: Grupo Editorial Océano.

Gustavo Cepeda, A. (1999). *Auditoria y Control Interno.* Santafé de Bogota: Mc Graw Hill Interamericana.

Hernández Sampieri, R., & Fernández Collado, C. (2003). *Metodología de la Investigación.* Mc Graw Hill.

Herrera, A. (1998). La Farmacia y las Boticas en México. *El Mundo Cientifico, 1*(1), 4.

Honorable Consejo Universitario. (1991). *Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.* Puebla.

Hoy, C. I. (2014 de 09 de 23). Modelos de Control Interno. Puebla, Puebla, Mexico.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2002). *A.C. Normas y Procedimientos de Auditoria.* México, D.F.,.

Instituto Tecnológico del Estado de Puebla. (s.f.). Recuperado el Junio de 2014, de www.itam.mx

Joaquin A. Moreno Fernandez, S. R. (2002). *La Administracion Financiera de los Activos y pasivos a Largo plazo, el capital y los resultados.* Azcapotzalco, Mexico: compañia editorial continental.

Lechuga Santillana, E. (2014). *FISCO AGENDA* . MEXICO: Ediciones Fiscales ISEF, S.A. .

(11 de 12 de 2014). *Ley del Impuesto Sobre La Renta.*

Moreno Fernández, J. (2002). *Contabilidad Internmedia 2 Los Activos y Pasivos No Circulanetes, Los Creditos diferidos, El Capital y los Resultados.* Mexico: Continental.

Moreno Férnandez, J. A., & Rivas, S. (2002). *La administración Financiera de los Activos y Pasivos a largo plazo, el capital y los resultados.* Azcapotzalco, México: Compañia Editorial Continental.

Moreno, A. P. (2004). *Fundamentos de Control Interno.* México D.F.: Cengage Learning Editores.

Much Galindo, L. (1997). *Fundamentos de la Administracion Casos y Practicas* (2da ed.). Mexico: Trillas.

Much Galindo, L. (2009). *"Fundamentos de Administracion"*. Mexico,: Trillas,.

Patrik., J. M. (2002). *Administracion.* Mexico: Continental.

Perdomo Moreno, A. (2000). *Fundamentos del Control Interno* (7a Ed, ed.). Mexico: International Thomson Editores, S.A. DE C.V.

Perdomo Moreno, A. (2004). *Fundamentos del Control Interno* (9a. Ed, ed.). Mexico: Cengage Learning,.

Ramírez Roldán, K. (1 de febrero de 2012). Visita la Biblioteca 5 de Mayo. *El Sol de Puebla*.

Rivas, M. S., & Moreno, F. J. (2002). *La Administracion Financiera de los Activos y Pasivos a largo Plazo, el Capital y los Resultados.* Mexico: Continental.

Rodriguez. (1998). *El Control del Protomedicato sobre la farmacia.* México.

Rodriguez Valencia, J. (2000). *Control Interno: Un Efectivo sistema para la Empresa.* Mexico: Trillas.

Roldán, K. R. (01 de febrero de 2012). Visita la Biblioteca 5 de mayo en CCU. *El Sol de Puebla*.

Santillana González, J. R. (2000). *"Cómo Hacer y Reacer una Contabilidad"; Control Interno Contable* (7Ed ed.). Mexico: CENGAGE LEARNING.

Schuster, J. A. (1992). *Control Interno.* Buenos Aires Argentina: Ediciones Macchi grupo editor S.A. .

significados.com. (05 de 12 de 2014). Recuperado el 05 de 12 de 2014, de .significados.com/metodo: http://www.significados.com/?s=metodo

Stoner A.F, J., Freeman, E. R., & Jr, D. G. (1996). *Administracion* (6a ed.). Mexico: Pearson.

Tamayo y Tamayo, M. (2013). *El proceso de la Investigacion Cientifica.* Mexico: Limusa.

Tecnológico de Monterrey. (s.f.). Recuperado el Junio de 2014, de www.itesm.mx

thefreedictionary. (05 de 12 de 2014). Recuperado el 05 de 12 de 2014, de thefreedictionary/todo: http://es.thefreedictionary.com/m%c3%a9todo

Trabulse, E. (1983). *Historia de la Ciencia en México,* (Vol. 1). México: Conacyt.

Troncoso, F. y. (1898). *Historia de la Medicina en México.* México.

Universidad Autónoma de México, F. d. (20 de 09 de 2014). *https://www.youtube.com*. Recuperado el 20 de 09 de 2014, de Comparacion entre Modelos de Control Interno, COSO, COCO Y COBIT: https://www.youtube.com/watch?v=Xp_66v0zaM8

Universidad Autónoma de Nuevo León. (s.f.). Recuperado el Junio de 2014, de www.uanl.mx

Universidad Autónoma de San Luis Potosi. (s.f.). Recuperado el junio de 2014, de www.uaslp.mx

Universidad Autónoma del Estado de México. (s.f.). Recuperado el Junio de 2014, de www.uaemex.mx

Universidad de Guadalajara. (1997). Recuperado el Junio de 2014, de www.udg.mx

Universidad Nacional Autónoma de México. (2009). Recuperado el Junio de 2014, de www.unam.mx

Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla. (s.f.). Recuperado el Junio de 2014, de www.upaep.mx

Universitario, H. C. (s.f.). *Estatuto Organico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.* Puebla.

Universitario, H. C. (s.f.). *Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.* Puebla.

Urban Martinez, G. (2000). *La obra cientifica del doctor Leopoldo Río de la Loza.* México: UAM-X .

Valadeza R., I., & Benitez Simontes, A. (2014). *"Manual de Calidad de las Farmacias Universitarias Alexander Fleming".* Operadora de Farmacias Universitarias Alexander Fleming, S.A, Calidad. Mexico: Benemerita Universidad Autonoma de Puebla.

Villareal, J. (1987). La Farmacología mexicana: Historia y Futuro. *Avance y Perspectiva, 31*, 3-17.

www.amocvies.org.mx. (20 de 09 de 2014). Recuperado el 20 de 09 de 2014, de http://www.amocvies.org.mx/htm_asambleas/a25_mexico/material/1%20Modelos%20DE%20CONTROL.ppt#267,19,Diapositiva 19

ANEXOS

DIRECTORIO DE SUCURSALES

A continuación se relacionan el directorio de las direcciones de las sucursales de las farmacias Fleming con la finalidad definir su magnitud.

AMALUCAN

Av. Independencia 191

Col Chapultepec.

MATRIZ

13 Sur # 2701

Col. Los Volcanes.

POPULAR

Av. 105 Poniente 712

Col. Popular Castillotla

CHOLULA

CENTRO

Av. Juan de Palafox y Mendoza 229

Col. Centro Histórico

C.U.

Av. Pról. Rio Papagayo 6301

Col. San Manuel

HOSPITAL BUAP

25 Poniente 1301

Col. Volcanes Puebla. Pue

BENITO JUÁREZ

Blvd 14 Sur y Esquina Circuito

Juan Pablo II Col San Baltazar

ACATZINGO

3 Poniente 106 Col Centro

TECAMACHALCO

Av Hidalgo 5 Centro

CAPU

Blvd. Norte H. del 5 de Mayo

2513 Col Cleotilde Torres

C´DIS

	FARMACIAS FLEMING **CONCENTRADOS 100%** **EN TU SALUD**	**CODIFICACIÓN**	**PAGINAS:**
	TITULO	**DIRECCIÓN**	**NIVEL DE REVISIÓN:**

PROCEDIMIENTO
TITULO DEL DOCUMENTO

OPERADORA DE FARMACIAS UNIVERSITARIAS ALEXANDER FLEMING, S. DE R.L. DE C.V.

En vigor a partir de: **Afecta Manuales:** **SI ___ NO ____** **Vigencia documento:** **Fecha revisión :**	**Elaboró:** **Firma:** **Fecha:**	**Aprobó Publicación:** **Guadalupe Pérez Albino** **Firma:** **Fecha:**	**Autorizó:** **Firma:** **Fecha:**

	FARMACIAS FLEMING **CONCENTRADOS 100%** **EN TU SALUD**	**CODIFICACIÓN**	**PAGINAS:**
	TITULO	**DIRECCIÓN**	**NIVEL DE REVISIÓN:**

1. OBJETIVO

2. RESPONSABLE DE EJECUCION

3. DESCRIPCION DETALLADA DE ACTIVIDADES

4. EQUIPO Y MATERIALES

5. DOCUMENTOS QUE SE INTERRELACIONAN

DEPARTAMENTO	AREA	DOCUMENTOS QUE AFECTAN				APRUEBA
		Proceso	Procedimiento	Instructivo	Registros	

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Nivel de Revisión	Autor Modificación	Cambios a esta versión con respecto al anterior

Tabla 1. Vida útil estimada y porcentajes de depreciación

Concepto	BUAP	
	Años de vida útil Estimada	% de depreciación anual
BIENES INMUEBLES		
1233 Edificios No Habitacionales		
123301 Edificios	**30**	**3.3**
BIENES MUEBLES		
1241 Mobiliario y Equipo de Administración		
124101 Equipo Audiovisual	3	33.3
124102 Mobiliario y Equipo de Administración	10	10
124103 Equipo de Energía Eléctrica	10	10
124104 Equipo de Computo	3	33.3
124105 Equipo de Comunicación	10	10
124106 Libros Administración	10	10
1242 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
124201 Equipo Deportivo	5	20
124202 Equipo de Enseñanza	5	20
124203 Juegos Infantiles	5	20
124204 Libros Bibliotecas	10	10
124205 Equipo Audiovisual	3	33.3
124206 Equipo de Energía Eléctrica	10	10
124207 Equipo de Computo	3	33.3
1243 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		

124301 Equipo Médico y Hospitalario	5	20
124302 Equipo de Laboratorio	5	20
1244 Equipo de Transporte		
124401 Equipo de Transporte	5	20
124402 Carrocerías y Remolques	5	20
124403 Otros Equipos de Transporte	5	20
1245 Equipo de Seguridad		
124501 Equipo de Seguridad	5	20
1246 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
124601 Equipo de Taller o Mantenimiento	10	10
124602 Equipo de Tratamiento de Aguas	10	10
124603 Utensilios Cocina	10	10
124604 Equipo de Gasolinera	10	10
124605 Equipo Agrícola	10	10
124607 Centra Telefónica	10	10
124508 Telecomunicaciones	10	10
1248 Activos Biológicos		
124801 Caprino	5	20
124802 Cunicular	5	20
124803 Porcino	5	20
124804 Especies Menores y de Zoológico	5	20
124805 Árboles y Plantas	5	20
124806 Otros Activos Biológicos	5	20

FUENTE: Departamento de Patrimonio Universitario.