

2 ejemplares
(112)
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**APLICACION DE LA AUDITORIA CONTABLE Y
ADMINISTRATIVA EN LOS SERVICIOS COORDINA-
DOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS**

**Seminario de Investigación Contable
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

C.P. AMADOR UGALDE NUNCIO

1 9 7 9



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

**APLICACION DE LA AUDITORIA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA
EN LOS SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS
ESTADOS***

Página

P R O L O G O

1.00.- GENERALIDADES.

1.01.- ANTECEDENTES 4

1.02.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO 9

2.00.- ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS.

2.01.- ORGANIGRAMA DE LA S.S.A.

2.02.- ORGANIGRAMA DE LOS S.C.S.P.E.

2.03.- ADMINISTRATIVA

2.03.01.- ESTRUCTURA ORGANICA 12

2.03.02.- FUNCIONES DEPARTAMENTALES 13

2.04.- CONTABLE 34

2.04.01.- SISTEMA DE CONTABILIDAD 35

2.04.02.- CATALOGO DE CUENTAS 36

2.04.03.- MANUAL DE MANEJO DE CUENTAS 38

3.00.- AUDITORIA CONTABLE 77

3.01.- DEFINICION 78

3.02.-	PROCEDIMIENTO	80
3.03.-	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	82
3.04.-	PROGRAMA DE TRABAJO	116
3.05.-	PAPELES DE TRABAJO	149
3.06.-	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A CUENTAS	152
3.06.01.-	CAJA Y BANCOS	
3.06.02.-	APORTANTES	156
3.06.03.-	SUBSIDIOS POR COMPROBAR	157
3.06.04.-	DEUDORES DIVERSOS	158
3.06.05.-	ALMACEN	159
3.06.06.-	INVENTARIOS	161
3.06.07.-	PROVEEDORES	162
3.06.08.-	ACREEDORES DIVERSOS	163
3.06.09.-	ESTIMACION DE CUOTAS DE RECUPERACION	164
3.06.10.-	BIENES APORTADOS	166
3.06.11.-	PRESUPUESTO DE EGRESOS	
3.06.12.-	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	169
3.06.13.-	APROVECHAMIENTOS DIVERSOS	
3.06.14.-	REMANENTE	170
4.00.-	AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	173
4.01.-	DEFINICION	174
4.02.-	SERVICIOS SUBSTANTIVOS Y DE APOYO	176
4.03.-	INGRESOS	178
4.04.-	RELACIONES HUMANAS	179

4.05.- FINANZAS	181
4.06.- CONTROL Y EVALUACION	185
5.00.- EVENTOS POSTERIORES.	
6.00.- INFORMES.	192
6.01.- INFORMES DE AUDITORIA	
6.02.- CARTA DE OBSERVACIONES	198
7.00.- CONCLUSIONES.	203
8.00.- BIBLIOGRAFIA.	207

PROLOGO.

La experiencia adquirida como auditor de la Dirección General de Inspección Administrativa en la Secretaría de Salubridad y Asistencia, me ha permitido llevar a cabo la elaboración del presente trabajo, con el propósito fundamental de mostrar y difundir qué son y qué hacen los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados en bien de la comunidad, señalando además la importancia que tiene la participación del Contador Público en el campo de la salud.

Debido a la multiplicidad de actividades que llevan a cabo los Servicios Coordinados y que son motivo de revisión, enfocaremos nuestra atención a las aplicaciones más generales de las auditorías -- contable y administrativa, considerando para nuestro exámen a una entidad específica.

Con la finalidad de ubicar al lector dentro del caso presentado, se explica el origen y propósito de los Servicios Coordinados, así como la evolución funcional de los mismos.

Como un instrumento normativo, mencionamos el Manual de Administración que indica los lineamientos a que debe sujetarse toda actividad que afecte a los Servicios Coordinados; el sistema de Contabilidad establecido, con base a un Catálogo de Cuentas diseñado para

- efecto de control y registro; cómo se lleva a cabo la comprobación de los gastos del presupuesto que ha sido autorizado y las sanciones aplicadas en caso de incumplimiento a las disposiciones señaladas.

Al mencionar las funciones de cada uno de los departamentos que integran la estructura orgánica de los Servicios, se profundiza con mayor detalle en el departamento administrativo, por ser este, motivo de nuestra investigación.

La auditoría contable a los Servicios Coordinados, es semejante a la que se practica en la iniciativa privada, ya que en ambas se observan las normas y se aplican las técnicas de auditoría. Con estos fundamentos se explica la naturaleza del examen que se realice mediante un programa de auditoría previamente elaborado.

Por lo que se refiere a la auditoría administrativa, se expresan algunos conceptos generales de aplicación, la finalidad que se persigue, las áreas más importantes dentro de la administración en las que pueden existir problemas de operación, las irregularidades detectadas y las acciones correctivas a las mismas.

Estas auditorías son necesarias ya que se vigila el cumplimiento de las disposiciones administrativas, evitan desviación de los recursos y se cumplen con mayor eficiencia las metas y objetivos - -

- señalados.

Se consideró asimismo de importancia mencionar el análisis que de be hacerse a los hechos posteriores al ejercicio sujeto a revisión por la repercusión que en un momento dado puedan tener con respecto a las cifras contenidas en los estados financieros.

Como resultado de las auditorías practicadas se destaca el informe de auditoría como un documento que expresa la opinión del auditor, el alcance de las pruebas realizadas y los puntos sobresalientes en el desarrollo de la revisión, concluyéndose con la carta de observaciones y sugerencias a los problemas detectados.

Con este trabajo se pretende poner de manifiesto cómo el Contador Público participa y contribuye a través de las actividades propias de su profesión, al desarrollo y mejoramiento de los servicios asistenciales en el campo de la salud.

1.00 G E N E R A L I D A D E S .

1.01 ANTECEDENTES.-

En el año de 1934 por Decreto Presidencial, se creó la Dirección - General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados y Territorios, dependiente de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, originándose por la unión de dos dependencias que existieron antes de 1932: La Oficina de Puertos y Fronteras y la Oficina de - Higiene Rural.

Con el fin de contar con un Programa Unico de Actividades Sanita-- rias, en los Estados se empezaron a organizar los Servicios Coordi-- nados y fué el Estado de Guanajuato el primero en lograrlo.

A partir de 1934 siguieron organizándose los Servicios Coordinados de los Estados de: Nuevo León, Querétaro y Veracruz, y para 1938 - ya se contaba con los de Morelos, Puebla, Michoacán, Distrito Fede-- ral, Oaxaca, Tamaulipas, etc. cubriéndose casi toda la República e - xcepción de los territorios de: Baja California y Quintana Roo y el Estado de Yucatán que se coordinó hasta 1960.

La Dirección General en 1944 aún ostentaba el nombre de Servicios Coordinados y fué hasta 1953, cuando sufrió una modificación sub-

-tencial; La Oficina de Puertos y Fronteras cambió su nombre por la de Oficina de Sanidad Internacional y fué incorporada a nuestra dependencia, que para entonces cambió su nombre al de Dirección General de Salud Pública, se integró con las dependencias de todos los Servicios Coordinados en Estados y Territorios, agregándose -- otras tres Oficinas que eran independientes y autónomas: El Programa de Bienestar Social Rural y la Dirección de Epidemiología y Campañas Sanitarias.

Fuó hasta 1965 que la Dirección de Epidemiología y Campañas Sanitarias pasó a depender de la Subsecretaría de Salubridad como órgano normativo, y la dependencia quedó conformada de la manera siguiente:

Dirección y Subdirección General, La Dirección de Sanamiento y Desarrollo de la Comunidad, La Dirección de los Servicios Médicos Rurales Cooperativos, La Dirección de Programas de Nutrición y los Departamentos de Supervisión Interna, de Evaluación y Administrativo.

En 1966 se cambió la estructura y quedó en cuatro Departamentos: - El Técnico, que absorbió al de Supervisión Interna; El de Obras Rurales por Cooperación, que sustituye al de Sanamiento y Desarrollo de la Comunidad absorbiendo al de Nutrición, El de Evaluación y El Administrativo.

Actualmente han sufrido modificaciones al constituirse los Departamentos en Direcciones; de Atención a la Salud, de Mejoramiento del Ambiente y Control Sanitario, Administrativo y una Unidad de Programación.

El desarrollo del presente trataré en forma particular, de los -- Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Chihuahua.

Los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Chihuahua se formaron en 1937, por Convenio celebrado entre la Secretaría de Salubridad y Asistencia y el Gobierno del Estado, fusionándose las Unidades Sanitarias. En 1964 se integraron los Servicios Rurales Cooperativos del Estado con los Servicios Coordinados. A partir de 1965 se extendieron los Servicios a la mayor parte de los municipios del Estado, contendo en esa fecha con cincuenta -- Centros de Salud, se estableció la Organización Regional y se formaron cuatro Distritos Sanitarios, y en 1967 éstos se convirtieron en nueve Jurisdicciones Sanitarias.

En 1975 se incluyó el Servicio de Medicina Comunitaria en ocho -- áreas del Estado, hasta la fecha su conformación estructural es de: Una Jefatura y los Departamentos de; Atención Preventiva, de Atención Médica, de Salud Materno Infantil y Planificación Familiar, de Mejoramiento del Ambiente y Promoción de la Salud, de -- Control Sanitario, de Planificación y Administrativo.

1.01.01 FUNCIONES.-

Los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Chihuahua como organismo de la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados dependiente de la S.S.A., en el cuál el Gobierno del Estado de Chihuahua ha conferido la responsabilidad de Salud Pública en el Estado, de acuerdo al Convenio de Coordinación entre ambas Instituciones. Es responsable de dirigir y coordinar las acciones de Salud de las Instituciones Oficiales y Privadas, dentro de los lineamientos de las leyes respectivas y de las indicaciones técnicas Administrativas del Plan Nacional de Salud, adecuadas al Plan Estatal de Salud.

1.01.02 OBJETIVOS.-

Elevar el nivel de Salud de la población del Estado de Chihuahua, contribuyendo con ello a su desarrollo económico y social.

Elaborar y revisar Programas de Salud de los niveles dependientes y adecuar los Programas de Salud Nacionales para su operabilidad en el Estado, de acuerdo a las normas que establezcan las autoridades correspondientes.

Revisar periódicamente las estructuras de los Servicios Coordina--

-dos para adecuarlas a sus funciones y en caso necesario establecer nuevas con el consentimiento de la Dirección General de Servicios Coordinados.

Elaborar y revisar los Presupuestos requeridos.

Seleccionar al personal de acuerdo con las características y requisitos establecidos.

Motivar y coordinar las actividades de los diferentes niveles administrativos.

Supervisar periódicamente y en forma sistemática los servicios y programas en desarrollo.

Gestionar ante las autoridades competentes los recursos para la ampliación del sistema.

Promover y sostener la coordinación Interinstitucional dentro del Estado.

Formular políticas y procedimientos para las actividades de la organización.

Integrar y armonizar los Programas de Salud con los de desarrollo -

- económico y social estatales, jurisdiccionales o regionales mediante la coordinación y cooperación con las demás dependencias oficiales de los demás sectores del Estado.

1.02 FINANCIAMIENTO.-

Para el funcionamiento de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado, se dispone de los recursos económicos financieros que subsidian los apartados de acuerdo al Convenio de Coordinación vigente, celebrado entre la Federación y Gobierno del Estado, donde se establece las cantidades a entregar mensualmente por cada Institución durante el ejercicio correspondiente. Estos ingresos se clasifican en base a su fuente de donde provienen: Federales, Estatales y Municipios, Instituciones y Personas.

También se cuentan con recursos propios como son; los ingresos que se captan a través del cobro de prestación de servicios, venta de medicamentos y derechos; se denominan Cuotas de Recuperación.

Una vez determinado los ingresos disponibles para el ejercicio, se elabora el Presupuesto de Egresos de los Servicios Coordinados, en este documento se plasma la distribución de los recursos económicos en los siguientes capítulos: Servicios Personales, Compra de -

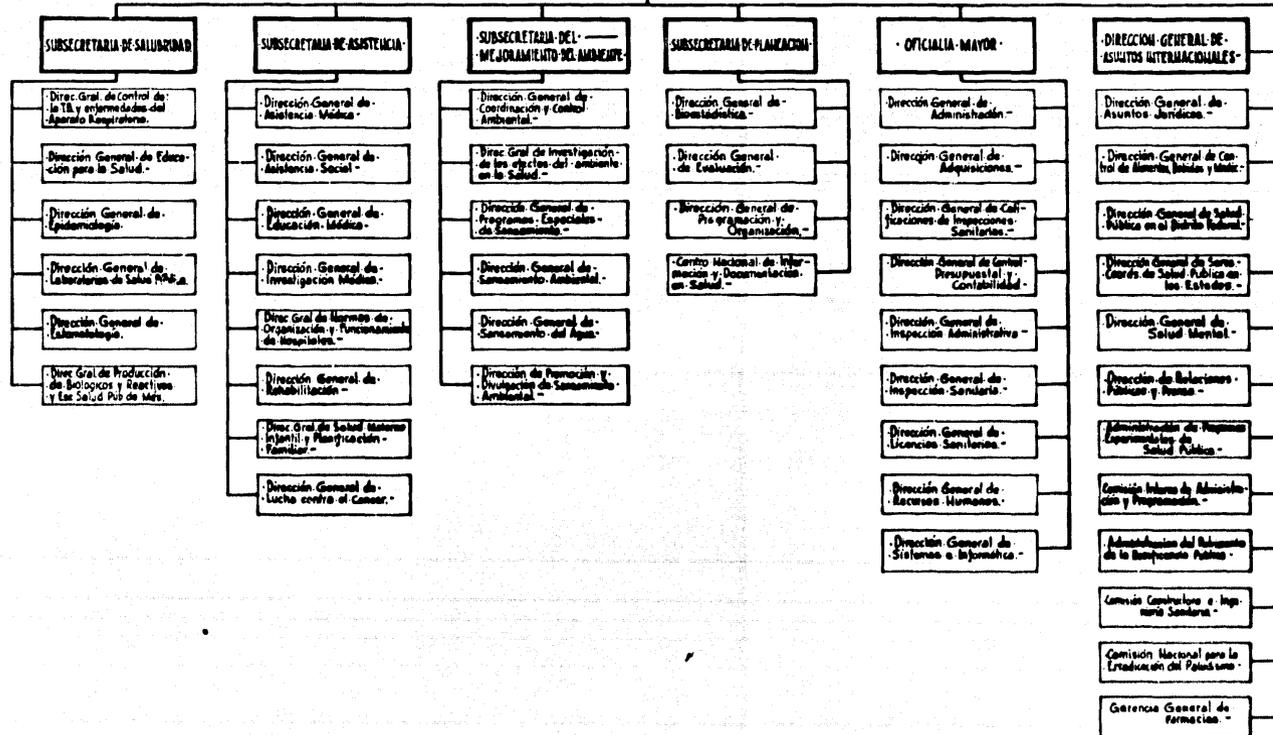
- Bienes para Administración, Servicios Generales, Transferencias, Adquisición de Bienes para Fomento y Conservación y Erogaciones Especiales.

Concluido el Programa de Ingresos y Egresos, se integra el Resumen del Presupuesto de los Servicios Coordinados.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS-

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA



- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS -

- DIRECCION GENERAL

Unidad de Programación

- Dirección de Atención a la Salud.

Dirección de Mejoramiento del Ambiente y Control Sanitario.

Dirección Administrativa.

DEPTO DE ESPECIALIDAD EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES.

DEPTO DE SALUD MATERNO INFANTIL Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR.

DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE FUENTES MEDICAS.

DEPTO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA LA SALUD.

DEPTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.

DEPTO DE SALVAMENTO.

DEPTO DE CONTROL SANITARIO.

DEPTO DE RECURSOS HUMANOS.

DEPTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

DEPTO DE RECURSOS MATERIALES.

DEPTO DE SERVICIOS GENERALES.

- JEFATURAS DE COORDINADOR

S -

- SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA -

- ORGANIGRAMA DE LOS SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS -

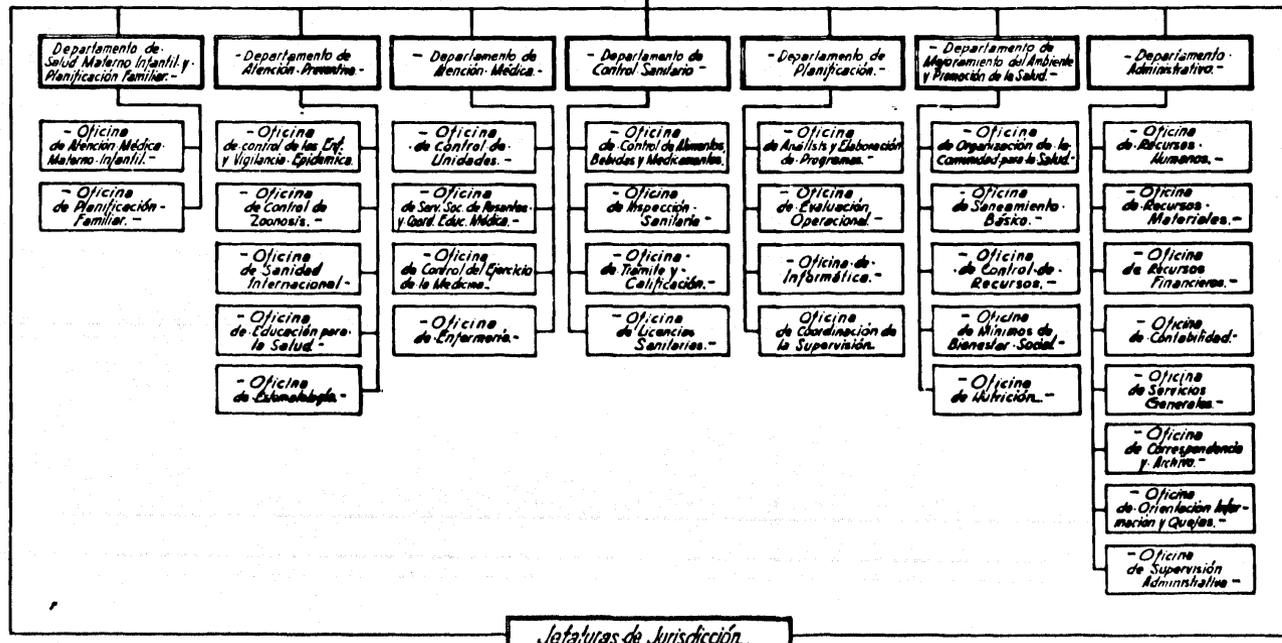
-1978-

Secretaría de Salubridad y Asistencia

Gobierno del Estado

SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN EL EDO DE CHIHUAHUA

Consejo Técnico



- 1. CHIHUAHUA
- 2. CD. JUAREZ
- 3. OJILLAGA
- 4. H. DEL NOROCC
- 5. CUAHTEMOC
- 6. URES
- 7. GOMEZ FARIAS
- 8. CAMARGO
- 9. BOCAYNA

A D M I N I S T R A T I V A .

2.03.01 ESTRUCTURA ORGANICA.-

La estructura orgánica de los Servicios Coordinados del Estado de Chihuahua, está constituida de la siguiente manera:

Una Jefatura de Servicios Coordinados que viene a ser la representación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en la Entidad, es decir, la máxima autoridad en materia de Salud.

Siete departamentos que desarrollen actividades específicas para lograr los Programas de Salud peculiares y característicos de la región, y son de:

Salud Materno Infantil y Planificación Familiar.

Atención Preventiva.

Atención Médica.

Control Sanitario.

Planificación.

Mejoramiento del Ambiente y Promoción de la Salud.

Administrativo.

Los Jefes de los Departamentos mencionados, integran a la vez el Consejo Técnico de los Servicios Coordinados de Chihuahua, con carácter de vocales del Jefe de los Servicios.

En páginas adelante se hacen breves comentarios sobre las funcio--

-nes primordiales que desarrollen éstas.

Los Servicios Coordinados se subdividen en el Estado en nueve Jurisdicciones Sanitarias, cuya autoridad y responsabilidad recae en la Jefatura Jurisdiccional que viene siendo el Centro de Salud urbano Cabecera de la Jurisdicción, que tienen a su cargo Centros de Salud del medio rural, en zona geográfica delimitada en el territorio del Estado de Chihuahua.

2.03.02 FUNCIONES DEPARTAMENTALES.

2.03.02.01 JEFATURA.-

La Jefatura de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Chihuahua, está a cargo de un Médico graduado en Salud Pública como primer autoridad Sanitaria en la Entidad, sus funciones son:

Regular la aplicación de las políticas sanitarias existenciales a nivel estatal, que se dictan en la Secretaría.

Planear, promover y ejecutar los Programas de Salud de conformidad a las políticas fijadas por la superioridad.

Coordinar sus actividades con los organismos que se relacionen con el desarrollo de los Programas.

Supervisar y evaluar los Programas de Salud a nivel Estatal.

Analizar, integrar y aprobar normas médicas, técnicas y administrativas que conduyan al logro de los Programas de Salud.

Organizar, promover y realizar actividades docentes y de capacitación en relación a sus fines y programas.

Asesorar, vigilar e intervenir en el cumplimiento de la legislación en materia de Salud.

Revisar y autorizar el proyecto de presupuesto requerido para el funcionamiento de los Servicios Coordinados de la Entidad.

Celebrar junta con Cámaras, Asociaciones y Uniones con fines de orientación para la mejor observancia de las disposiciones Sanitarias.

Informar de sus actividades a la superioridad según las normas establecidas.

2.03.02.02 DEPARTAMENTO DE ATENCION PREVENTIVA.

Planación de las acciones de atención preventiva.

**Elaboración de Programas y Subprogramas de padecimientos transmi-
sibles, no transmisibles, de vigilancia epidemiológico, Sanidad In-
ternacional, Zoonosis, Salud Bucal, Educación para la Salud y de -
Extensión de Cobertura suburbana.**

Participación en adiestramientos técnicos de los Recursos Humanos.

Coordinación Inter y Extra Institucional.

Asesoría y supervisión de las Unidades aplicativas.

Evaluación de Programas y Subprogramas en desarrollo.

Investigación en gabinete y en campo.

Información a los niveles correspondientes.

Formar parte del Consejo Interno.

2.03.02.03 DEPARTAMENTO DE ATENCION MEDICA.

Participar en la elaboración de los Manuales de procedimientos, normas y rutinas que debe conocer el cuerpo médico adscrito a la mencionada Unidad.

Planear el desarrollo de los Recursos Humanos del área de su competencia.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realicen en la Unidad asistencial o área.

Evaluar las actividades a fin de contar con una base real para la elaboración de los Programas Sanitarios asistenciales que se requiran.

Programar y evaluar las actividades de los pasantes de Medicina, En Farmacia, Odontología, etc. en servicio social adscritos a las Unidades aplicativas.

2.03.02.04 DEPARTAMENTO DE ATENCION MEDICA MATERNO INFANTIL Y PLANIFICACION FAMILIAR.

Tiene como actividad principal la de contribuir al cambio de actitud sobre comportamiento reproductivo de la población, a través de los Programas de Materno Infantil y Planificación Familiar, - - -

- y sus funciones son:

Elaborar el Programa Estatal de Materno Infantil y Planificación Familiar, sometiéndolo a la consideración del Jefe de los Servicios Coordinados y a la Dirección General de Atención Médica de Materno Infantil y Planificación Familiar.

Revisar y ajustar periódicamente los Programas.

Elaborar e implantar normas de organización y funcionamiento de -- los Programas.

Calendarizar y supervisar los Programas en las Unidades Asistenciales.

Participar en Programas de adiestramiento y capacitación del personal de los Servicios y de otras Instituciones que lo soliciten.

Participar en Programas de Promoción en la Comunidad, con especial acento en los que se desarrollan en los Centros de Salud.

Coordinarse con otras Instituciones que realicen Programas similares.

Elaborar informes mensuales descriptivos y numéricos de las acti--

-vidades desarrolladas en su área de trabajo, para ser entregados al Jefe de los Servicios Coordinados del Estado.

2.03.02.05 DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE Y PROMOCION DE LA SALUD

Este Departamento tiene a su cargo la aplicación del Programa de Obras Rurales por Cooperación, enfocado a Obras de saneamiento -- del Médico Rural; El Programa de Nutrición, realizando educación alimenticia y nutricional utilizando los alimentos del Programa, organizar los Comités de Salud en las Comunidades, y sus funciones son:

Interpretar y aplicar las políticas que, sobre Promoción de la Salud, establece la Dirección General.

Promover la participación de la población en las tareas, programas y mejoramiento de la Salud.

Disponer, dirigir, controlar y evaluar la realización de los planes de trabajo del Departamento.

Requisitar y tramitar los documentos necesarios para la ministración oportuna de víveres a las Comunidades.

Proponer el personal idóneo en la contratación de personal en el área de su competencia.

Vigilar que la recepción de víveres sea la adecuada así como su registro.

Informar mensualmente al Jefe de los Servicios y al Departamento Administrativo de las actividades realizadas.

Practicar mensualmente inventario físico de alimentos del Programa existente en el Almacén.

2.03.02.06 DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO.

Promover y realizar la investigación de las condiciones sanitarias que prevalecen en la Entidad.

Interpretar y difundir las políticas sanitarias emanadas del Código Sanitario.

Elaborar y dirigir el Programa del Departamento, vigilando su ejecución en las Jurisdicciones.

Asesorar en Materia de Control Sanitario, a las demás Unidades de los Servicios Coordinados.

Planear y promover el adiestramiento del personal.

Participar en la selección de personal que se proponga para elaborar en el campo de Control Sanitario.

Coadyuvar con las respectivas Unidades de los Servicios Coordinados en la realización de los Programas.

Informar periódicamente a la Superioridad.

Promover la difusión y el conocimiento de las disposiciones Sanitarias.

2.03.02.07 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION.

De acuerdo con las normas establecidas, diseñar, organizar y dirigir la operación de los sistemas de información que permiten conocer:

a) El nivel de Salud.

b) Los Factores condicionantes.

c) La disponibilidad y utilización de los Recursos en los Servicios Coordinados de la Entidad.

Promover y participar en la elaboración de los manuales necesarios para la operación en el sistema de Servicios Coordinados.

Colaborar para mantener un sistema actualizado de Inventario de Recursos de Salud, normas, técnicas, procedimientos y programas, así como un servicio de investigación documental en Salud Pública.

Organizar y controlar el funcionamiento de servicio de información a nivel de los establecimientos del sistema.

Promover y realizar seminarios y cursos de adiestramientos en servicio para el personal de todos los niveles, en estadística, evaluación, programación, organización y métodos.

Participar en la clasificación, adecuación, registro y difusión de las políticas e información requeridas por el sistema.

Informar periódicamente a la Superioridad de las actividades realizadas.

2.03.02.08 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Sus funciones son:

Planear, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas de los Servicios Coordinados.

Promover y supervisar la implantación de sistemas de control en el flujo del efectivo y en los movimientos que afectan las Partidas Presupuestales, así como los estados financieros y sistemas contables.

Supervisar la actividad administrativa de los niveles bajo su cargo, así como vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, y demás disposiciones vigentes.

Ejercer todas sus atribuciones siguiendo los lineamientos y políticas que fija la autoridad administrativa de la Secretaría.

Participar en la elaboración del Presupuesto de los Servicios Coordinados del Estado y vigilar su adecuada aplicación en base al programa anual de actividades.

Elaborar los estudios pertinentes, para lograr el oportuno aprovechamiento de los Recursos.

Investigar las necesidades particulares en materia de Recursos Humanos, financieros y materiales a su cargo y determinar las prioridades.

Promover actividades, adiestramiento y capacitación al personal de los Servicios Coordinados de la Entidad.

Para la buena marcha de los Servicios, este departamento se subdivide en oficinas auxiliares a las cuáles se les a delegado autoridad y responsabilidad y son:

2.03.02.03.01 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Atender los aspectos de reclutamiento y selección, de contratación, de capacitación y desarrollo, de remuneraciones, de prestaciones y servicios.

Actualizar la plantilla de personal de todas las Unidades aplicativas de la Entidad.

Tomar decisiones en los problemas de carácter laboral en base a las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salubridad y asistencia.

Tramitar oportunamente ante la Dirección General los permisos económicos, licencias, incapacidades, altas, bajas y promociones, -- renudación de labores.

Informar a la Superioridad de las incidencias de personal, para -- cumplir con los procedimientos establecidos de acuerdo con las ne-- cesidades y condiciones propias de la Entidad.

Evaluar los Programas de administración de personal, ajustar la -- relación laboral entre la autoridad y los trabajadores a través -- de su representación laboral.

Controlar la asistencia del personal, a través de tarjetas de -- asistencia e informar mensualmente a la Dirección General de Ser-- vicios Coordinados.

Elaborar las nóminas efectuando los descuentos que señalan las -- disposiciones legales.

Vigilar que la aplicación de las disposiciones laborales se cum-- plan de acuerdo a las normas establecidas en las cabeceras Juris-- dictionales.

Tener actualizadas las tarjetas presupuestales de personal.

Expedir las constancias de permanencia al personal de la Coordinación que estén comisionados.

2.03.02.08.02 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES.

Elaborar el plan anual de adquisiciones del Estado.

Solicitar trimestralmente a la Dirección General, los materiales necesarios a través de requisiciones.

Integrar el registro de Proveedores.

Elaborar las órdenes de compra locales, recibiendo cuando menos tres cotizaciones.

Informar mensualmente a la Dirección General de adquisiciones, la situación que guardan las requisiciones que se envían a la Dirección General de Servicios Coordinados.

Coordinarse con el Departamento de Atención Médica para la adquisición y distribución de los medicamentos.

Conjurar oportunamente los medicamentos próximos a caducar.

Practicar semestralmente el Inventario físico de materiales existentes en el Almacén, cotejar y aclarar con los registros de Contabilidad.

Informar mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo de las existencias del Almacén.

Supervisar que los biológicos se guarden en los refrigeradores a la temperatura adecuada.

Elaborar oportunamente el plan de logística en las Campañas de Vacunación Masiva.

Dar de alta en Inventario, las adquisiciones de Activo Fijo.

Concentrar en el Almacén Central los Activos Fijos de baja e informar a la Dirección General de los Servicios Coordinados.

Practicar semestralmente Inventario físico de Activo Fijo cotejándolo con registros de Contabilidad.

Elaborar actas administrativas cuando un Activo Fijo se destruye; por siniestro, uso, robo, etc., turnarla a la Dirección General de Administración.

Elaborar las tarjetas de resguardo de los Activos Fijos, recibiendo firmas de conformidad del empleado responsable.

Informar a la Oficina de Contabilidad mensualmente de las Entradas y Salidas.

Cotejar los Inventarios físicos que presenten los Pasantes de Medicina al término de su servicio contra registros de Inventarios.

2.03.02.08.03 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.

Dentro de sus funciones principales tiene, el de elaborar el proyecto del Presupuesto de los Servicios Coordinados, previo estudio con los responsables de las Jurisdicciones Sanitarias.

Tramitar ante las autoridades superiores las autorizaciones, cancelaciones de egresos, ampliaciones y reducciones al Presupuesto.

Revisar los Estados Contables y compararlos con las cifras estimadas en el Presupuesto y proponer los ajustes correspondientes.

Vigilar mensualmente si los ingresos se están recibiendo oportunamente; aportaciones, cuotas de recuperación.

Informar a la Administración de los logros obtenidos y proponer - las medidas correctivas necesarias si no se están obteniendo las metas fijadas.

2.03.02.08.04 OFICINA DE CONTABILIDAD.

Su función principal; elaborar y registrar cronológicamente los - movimientos en los pólizas de diario de egresos e ingresos, en su - xiliares y cuentas de mayor.

Distribuir mensualmente los Subsidios a las Jurisdicciones Sanita - rias para el desarrollo de sus Programas de acuerdo al Subpresu - puesto de Egresos.

Verificar que las cuentas comprobadas recibidas de las Jurisdic - ciones reúnen los requisitos que exige el Manual de Administre - ción de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Revisar e informar de las Aportaciones y Cuotas de Recuperación - recibidas a su Jefe inmediato.

Depurar mensualmente los saldos de las cuentas y tenerlas actuali - zadas.

Programar y ajustar el envío de la Cuenta Comprobada y de los Estados Contables a la Dirección General de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, cumpliéndose con las normas establecidas al respecto.

Analizar los Estados Contables y recomendar las medidas correctivas a seguir.

Elaborar mensualmente los Estados Contables, Balanza de Comprobación (Saldo de Partidas).

Salvatar de inmediato los Pliegos de Responsabilidades que firme la Dirección General de Inspección Administrativa.

2.03.02.08.05 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

Entre sus funciones a desarrollar están las de:

Mantener las Unidades Asistenciales en condiciones óptimas en limpieza e higiene.

Dar mantenimiento oportuno a los edificios, aparatos y equipos -- que lo requieran.

Vigilar que las Unidades de Transporte de los Servicios estén en condiciones de utilizarse.

Atender los aspectos administrativos que emanen de los accidentes e percances de tránsito.

Programar, vigilar, evaluar e inferir las actividades que desarrolla el personal a su cargo.

Solicitar con toda oportunidad los artículos de limpieza necesarios.

2.03.02.08.06 OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Esta Oficina se encarga de registrar las entradas y salidas de información, los cuáles se acumulan para formar la memoria de la -- Institución, sus funciones principales son:

Turnar al Jefe de los Servicios la correspondencia del día recibido.

Recibir, clasificar y registrar las entradas y salidas de documentación.

Revisar y despachar diariamente los oficios que giran los Departamentos y la propia Jefatura.

Recordar a los Jefes de Departamentos de la correspondencia pendiente de contestar.

Vigilar que las actividades que desarrolle el personal del área de su competencia se apeguen a los lineamientos establecidos.

Depurar en su momento los expedientes y guardarlos adecuadamente en el Archivo Central.

Informar al Jefe Administrativo de sus actividades desarrolladas durante el mes.

3.03.02.06.07 UNIDAD DE INFORMACION, ORIENTACION Y QUEJAS.

Como parte importante inicial y terminal del Programa de Reformas de Ventanillas, tiene como funciones primordiales en los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados las siguientes:

Proporcionar al público la información que solicita, orientándolo debidamente, y recibir sus quejas y sugerencias individuales o de -

- grupos organizados.

Establecer los medios de orientación e información adecuados para facilitar al público los trámites y gestiones que efectúa.

Mantener actualizada la información que se proporciona al público.

Remitir a la Jefatura Administrativa, los quejas y sugerencias que se reciben con motivo del desempeño de una función o la prestación de un servicio.

Analizar las quejas y sugerencias del público respecto de los servicios que se administran, con el fin de mejorarlos.

2.03.02.08.08 OFICINA DE SUPERVISION ADMINISTRATIVA.

Vigilar que los Centros de Salud dependientes de los Servicios - - Coordinados del Estado, cumplan con las funciones asignadas de índole administrativa de acuerdo al Manual de Administración de la - S.S.A.

Revisar que los registros contables se hagan en forma clara y oportuna, efectuando los partidos y cuentas respectivas.

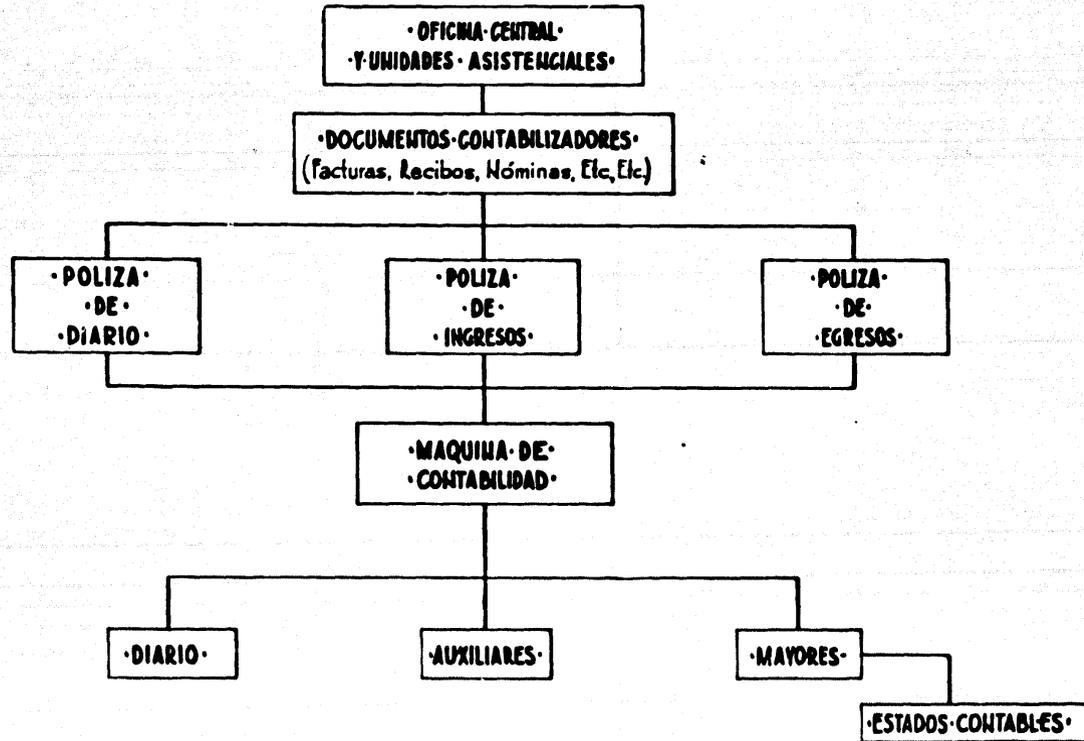
Verificar físicamente las existencias de Activo Fijo, de Medicamentos, Materiales y Víveres.

Informar al Jefe del Departamento Administrativo de las anomalías encontradas con el propósito de corregirlas.

Proponer cambios, modificaciones al sistema para mejorar los registros de control y obtener una información fehaciente, oportuna y confiable.

C O N T A B L E .

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA
DIAGRAMA DEL SISTEMA CONTABLE ESTABLECIDO



2.04.01 SISTEMA DE CONTABILIDAD.

En el diagrama de la hoja anterior, en donde se muestra el sistema contable establecido para los Servicios Coordinados de Salud Pública, como Institución Gubernamental cuya finalidad está encaminada a la prestación de servicios, sin el propósito de lucrar que es, - el objetivo primordial de las Empresas Comerciales, Industriales y de servicio de la Iniciativa Privada.

La Secretaría de Salubridad y Asistencia ha elaborado el "Manual de Administración" para aplicación en los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, donde se establece el Sistema Contable a utilizar.

Las pólizas de registro derivadas de este sistema son las de; Diario, Ingresos y Egresos, las cuáles se registran en el Diario de operaciones, auxiliares y mayores a través de la máquina de contabilidad.

La documentación que se contabilice serán las originales por las operaciones contables efectuadas tanto en la Oficina Central como en sus Centros de Salud, afectando a la póliza relativa, la cuenta y subcuenta que según el Catálogo corresponde.

Este sistema contable se adopta con el objeto de obtener una in-

-formación:

- a) Fluida
- b) Clara
- c) Confiable
- d) Oportuna
- e) Completa

La totalidad de las operaciones que se generen por actividades propias de los Servicios, quedan clasificadas y agrupadas de acuerdo al Catálogo de Cuentas previamente establecido y que a continuación se menciona, mismas que quedarán sujetas al instructivo de Manejo de Cuentas elaborado para tales efectos.

2.04.02 CATALOGO DE CUENTAS.**ACTIVO**

- 001.- Caja de Fondo Fijo
- 002.- Bancos.
- 011.- Tesorería de la Federación.
- 012.- Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- 013.- Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 014.- Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública -

- en los Estados.

015.- Gobierno del Estado.

016.- Municipios, Instituciones y Personas.

017.- Estimación de Cuotas de Recuperación.

024.- Subsidios por Comprobar.

031.- Deudores Diversos.

032.- Responsabilidades Reembolsables en Efectivo.

033.- Documentos por Cobrar.

041.- Almacén.

051.- Inventarios.

PASIVO

061.- Proveedores.

062.- Acreedores Diversos.

071.- Bienes aportados por el Gobierno Federal.

072.- Bienes Coordinados.

073.- Bienes Aportados por el Gobierno del Estado.

074.- Bienes de Municipios, Instituciones y Personas.

075.- Bienes de Aportación Campesina.

PATRIMONIO

081.- Presupuesto de Egresos.

- 082.- Ejercicio del Presupuesto.
- 084.- Aprovechamientos Diversos.
- 091.- Remanente del Ejercicio.
- 092.- Remanente de Ejercicios Anteriores.

CUENTAS DE ORDEN

- 201.- Responsabilidades por falta de justificación.
- 202.- Responsabilidades por falta de comprobación.
- 301.- Responsabilidades en Depuración.

2.04.03 MANUAL DE MANEJO DE CUENTAS.

001.- CAJA DE FONDO FIJO.

SE CARGA DE:

El importe en efectivo que se asigna al Fondo inicialmente.

El importe en efectivo de los incrementos posteriores al valor -
del Fondo Fijo.

En ambos casos con abono a: B A N C O S .

SE ABONA DE:

El importe de las disminuciones ordenadas, con cargo a: - - -

- - - - - B A N C O S .

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe del efectivo que se autorizó como Fondo Fijo de Caja para los Servicios.

002.- B A N C O S .**SE CARGA DE:**

El importe de los depósitos en las cuentas de cheques establecidas por la Administración de los Servicios, con abono a:

CAJA DE FONDO FIJO.- Por las disminuciones o cancelaciones de Fondos Fijos de Caja autorizadas por la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.

TESORERIA DE LA FEDERACION.

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

PATRINONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS.

GUBIERNNO DEL ESTADO.

MUNICIPIOS, INSTITUCIONES Y PERSONAS.- Por las remesas en efectivo hechas a cuenta de los Subsidios decretados por estos sportantes.

DOCUMENTOS POR COBRAR.- Por el importe en efectivo recibido en pago de documentos girados a favor de los Servicios.

ALMACEN.- Por el importe recibido en pago de las ventas autorizadas, de materiales en existencia.

RESPONSABILIDADES REEMBOLSABLES.- Por el efectivo recibido como consecuencia de la liquidación de responsabilidades, con el fin de solicitar el pliego de cancelación de responsabilidades.

CUOTAS DE RECUPERACION.- Por el importe en efectivo recibido de Cuotas de Recuperación de cualquier índole.

PRESUPUESTO DE EGRESOS.- Por el importe en efectivo, devuelto por las personas a quienes se hicieron anticipos.

APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.- Por el importe en efectivo recibido de:

A.- Donativos.

B.- Ventas autorizadas de Activo Fijo.

C.- Otros aprovechamientos no especificados.

SE ABONA DE:

El importe de los cheques girados por los Servicios a favor de Instituciones, Agrupaciones y Personas, por los siguientes conceptos:

El motivo del pago en cheque determina la cuenta de cargo como sigue:

CAJA DE FONDO FIJO.- Por la creación o incremento de Fondos Fijos de Caja.

SUBSIDIOS POR COMPROBAR.- A.- Por el importe del cheque de Jefatura enviado a cada uno de los Centros por el Subsidio mensual, cuando el cheque de Subsidio fué recibido originalmente en Jefatura y depositado en su propia cuenta de Bancos. B.- Por el importe de los Subsidios provenientes de Cuotas de Recuperación que entregue la Jefatura a los Centros.

DEUDORES DIVERSOS.- Por el importe en efectivo de los anticipos hechos al personal, para viáticos y pasajes.

RESPONSABILIDADES REEMBOLSABLES EN EFECTIVO.- Por el importe de los faltantes en efectivo en el Fondo Fijo o en los ingresos del día, como consecuencia de revisiones locales o por auditorías externas.

PROVEEDORES.- Por el importe en efectivo pagado a Proveedores, uo-

-bre compras.

ACREEDORES DIVERSOS.- A.- Por el importe pagado al personal de los Servicios, por sueldos devengados y gastos realizados, que se registran en contabilidad, pero que no se pagaron oportunamente.

B.- Por el importe total o parcial de facturas, recibos, nóminas y otros comprobantes de gastos o pagos, formulados por contratistas, Proveedores y otros Acreedores, cuyo saldo aparece en esta cuenta.

C.- Por los adeudos a terceros, del importe de los descuentos hechos en las nóminas y recibos del personal de los Servicios.

PRESUPUESTO DE EGRESOS.- Por el importe de los pagos en efectivo que afecta directamente las Partidas del Presupuesto de Egresos.

El saldo de esta cuenta es de carácter deudor y representa el importe en efectivo de los Bancos depositarios.

11.- TESORERIA DE LA FEDERACION.

SE CARGA DE:

El importe de los Subsidios que el Gobierno Federal otorga a los Servicios. El cargo inicial se efectúa al entrar en vigor el Presupuesto de Egresos del año fiscal.

El importe de los Subsidios adicionales o extraordinarios que otorga el Gobierno Federal, fuera del Presupuesto inicial de los Servicios.

En ambos casos las cantidades cargadas a esta cuenta se abonan a:
PRESUPUESTO DE EGRESOS.

SE ABONA DE:

El importe de entregas en efectivo, hechas por la Tesorería de la Federación, a cuenta de Subsidios otorgados, con cargo a: - - - -
B A N C O S .

El importe de los sueldos, sobresueldos y subsidios pagados por el Gobierno Federal, con cargo a: PRESUPUESTO DE EGRESOS.

El importe de las entregas mensuales a cuenta del Subsidio anual. Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recibirse, por concepto de Subsidios, del Gobierno Federal.

012.- SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

SE CARGA DE:

El importe de los Subsidios y Aportaciones que la Secretaría de Salubridad y Asistencia otorga a los Servicios, en efectivo, me--

-dicamentos, productos biológicos y otros artículos. El cargo inicial se efectúa al entrar en vigor el Presupuesto de Egresos del año fiscal.

El importe de los Subsidios y Aportaciones adicionales o extraordinarios, que otorgue en efectivo, medicamentos, productos biológicos y otros artículos, la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

En ambos casos las cantidades cargadas a esta cuenta se abonan a:
PRESUPUESTO DE EGRESOS.

SE ABONA DE:

Los envíos o remesas en efectivo, hechos a cuenta de Subsidios de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con cargo a: - - - -
B A N C O S .

El importe de las entregas mensuales a cuenta del Subsidio anual.

El importe de las aportaciones en artículos de consumo (Material de Botiquín, Material de Oficina, etc.), que haga la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con cargo a: ALMACEN.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recibirse por concepto de Subsidios y Aportaciones en efecti--

-vo, medicamentos, productos biológicos y otros artículos otorgados por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Cuando al fin del Ejercicio ésta cuenta tenga saldo, se liquidará contra la de PRESUPUESTO DE EGRESOS, para que no subsista al principio el Ejercicio siguiente (Único Aportante cuyo saldo no se arrastra al Ejercicio siguiente).

013.- PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

SE CARGA DE:

El importe de los Subsidios y Aportaciones que el Patrimonio de la Beneficencia Pública otorge a los Servicios. El cargo inicial se efectúa al entrar en vigor el Presupuesto de Egresos del año fiscal.

El importe de los Subsidios y Aportaciones adicionales o extraordinarios que otorgue el Patrimonio de la Beneficencia Pública, fuera del Presupuesto inicial de los Servicios.

En ambos casos las cantidades cargadas a ésta cuenta se abonan a: PRESUPUESTO DE EGRESOS.

SE ABONA DE:

El importe de las entregas en efectivo, hechas por el Patrimonio de la Beneficencia Pública a cuenta de Subsidios otorgados con -- cargo a: B A N C O S .

El importe de las entregas manuales a cuenta del Subsidio anual.

El importe de las Aportaciones en artículos de consumo (Material de Botiquín, Material de Oficina, etc.), que haga el Patrimonio - de la Beneficencia Pública, con cargo a: ALMACEN.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recibirse por concepto de Subsidios y Aportaciones del Patrimo - nio de la Beneficencia Pública.

D14.- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN -- LOS ESTADOS.

SE CARGA DE:

El importe de los Subsidios y Aportaciones de la Dirección Gene-- ral de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, e - los Servicios. El cargo inicial se efectúa al entrar en vigor el Presupuesto de Egresos del año fiscal.

El importe de los Subsidios y Aportaciones adicionales o extraor--

-dinarios que acuerda la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, fuera del Presupuesto inicial de los Servicios.

En ambos casos los cargos a ésta cuenta se harán con abono a: - -
PRESUPUESTO DE EGRESOS.

SE ABONA DE:

El importe de las entregas en efectivo, hechas por la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, a cuenta de los Subsidios, con cargo a: B A N C O S .

El importe de las entregas mensuales a cuenta del Subsidio anual.

El importe de las Aportaciones en artículos de consumo (Material de Botiquín, Material de Oficina, etc.) que haga la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, con cargo a: ALMACEN.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recibirse por concepto de Subsidios del ejercicio final, aportados por la propia Dirección.

-dinarios que acuerde la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, fuera del Presupuesto inicial de los Servicios.

En ambos casos los cargos a ésta cuenta se harán con abono a: - -
PRESUPUESTO DE EGRESOS.

SE ABONA DE:

El importe de las entregas en efectivo, hechas por la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, a cuenta de los Subsidios, con cargo a: B A N C O S .

El importe de las entregas manuales a cuenta del Subsidio anual.

El importe de las Aportaciones en artículos de consumo (Material de Botiquín, Material de Oficina, etc.) que haga la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, con cargo a: ALMACEN.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recibirse por concepto de Subsidios del ejercicio final, aportados por la propia Dirección.

SE CARGA DE:

El importe de los Subsidios y Aportaciones que el Gobierno del Estado otorga a los Servicios. El cargo inicial se efectúa al entrar en vigor el Presupuesto de Egresos del año fiscal.

El importe de los Subsidios y Aportaciones adicionales o extraordinarios que otorgue el Gobierno del Estado, fuera del Presupuesto inicial de los Servicios.

En ambos casos las cantidades cargadas a ésta cuenta se abonan a:
PRESUPUESTO DE EGRESOS.

SE ABONA DE:

El importe de las entradas en efectivo hechas por el Gobierno del Estado a cuenta de Subsidios otorgados con cargo a: **B A N C O S .**

El importe de las entregas mensuales a cuenta del Subsidio anual.

El importe de las Aportaciones en artículos de consumo (Material de Botiquín, Material de Oficina, etc.), que haga el Gobierno del Estado, con cargo a: **ALMACEN.**

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recibirse por concepto de Subsidios y Aportaciones del Gobier-

-no del Estado.

016.- MUNICIPIOS, INSTITUCIONES Y PERSONAS.

SE CARGA DE:

El importe de los Subsidios y Aportaciones acordadas por los Municipios, Sociedades, Agrupaciones y Personas Físicas o Morales durante el ejercicio en vigor, con abono a: **PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

SE ABONA DE:

El importe de las entregas en efectivo hechas por Municipios, Sociedades, Agrupaciones y Personas Físicas o Morales, a cuenta de los Subsidios acordados por cada una de ellas, con cargo a: - - --
B A N C O S .

El importe de las entregas mensuales a cuenta del Subsidio anual.

El importe de las Aportaciones en artículos de consumo (Material de Botiquín, Material de Oficina, etc.), que hagan los Municipios, Sociedades, Agrupaciones y Personas Físicas o Morales, con cargo a: **ALMACÉN.**

Su saldo es de carácter deudor y representará el importe pendiente

- de recibirse por concepto de Subsidios y Aportaciones del Ejercicio fiscal, acordados por los Municipios, Sociedades, Agrupaciones y Personas Físicas o Morales.

017.- ESTIMACION DE CUOTAS DE RECUPERACION.

SE CARGA DE:

El importe estimado al establecer el Presupuesto, de los ingresos - durante el ejercicio que se espera obtener de toda clase de Cuotas de Recuperación.

Durante el ejercicio por el importe de los aumentos a la estimación hecha inicialmente.

En ambos casos con abono a: PRESUPUESTO DE EGREGOS.

SE ABONA DE:

El importe en efectivo recibido de Cuotas de Recuperación de cualquier índole, con cargo a: B A N C O S .

Su saldo durante el ejercicio es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recuperar durante el ejercicio.

Al final del ejercicio, nunca debe tener saldo, porque se ajusta --

- durante el mismo cuando hay cambios de estimación.

024.- SUBSIDIOS POR COMPROBAR.

SE CARGA DE:

El importe del Subsidio mensual que envía la Jefatura al Centro de Salud.

Por la restitución al Centro, de sus Cuotas de Recuperación, en ambos casos con abono a: B A N C O S .

SE ABONA DE:

El importe de las comprobaciones que se reciben de los Centros, con cargo a: PRESUPUESTO DE EGRESOS.

El importe de las liquidaciones hechas por los Centros de Salud a favor de sus Acreedores por concepto de: Impuesto sobre la Renta, Seguro de Vida, Cuotas Sindicales, etc., con cargo a: ACREEDORES DIVERSOS.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el importe de las entregas hechas pendientes de comprobar y de los descuentos en nómina, pendientes de remitir por los Centros de Salud a los Servicios.

Su saldo al final del ejercicio deberá ser reembolsado en efectivo a la Jefatura, por los Centros correspondientes, con el fin de que éste lo deposite con cargo a: B A N C O S y abono a: SUBSIDIOS POR COMPROBAR.

031.- DEUDORES DIVERSOS.

SE CARGA DE:

El importe del efectivo o artículos anticipados por los Servicios, con abono a:

- A.- BANCOS.- Si es en efectivo.
- B.- ALMACEN.- Si es en Materiales del Almacén.
- C.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.- Por el importe de los descuentos y bonificaciones pendientes de recibir de Proveedores, en efectivo o especie.

SE ABONA DE:

El importe de la liquidación de anticipos entregados a funcionarios, empleados y terceros, con cargo a:

- A.- BANCOS.- Si es en efectivo.
- B.- RESPONSABILIDADES REEMBOLSABLES EN EFECTIVO.- Por el importe no comprobado de los anticipos hechos a funcionarios o empleados.

- C.- ALMACEN.- Si es en Materiales amparados por los comprobantes respectivos, que corresponden a faltantes de las entregas de los Proveedores, cuando dichas entregas hayan sido pagadas en su totalidad.
- D.- INVENTARIOS.- Si es en Activo Fijo, amparado por los comprobantes respectivos, correspondientes a los faltantes de las entregas de los Proveedores, cuando dichas entregas hayan sido efectuadas en su totalidad.
- E.- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.- Por el importe de las comprobaciones de anticipos hechos.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de liquidar por los deudores.

032.- RESPONSABILIDADES REEMBOLSABLES EN EFECTIVO.

SE CARBA DE:

El importe del faltante, con abono a:

- A.- BANCOS.- Por el importe de los faltantes en efectivo, en el Fondo Fijo, o en los ingresos del día como consecuencia de revisiones locales o auditorías.
- B.- DEUDORES DIVERSOS.- Cuando resulte de la liquidación de anticipos.

C.- ALMACEN.- Cuando el faltante es en Materiales.

D.- INVENTARIOS.- Cuando el faltante es en Activo Fijo.

E.- PRESUPUESTO DE EGRESOS.- Cuando es en gastos ya registrados, -
correspondientes al ejercicio actual.

SE ABONA DE:

El importe que señale el pliego de cancelación de responsabilidades, con cargo a: **RESPONSABILIDADES REEMBOLSADAS.**

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe de los pliegos de responsabilidades pendientes de solventar.

033.- DOCUMENTOS POR COBRAR.

SE CARGA DE:

El importe de los servicios o valores prestados a la persona que firma el documento, con abono a: **APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.**

SE ABONA DE:

El importe en efectivo, recibido en pago de documentos girados a favor de los Servicios, con cargo a: **B A N C O S .**

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe de los documentos pendientes de cobro por los Servicios.

041.- ALMACEN.**SE CARGA DE:**

El importe de las entradas al Almacén, con abono a:

- A.- SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.**
- B.- PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.**
- C.- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA - EN LOS ESTADOS.**
- D.- GOBIERNO DEL ESTADO.**
- E.- MUNICIPIOS, INSTITUCIONES Y PERSONAS.-** Por sus aportaciones - en articulos de consumo (Material de Botiquín, Material de Oficina, etc.).
- F.- DEUDORES DIVERSOS.-** Por las devoluciones que hagan los Deudores.
- G.- PROVEEDORES.-** Por el importe de los articulos recibidos de -- Proveedores, al amparo de las remisiones correspondientes.
- H.- RESPONSABILIDADES REEMBOLSADAS.-** Por el importe de los reembolsos en materiales.
- I.- PRESUPUESTO DE EGRESOS.-** Por el importe de los articulos que devuelven al Almacén las Dependencias de los Servicios.
- J.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.-** Por el importe de los articulos - recibidos como donativos.

Por el importe de las bonificaciones a compras realizadas.

Por el importe de los artículos recibidos de otras Dependencias.

SE ABONA DE:

El importe de las salidas del Almacén, con cargo a:

- A.- BANCOS.- Por las ventas autorizadas a Materiales en existencia.
- B.- DEUDORES DIVERSOS.- Por las entregas autorizadas de Materiales, al personal y a terceros.
- C.- RESPONSABILIDADES REEMBOLSABLES EN EFECTIVO.- Por los faltantes que se determinan en las existencias del Almacén.
- D.- PROVEEDORES.- Por el importe de las devoluciones al Proveedor, de artículos en existencia.

E.- PRESUPUESTO DE EGRESOS.- Como sigue:

Por el importe de las entregas a las Dependencias de los Servicios para su consumo.

Por las devoluciones de artículos no utilizables en la operación de los Servicios, así como los que se consumen durante el ejercicio.

Por el importe de los artículos dados de baja por inutilizables.

Su saldo es de carácter deudor y representa el valor de las existencias en el Almacén de los Servicios.

051.- INVENTARIOS.**SE CARGA DE:**

El importe de las adquisiciones de uso (bienes), para los Servicios con abono a:

- A.- DEUDORES DIVERSOS.-** Por las devoluciones que hagan los Deudores.
- B.- PROVEEDORES.-** Por los artículos recibidos de Proveedores al amparo de las remisiones correspondientes.
- C.- RESPONSABILIDADES REEMBOLSADAS.-** Por la reposición física de los artículos cargados en pliegos de responsabilidades.
- D.- BIENES APORTADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL.-** Por el importe de los bienes aportados por el Gobierno Federal, a los Servicios.
- E.- BIENES APORTADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO.-** Por el importe de los bienes aportados por el Gobierno del Estado, a los Servicios.
- F.- BIENES DE MUNICIPIOS, INSTITUCIONES Y PERSONAS.-** Por el importe de los bienes aportados a los Servicios por cada uno de los Municipios, Instituciones y Personas.
- G.- BIENES DE APORTACION CAMPESINA.-** Por el importe de los bienes aportados a los Servicios por agrupaciones campesinas.

SE ABONA DE:

El valor a precio de adquisición de los bienes que se retiran del servicio, con cargo a:

- A.- RESPONSABILIDADES REEMBOLSABLES EN EFECTIVO.- Por el importe de las responsabilidades, al determinarse la falta o pérdida de los bienes.
- B.- PROVEEDORES.- Por el importe de las devoluciones al Proveedor, de artículos no aceptados por los Servicios, después que el abono original haya sido registrado ya en Proveedores.
- C.- BIENES APORTADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL.
- D.- BIENES COORDINADOS.
- E.- BIENES APORTADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- F.- BIENES DE MUNICIPIOS, INSTITUCIONES Y PERSONAS.
- G.- BIENES DE APORTACION CAMPESINA.- Por el importe de los bienes dados de baja o retiro.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe total a -- precio de adquisición de los bienes muebles o inmuebles en uso -- por los Servicios.

061.- PROVEEDORES.

SE ABONA DE:

El importe de los Materiales recibidos según remisiones con cargo

- 8:

A.- ALMACEN.- Por el importe de los Materiales recibidos.

B.- INVENTARIOS.- Por el importe de los artículos recibidos.

SE CARGA DE:

El importe pagado sobre factura de los Proveedores, con abono a:

A.- BANCOS.- Por el importe pagado en efectivo.

B.- ALMACEN.- Por el importe de las devoluciones al Proveedor de artículos en existencia.

C.- INVENTARIOS.- Por el importe de las devoluciones al Proveedor de artículos no aceptados por los Servicios después de que el abono original haya sido registrado ya en Proveedores.

D.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.- Por el importe de los descuentos y rebajas concedidos por los Proveedores.

Su saldo es de carácter Acreedor y representa el importe de los --
deudas de los Servicios a los Proveedores.

062.- ACREEDORES DIVERSOS.

SE ABONA A:

El importe en efectivo de las prestaciones o servicios recibidos y no pagados por los Servicios con cargo a:

A.- **SUBSIDIOS POR COMPROBAR.**- Por el importe de los descuentos retenidos por el Centro, por concepto de: Impuesto sobre la Renta, Seguro de Vida, Cuotas Sindicales, etc., de su personal.

B.- **PRESUPUESTO DE EGRESOS.**- Por el importe de los impuestos retenidos al personal de la Jefatura de los Servicios.

Por el importe de los gastos comprobados por el personal de los Servicios y terceros y comisiones, viáticos, estudios, -- etc., para los cuáles los Servicios no hicieron el anticipo correspondiente.

SE CARGA A:

El importe de los pagos con abono a:

A.- **BANCOS.**- Por el importe de los pagos en efectivo, o litigaciones hechas por los Servicios a favor de los Acreedores.

B.- **SUBSIDIOS POR COMPROBAR.**- Por las liquidaciones hechas por los Centros a favor de sus Acreedores por concepto de Impuesto sobre la Renta, Seguro de Vida, Cuotas Sindicales, etc.

Su saldo es de carácter acreedor y representa el importe de los debidos pendientes de liquidar a los Acreedores de los Servicios.

071.- BIENES APORTADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL.

SE ABONA DE:

El importe de los bienes aportados con cargo a: INVENTARIOS.

SE CARGA DE:

El importe de los bienes dados de baja por devolución o retiro con abono a: INVENTARIOS.

072.- BIENES COORDINADOS.

SE ABONA DE:

El importe pagado a Proveedores sobre sus facturas por bienes de - Activo Fijo comprados por la Coordinación, con cargo a: PRESUPUESTO DE EGRESOS.

SE CARGA DE:

El importe de los bienes dados de baja por devolución o retiro, -- con abono a: INVENTARIOS.

Su saldo es de carácter Acreedor y representa el importe de los -- bienes de Activo Fijo comprados por los Servicios.

073.- BIENES APORTADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO.

SE ABONA DE:

El importe de los bienes aportados, con cargo a: INVENTARIOS.

SE CARGA DE:

**El importe de los bienes dados de baja por devolución o retiro, -
con abono a: INVENTARIOS.**

**Su saldo es de carácter Acreedor y representa el importe de los -
bienes recibidos del Gobierno del Estado.**

074.- BIENES DE MUNICIPIOS, INSTITUCIONES Y PERSONAS.

SE ABONA DE:

El importe de los bienes aportados con cargo a: INVENTARIOS.

SE CARGA DE:

**El importe de los bienes dados de baja por devolución o retiro, -
con abono a: INVENTARIOS.**

**Su saldo es de carácter Acreedor y representa el importe de los -
bienes de Activo Fijo recibidos como aportación de los Gobiernos
Municipales y de cualquiera otra Institución, Agrupación o Perso-
na Física o Moral no clasificada en este Catálogo.**

075.- BIENES DE APORTACION CAMPESINA.

SE ABONA DE:

El importe de los bienes aportados con cargo a: **INVENTARIOS.**

SE CARGA DE:

El importe de los bienes dados de baja por devolución o retiro, -
con abono a: **INVENTARIOS.**

Su saldo es de carácter Acreedor y representa el importe de los -
bienes de Activo Fijo recibido de los campesinos.

081.- PRESUPUESTO DE EGRESOS.**SE ABONA DE:**

El importe en efectivo devuelto por las personas a quienes se hi-
cieron anticipos con cargo a: **B A N C O S .**

El importe de los Subsidios otorgados por el Gobierno Federal con
cargo a: **TESORERIA DE LA FEDERACION.**

El importe de los Subsidios y Aportaciones otorgados por la Secre
teria de Salubridad y Asistencia en efectivo, medicamentos, pro--
ductos biológicos y otros artículos, con cargo a: **SECRETARIA DE -**
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

El importe de los Subsidios y Aportaciones otorgados por el Pa- -

-rimonio de la Beneficencia Pública, con cargo a: PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

El importe de los Subsidios y Aportaciones otorgados por la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, con cargo a: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS.

El importe de los Subsidios y Aportaciones otorgados por el Gobierno del Estado, con cargo a: GOBIERNO DEL ESTADO.

El importe de los Subsidios y Aportaciones otorgados por Municipios, Sociedades, Agrupaciones y Personas Físicas o Morales, con cargo a: MUNICIPIOS, INSTITUCIONES Y PERSONAS.

Los ingresos que se obtendrán por Cuotas de Recuperación:

- A.- Por el importe total de los ingresos estimados por Cuotas de Recuperación para el ejercicio.
- B.- Durante el ejercicio por el importe de los aumentos hechos a la estimación inicial en ambos casos con cargo a: ESTIMACION DE CUOTAS DE RECUPERACION.

El importe de los faltantes en gastos ya registrados correspondientes al ejercicio actual con cargo a: RESPONSABILIDADES REEMBOLSABLES EN EFECTIVO.

El importe de los artículos devueltos al Almacén por los Centros - de Salud o los propios Servicios con cargo a: ALMACEN.

El importe de los Materiales entregados por el Almacén de la Jefatura a las Dependencias de los Servicios, con cargo a: EJERCICIO - DEL PRESUPUESTO.- Materiales de consumo. El abono se hace a: PRESU - PUESTO.- Cargos por Distribuir.

El importe del efectivo no utilizado y devuelto por el personal o terceros como parte de la liquidación de los anticipos que recibie - ron de los Servicios con cargo a: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

El importe de las transferencias realizadas con el fin de cubrir - sobre ejercicios de partidas se registrará con abono y cargo a é - ste misma cuenta de PRESUPUESTO DE EGRESOS. El abono no se efectua - rá a las partidas sobre ejercidas con cargo a las partidas que se utilicen para cubrir los sobre giros.

Al fin del ejercicio el saldo de la cuenta Ejercicio del Presupue - to se liquida con abono a: PRESUPUESTO DE EGRESOS.- Cargos por Dis - tribuir, como sigue:

A.- Por el importe de los materiales en existencia en el Almacén - el 31 de diciembre, cuyo total debe ser igual al saldo de la - subcuenta del Ejercicio del Presupuesto.- Materiales de consu - mo.

B.- Por el importe no liquidado al 31 de diciembre de los anticipos hechos por los Servicios, cuyo total debe ser igual al -- saldo de la subcuenta de Ejercicio del Presupuesto.- Deudores por Comprobación.

El importe del saldo de aprovechamientos diversos que se aplique como ampliación al Presupuesto de Egresos del ejercicio con cargo a: APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.

El importe autorizado por la Dirección General de Servicios Coordinados como ampliación a las partidas del Presupuesto de Egresos del ejercicio que se inicie, con base en el saldo de la cuenta de Remanentes de Ejercicios Anteriores, con cargo a: REMANENTES DE - EJERCICIOS ANTERIORES.

SE CARGA DE:

El importe de los pagos en efectivo que afectan directamente las partidas del Presupuesto de Egresos con abono a: B A N C O S .

El importe de sueldos, sobresueldos y subsidios pagados por el Go bierno Federal con abono a: B A N C O S .

El importe de las comprobaciones que se reciban de los Centros -- con abono a: SUBSIDIOS POR COMPROBAR.

El importe de:

- A.- Las entregas del Almacén a los Centros de Salud de los Propios Servicios para su consumo.- El cargo al Presupuesto de Egresos del establecimiento que recibe los artículos.
- B.- Las devoluciones de artículos no utilizables en la operación de los Servicios así como los que se consumen durante el ejercicio. El abono a la subcuenta Cargos por Distribuir.
- C.- Los artículos de consumo dados de baja por inutilizables.- El cargo a la subcuenta Cargos por Distribuir.

En los tres casos con abono a: ALMACEN.

El importe de:

- A.- Los impuestos retenidos al personal de la Jefatura de los Servicios.
- B.- Los adeudos al personal de los Servicios y a terceros, en comisiones, viajes, estudios, etc., para los cuáles los Servicios hicieron el anticipo correspondiente.

En ambos casos con abono a: ACREEDORES DIVERSOS.

El importe pagado a Proveedores sobre sus facturas por bienes de - Activo Fijo comprados por la Coordinación con abono a: BIENES COORDINADOS.

El importe de los pagos a Proveedores y anticipos a otros:

- A.- Por el importe de los pagos hechos por los Servicios a sus Pro
veedores de artículos recibidos en el Almacén.
- B.- Por el importe de los artículos recibidos por la Secretaría de
Salubridad y Asistencia u otro Aportante a cuenta del Subsidio
y recibidos en el Almacén de la Oficina Central de la Coordina
ción.
- C.- Por el importe de los anticipos al personal y a terceros.
- D.- Por el importe de las existencias en Almacén al fin del ejerci
cio anterior y por el importe de los saldos de anticipos no li
quidados al término del Ejercicio Anterior. Para reintegrarlos
a la contabilidad en el ejercicio que se inicia.

En estos cuatro casos con abono a: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

Al final del ejercicio se salda con abono a: EJERCICIO DEL PRESU--
PUESTO.

Su saldo durante el ejercicio es de naturaleza Acreedora y repre--
senta el importe del Presupuesto de Egresos.

082.- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

SE ABONA DE:

El importe de los pagos a Proveedores y anticipos a otros:

- A.- Por el importe de los pagos hechos por los Servicios a sus - -

Proveedores, de artículos recibidos en el Almacén.

B.- Por el importe de los artículos remitidos por la Secretaría de Salubridad y Asistencia, u otro Apertante a cuenta del Subsidio, y recibidos en el Almacén en la Oficina Central de la - - Coordinación.

C.- Por el importe de los anticipos al personal y a terceros.

D.- Por el importe de las existencias en el Almacén al final del ejercicio anterior y por el importe de los saldos de anticipos no liquidados al término del ejercicio anterior; Para reintegrarlos a la contabilidad en el ejercicio que se inicie.

En estos cuatro casos el cargo se hace a: **PRESUPUESTO DE EGRESOS,** por Cargos de Distribución.

SE CARGA DE:

El importe de los comprobantes entregados por el personal y terceros, como liquidación de los anticipos recibidos por ellos, con abono a: **DEUDORES DIVERSOS.**

El importe del efectivo no utilizado y devuelto por el personal y terceros, como parte de la liquidación de anticipos que recibieron de los Servicios.

Por el importe de las entradas del Almacén a los Centros de Salud de los propios Servicios para su consumo.

En ambos casos con abono a: **PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

Al final del ejercicio su saldo se liquide con abono a: PRESUPUESTO DE EGRESOS. Cargos por Distribuir, como sigue:

- A.- Por el importe de los Materiales en existencia en el Almacén al 31 de diciembre, cuyo total debe ser igual al saldo de la subcuenta Materiales de Consumo.
- B.- Por el importe no liquidado al 31 de diciembre de los anticipos hechos por los Servicios, cuyo total debe ser igual al -- saldo de la subcuenta Deudores por Comprobación.

Su saldo es de carácter Acreedor y representa durante el ejercicio el importe de los anticipos pendientes de liquidar y de los Materiales adquiridos por los Servicios. Al final del ejercicio representará únicamente el importe de los anticipos pendientes de liquidar por el personal y terceros.

084.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.

SE ABONA DE:

El importe recibido con cargo a:

- A.- BANCOS.- Por donativos., Por el importe en efectivo que resulta de las ventas autorizadas, de Activo Fijo., Por el importe en efectivo recibido por cancelación de créditos, por descuentos o recuperación de gastos realizados, cuando éstos ya fue-

-ron pagados y registrados en la contabilidad de los Servicios.

B.- DEUDORES DIVERSOS.- Por el importe no cobrado de los descuentos, o recuperaciones sobre gastos realizados cuando los Servicios obtienen este beneficio sobre gastos ya pagados y registrados en su contabilidad.

C.- DOCUMENTOS POR COBRAR.- Por el importe del documento firmado a favor de los Servicios, por la persona a quien estos proporcionaron atención o valores. No se registra con abono a Cuentas de Recuperación, porque estimaron que esta clase de documentos son incobrables.

D.- ALMACEN.- Por el importe de los artículos recibidos como donativo.

Por el importe de las bonificaciones a compras realizadas.

Por el importe de los artículos recibidos de otras Dependencias.

E.- PROVEEDORES.- Por el importe de los documentos y rebajas concedidos por los Proveedores.

SE CARGA DE:

El importe de la parte del saldo de esta cuenta que se aplique como ampliación al Presupuesto de Egresos.

El importe total de su saldo al final del ejercicio con el fin de traspasarlo a: **REMANENTE DEL EJERCICIO.**

Su saldo durante el ejercicio es de carácter Acreedor y representa el importe total de los aprovechamientos obtenidos.

091.- REMANENTE DEL EJERCICIO.

SE CARGA DE:

El importe del saldo de Remanente del Ejercicio al 10 de enero -- del año actual, con abono a: REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES.

Asientos de ajustes al final del ejercicio.

PRESUPUESTO DE EGRESOS.- Al final del ejercicio se cargará a dicha cuenta el importe de su saldo, para traspasarlo con abono a: REMANENTE DEL EJERCICIO.

APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.- Al final del ejercicio se cargará a dicha cuenta el importe de su saldo para traspasarlo con abono a: REMANENTE DEL EJERCICIO.

La suma de éstos dos abonos será igual al importe de la diferencia entre los saldos de la cuenta de Activo y de Pasivo que se indican a continuación:

CUENTAS DE ACTIVO.

a).- Caja de Fondo Fijo.

- b).- Bancos.
- c).- Tesorería de la Federación.
- d).- Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- e).- Gobierno del Estado.
- f).- Municipios, Instituciones y Personas.
- g).- Subsidios por Comprobar.
- h).- Deudores Diversos.
- i).- Responsabilidades Reembolsables en Efectivo.
- j).- Almacén.

CUENTAS DE PASIVO

- aa).- Proveedores.
- bb).- Acreedores Diversos.
- cc).- Responsabilidades Reembolsadas.
- dd).- Cuotas de Recuperación.

Este asiento no tiene por objeto soldar dichas cuentas (que forma parte del asiento de apertura del ejercicio siguiente), únicamente se consideran el importe de los mismos para integrar el Remanente del Ejercicio, que como ya se dijo antes está representado por el saldo, después de ajustes, de las cuentas Presupuesto de Egresos y Aprovechamientos Diversos.

De acuerdo con los párrafos dos y tres anteriores, el asiento que determina el Remanente del Ejercicio se como sigue:

PRESUPUESTO DE EGRESOS.**APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.**

Por el saldo total de cada una de éstas cuentas.

REMANENTE DEL EJERCICIO.

Como subcuentas aparecen con saldo contrario cada una de las cuentas de la balanza de comprobación que formen el Remanente.

092.- REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES.**SE ABONA DE:**

El importe del saldo de la cuenta de Remanente del Ejercicio, al 1º del año actual, con cargo a dicha cuenta.

SE CARGA DE:

Cada vez que la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados aprueba la ampliación de partidas del Presupuesto, contra el saldo de Remanentes de Ejercicios Anteriores, por dicho importe, con abono a: PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Cuando por el registro de algunas operaciones en el nuevo ejercicio, se vean modificadas las subcuentas de Remanentes de Ejercicios Anteriores, se deberán hacer asientos de cargo y abono a la misma cuenta, afectando las subcuentas correspondientes, con ob--

-jeto de hacer figurar el remanente real en cada una de ellas.

Su saldo representa el importe de los Remanentes de Ejercicios Anteriores no aplicado al Presupuesto de Egresos.

CUENTAS DE ORDEN

201.- RESPONSABILIDADES POR FALTA DE JUSTIFICACION.

El importe que señale el Pliego de Responsabilidades por las erogaciones no comprendidas en las partidas del Presupuesto.

El importe que señale el Pliego de Responsabilidades por sobregiro de las partidas.

En ambos casos con abono a: RESPONSABILIDADES EN DEPURACION.

202.- RESPONSABILIDADES POR FALTA DE COMPROBACION.

El importe que señale el Pliego de Responsabilidades, por documentos omitidos, o por los que no reúnen los requisitos legales, con abono a: RESPONSABILIDADES EN DEPURACION.

Ambas cuentas se abonan de:

El importe que señala el Pliego de Cancelación de Responsabilidades con cargo a: RESPONSABILIDADES EN DEPURACION.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe de las Responsabilidades no depuradas.

301.- RESPONSABILIDADES EN DEPURACION.

Estas cuentas se utilizan para registrar el importe de los Pliegos de Responsabilidades no considerados en su principio como - - reembolsables en efectivo, aunque posteriormente se conviertan a ésta clase al omitir su solventación.

A U D I T O R I A C O N T A B L E .

3.01.- DEFINICION

A efecto de uniformar nuestro criterio sobre lo que es la Auditoría Contable, a continuación se insertan algunas definiciones.

Para Eric L. Kohler la Auditoría Contable es:

"Es una revisión analítica hecha por un Contador Público, del control interno y registros de contabilidad de una Empresa Mercantil u otra Unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de las correcciones de los Estados Financieros".

El Contador Público Alejandro Prieto dice:

"El Contador Público es el profesional que comprueba y fiscaliza las transacciones consignadas en los libros y registros de una contabilidad, con el fin de emitir su opinión imparcial acerca de la veracidad de los Estados Financieros obtenidos de aquella".

La Auditoría Contable según Arthur W. Holmes:

"Es la comprobación científica y sistemática de los libros de - - cuenta, comprobantes y registros financieros y legales de una persona física o moral, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad; mostrar la verdadera situación - financiera y las operaciones, certificar estados e informes que - rinden".

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos la define como:

"Es el exámen de los Estados Financieros preparados por una Empresa, para que el Contador Público pueda hacer constar que dichos estados presenten razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la Empresa de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y que dichos principios de contabilidad han sido aplicados consistentemente en relación con el ejercicio anterior".

Las definiciones anteriores de Auditoría, muestran con claridad la intención de sus creadores, sin embargo es más completa la del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, que se entiende así:

Auditoría es el exámen, la revisión metódica de los Estados Financieros; registros de contabilidad; comprobantes, preparados por la Empresa. Este exámen o revisión se ajustará a una estricta disciplina lógica que establece el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su obra, normas y procedimientos de Auditoría.

Por su preparación Académica se ha escogido al Contador Público como profesional cuyas características inherentes a su actividad, capacidad técnica y calidad humana, al emitir su opinión sobre los Estados Financieros auditados de una Empresa o Institución.

Sobre la situación financiera razonable de los estados, se explica de la siguiente manera debido a los elementos de juicio que intervienen en la crítica de algunas operaciones que se someten a investigación, no se podrá hablar de exactitud.

En la revisión de Auditoría se constata si las operaciones contables se registran de conformidad y si son de constante aplicación de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.02.- PROCEDIMIENTO.

Para la aplicación de Auditoría en los registros contables, documentos, etc. de los Servicios Coordinados de Salud Pública de la Entidad, con base en las normas de Auditoría generalmente aceptadas, el Auditor podrá aplicar procedimientos de acuerdo a su juicio profesional a los diferentes rubros que muestran los Estados Financieros (mensuales, anuales), siendo de su responsabilidad la opinión que cuente.

Opinar sobre la revisión practicada a los Estados Financieros, requiere del examen de la evidencia suficiente y competente, en relación con el sistema de control interno y su efectivo funcionamiento.

Verificar si los Estados Financieros reflejan la realidad en:

Existencia, Valuación, Clasificación y Aclaración, Corte de los Ac
tivos, Pasivos y Patrimonio.

3.02.01.- EXISTENCIA.

La existencia real del Activo, Pasivo y Patrimonio en el Balance -
General, implique que se describan realmente los bienes y compromi-
sos que posee la Institución.

3.02.02.- VALUACION.

Implice que los Estados Financieros se reflejen en términos monetar
rios, cuyos importes se hayan relacionados con los Activos, Pasi-
vos y Patrimonio con principios de contabilidad generalmente acep-
tados.

3.02.03.- CLASIFICACION Y ACLARACION.

Es muy importante presentar los rubros de los Estados Financieros
clasificados y aclarados en forma adecuada, para su fácil interpre-
tación, por ejemplo los activos circulantes y los no circulantes,
y para las valorizaciones se requiere de aclarar los métodos utiliz

-zados como ejemplo en la Evaluación de los Inventarios (peps, - - uups o promedios).

3.02.04.- CORTE.

Los saldos que se presentan de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio en los Estados Financieros en un periodo contable apropiado, el Auditor debe de examinar si las operaciones registradas corresponden al periodo contable, considerando la aplicación consistente de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por medio de los Controles Internos de la Institución, su eficacia proporciona seguridad de que el registro de operaciones sean las reales y no otras.

Con una revisión bien programada se obtienen buenos resultados, razonablemente se puede demostrar la situación real de la Institución, para llevarse a cabo es necesario la elaboración del Cuestionario de Control Interno y de un Programa de Auditoría, que en páginas adelante se detallan.

3.03.- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

El Control Interno en las Empresas o Instituciones es de mucha im-

-portencia, puesto que, bajo este sistema se agrupan las actividades administrativas y técnicas necesarias, con la finalidad de obtener las metas y objetivos planeados en los programas de Salud.

El Cuestionario de Control Interno en los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados:

1.- GENERALIDADES.

	Si	No	Comentarios	Iniciales
--	----	----	-------------	-----------

1.- Existe Organigrama?

2.- Se registran las operaciones con base en el Manual de Contabilidad e Instructivos complementarios?

3.- El Auditor local:

- a) Produce informes escritos?
- b) A quiénes los dirige?
- c) Quién revisa esos informes?

4.- El Departamento o Sección de Contabilidad está separado físicamente de:

- a) Compras.
- b) Caja.
- c) Almacenes.

	Si	No	Comentarios	Ini cia les
5.- Están afianzados los manejadores de Fondos, Bienes y Valores?				
6.- En caso afirmativo, en qué forma y por qué valor?				
7.- Cuando cualquiera de estos empleados toma sus vacaciones, quién los sustituye en cada caso?				
8.- La Dependencia tiene un control contable adecuado sobre los Establecimientos o Departamentos que controla?				
9.- Tiene presupuesto autorizado y está trabajando con él?				
10.- Quiénes firman las pólizas de:				
a) Elaborado.				
b) Revisado.				
c) Autorizado.				
11.- Las pólizas son suficientemente explícitas y se encuentran soportadas con todos los comprobantes?				
12.- Los documentos comprobatorios:				
a) Muestran sello fechador de "RECIBIDO" o "PAGADO" ?				

	Si	No	Comentarios	Iniciales
b) Indican la partida o partidas que afectan?				
c) Muestran la firma del beneficiario?				
d) Quién firma de autorizado el pago o el ingreso?				
e) Están correctas las operaciones aritméticas cuyo resultado es el importe del comprobante?				
f) Los comprobantes cumplen con los requisitos legales?				
g) Las cuentas que se afectan en las pólizas corresponden a las señaladas en el Catálogo?				
h) Se anota el número de la póliza en los comprobantes?				
13.- La Dependencia sujeta a revisión, entrega informes mensuales de contabilidad?				
a) A qué persona o Dependencia.				
b) Indique los nombres de cada uno de estos informes.				
c) A la fecha de la revisión cuál -- fue el último mes sobre el que se				

- rindieron estos Estados Financieros.

Si	No	Comentarios	Iniciales
----	----	-------------	-----------

14.- Anote los nombres de los Funcionarios y Empleados siguientes.

- a) Jefe de los Servicios Coordinados.
- b) Director del Establecimiento.
- c) Jefe del Departamento Administrativo.
- d) Jefe de la Oficina de Adquisiciones.
- e) Encargado de la Sección de Inventarios.
- f) Contador.
- g) Auditor local.
- h) Cajero.
- i) Operador de la máquina de contabilidad.
- j) Almacenista.
- k) Encargado de la Farmacia.
- l) Servicios Generales.
- 11) Hacer lista a continuación de --
los Jefes de cada uno de los Departamentos de la Jefatura o Establecimiento.

Si	No	Comentarios	Iniciales
----	----	-------------	-----------

15.- Señale el parentesco que existe entre cualquiera de los Funcionarios y Empleados de la Jefatura o Establecimiento.

16.- Quién recibe la correspondencia?

17.- Quién la distribuye?

18.- Se registre la correspondencia?

En caso afirmativo, cuáles son estos registros?

Si	No	Comentarios	Ini cia les
----	----	-------------	-------------------

19.- Los libros de Contabilidad:

- a) Son adecuados?
- b) Se llevan al día?
- c) Se obtiene balanza mensual?

20.- Se encuentran bajo control presupuestal los gastos y costos?

21.- Se encuentran registradas todas las cuentas bancarias a nombre de la Dependencia?

22.- Se encuentran controladas en contabilidad todas las cuentas bancarias?

II.- FONDOS DE CAJA.

1.- Se tiene establecido el sistema de Fondo Fijo?

2.- Quién es el responsable del Fondo -

	Si	No	Comentarios	Ini cia les
- Fijo?				
3.- Existen algunos otros Fondos de Caja además del Fondo Fijo?				
4.- Nombre o Nombres de las personas que manejan otros Fondos distintos del Fondo Fijo.				
5.- Desempeña el Cajero otra función además de la relativa a su cargo?				
6.- Tiene acceso el Cajero a los libros y registros de Contabilidad?				
7.- Quién es el Jefe inmediato del Cajero?				
8.- Comprobantes de Caja.				
a) Se requieren para todos los pagos?				
b) Están numerados progresivamente?				
c) Se anota el número de la partida que afectan?				
d) Los comprobantes cumplen con todos los requisitos fiscales como son:				
Registro Federal de Contribuyentes, Cédula de Empadronamiento, fecha de expedición; nombre del				

	Si	No	Comentarios	Inicio
- negocio y firma de quien lo <u>ex</u> <u>pidió.</u>				les
e) Están formulados con tinta o en cualquier otra forma que <u>dificul</u> <u>te su alteración?</u>				
f) Se expresan las cantidades en <u>nú</u> <u>mero y letra?</u>				
g) Se encuentran autorizados por -- Funcionarios responsables?				
h) Se cancelan todos los documentos con un sello fechador que se lee "PAGADO"?				
i) El comprobante corresponde a la fecha del período que se está <u>re</u> <u>visando o se de fecha atrasada?</u>				
9.- Los cheques que se giran para el -- reembolso están a nombre del Caja-- ro?				
10.- Se revisan los Fondos por el Audi-- tor local o interno mediante ar- -- queos periódicos y por sorpresa?				
a) Al efectuar estos arqueos se han determinado faltantes?				
b) Hasta por qué monto?				

	Si	No	Comentarios	Ini cia les
c) Estos faltantes han sido frecuen tes al efectuar los arqueos?				
d) Ha reintegrado el Cajero éstos - faltantes?				
e) Se ha investigado el origen o -- cause de éstos faltantes?				
11.- Pagos de Caja Chica.				
a) Estos pagos se limitan a gastos menores, hasta qué monto?				
b) Se han pagado comprobantes supe- riores al monto autorizado? En caso afirmativo indicar el -- motivo.				
c) Del Fondo Fijo se hacen antici-- pos a cuenta de sueldos o prést <u>a</u> mos para reintegrarse al día de pago?				
d) Quién autoriza éstos préstamos o anticipos?				
e) La existencia del Fondo de Caja chica, se balancea diariamente - por el encargado del Fondo?				
f) Del Fondo se acostumbra cambiar cheques a empleados?				

	Si	No	Comentarios	Inic iales
g) Quién lo autoriza?				
12.- Expide el Cajero recibos oficiales al recibir dinero en efectivo?				
13.- Se deposita íntegramente al Banco el efectivo recibido por concepto de Cuotas de Recuperación, se hace el depósito diariamente?				
14.- Se dispone de Caja fuerte para guardar los Fondos?				

III.- ENTRADAS DE FONDOS.

- 1.- Se manejan todos los Fondos a través de cuentas bancarias?
- 2.- Estén estas cuentas registradas a nombre de la Dependencia?
- 3.- Quién es la persona encargada del manejo de estas cuentas?
- 4.- Cuál es el sistema implantado por la Dependencia para asegurar la correcta y total contabilización de documentos recibidos por correo, - que sean de fácil cobro, como cheques, giros telegráficos y postales?

	Si	No	Comentarios	Inic cia les
--	----	----	-------------	--------------------

5.- Se registran las remesas recibidas por correo o telégrafo en un libro especial, en caso afirmativo, se -- comparam los detalles registrados - en este libro con las fichas de depósito al Banco?

6.- Qué empleado realice este trabajo?

7.- En qué cuenta bancaria depositan -- los Cuotes de Recuperación los Centros de Salud?

a) Que trámite se da a los duplicados de las fichas de depósito?

b) Se concilian las fichas de depósito con el Estado de Cuenta del Banco?

8.- Se depositan al Banco los sueldos y aguinaldos no cobrados?

a) En una semana?

b) En una quincena?

c) En un mes?

d) En dos meses?

e) En mayor tiempo transcurrido?

9.- Se registran todos los depósitos en la fecha de operación?

	Si	No	Comentarios	Inic cia les
--	----	----	-------------	--------------------

IV.- SALIDA DE FONDOS.

- 1.- La firma de cheques es mancomunada?
- 2.- ¿Que funcionarios están autorizados para firmar cheques?
- 3.- Antes de dar su visto bueno inspeccionan las personas autorizadas para suscribir cheques, las facturas o documentos respectivos?
- 4.- Quiénes son los funcionarios autorizados para aprobar el pago de facturas de Proveedores, recibos por servicios, etc.?
- 5.- Se cancelan todos los documentos -- que cubren desembolsos con un sello fechador que se lee "Pagado con Cheque NO....."?
- 6.- Cómo se archivan los cheques cancelados?
- 7.- Quién está autorizado para endosar cheques recibidos por Subsidio e -- fin de depositarlos al Banco?
- 8.- Quién endosa estos cheques en ausencia de la persona designada?
- 9.- Se acostumbra firmar cheques para -

	Si	No	Comentarios	Iniciales
- hacer pagos en ausencia de las primeras firmas?				
10.- En caso afirmativo, por qué motivo?				
11.- Se expiden los cheques girados para el pago de sueldos o para reembolsar el Fondo de Caja a nombre del Cajero?				
12.- Es costumbre de la Dependencia girar cheques al portador? existe alguna razón especial por la cuál la Dependencia necesite girar cheques en esta forma?				
13.- Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas con los Estados de Cuenta recibidos de los Bancos?				
14.- Qué empleado formula estas conciliaciones?				
15.- Se hacen investigaciones con respecto a los cheques girados por la Dependencia que no se presenten al Banco para su cobro oportunamente, anotándose los resultados en la conciliación correspondiente?				

	Si	No	Comentarios	Inicio les
16.- Acostumbra la Dependencia considerar los cheques girados durante -- los primeros días de cada ejercicio dentro de las operaciones del ejercicio anterior?				
17.- Acostumbra la Coordinación considerar los cheques girados durante -- los últimos días de cada ejercicio dentro del ejercicio siguiente?				

V.- NOMINAS.

- 1.- Cuáles son los registros que constituyen la base para la preparación de las nóminas?
- 2.- Ha implementado la Dependencia el sistema de relojes marcadores?
- 3.- Quién es el empleado encargado de formular las nóminas?
- 4.- Quién es el empleado que se encarga de verificar la corrección de la nómina?
- 5.- Quién autoriza el pago de la nómina?
- 6.- Se paga el sueldo a los empleados

	Si	No	Comentarios	Ini cia les
- en efectivo o por medio de cheques a su nombre?				
7.- Se hace la distribución del efectivo por concepto de sueldos y compensaciones por la misma persona que formula las nóminas?				
8.- Se ha establecido la costumbre de -- cambiar periódicamente al empleado -- que distribuye el efectivo por concepto de sueldos y compensaciones?				
9.- Cómo se contabilizan y manejan los -- sueldos y compensaciones no cobradas?				
10.- Que procedimiento se sigue con el <u>objeto</u> de impedir sean alterados o <u> cambiados</u> los totales de las nóminas, -- después de que éstas han sido <u>debidamente</u> aprobadas?				
11.- Lleva la Coordinación un registro de empleados y trabajadores que incluya información relativa a sueldos, <u> fecha</u> de ingreso, licencia por <u>enfermedad</u> , vacaciones, etc.?				
12.- Quién autoriza los aumentos de sueldo?				

	Si	No	Comentarios	Ini cia les
13.- Quién autoriza los aumentos de personal?				
14.- Cuál es el procedimiento que se sigue para tomar nota de los aumentos de sueldos y de personal en el registro de empleados?				

VI.- VALORES.

- 1.- Se manejan valores en la Dependencia?
- 2.- Quién los maneja?
- 3.- Tipo de valores:
 - a) Bonos Financieros.
 - b) Bonos Hipotecarios.
 - c) Otros, mencionarlos.
- 4.- Con qué dinero se adquieren esos valores?
- 5.- Quién autoriza la compra de esos valores?
- 6.- Están a nombre de la Dependencia?
- 7.- En caso negativo, mencionar beneficiario.
- 8.- Los intereses que devengan esos valores, son depositados en las cuen-

	Si	No	Comentarios	Iniciales
-tas bancarias de la Dependencia?				
9.- Qué tratamiento contable se les dé?				
a) Se consideran como aprovechamiento?				
b) Otros, mencionarlos.				
10.- Todos los intereses devengados a la fecha de la Auditoría han sido depositados en la cuenta bancaria?				

VII.- APORTANTES.

- 1.- Se hacen efectivos en su totalidad las aportaciones consideradas en el Presupuesto?
- 2.- En caso negativo, qué procedimiento se sigue para hacerlas efectivas?
- 3.- Se pide la cancelación de aportaciones no recibidas, correspondientes a ejercicios anteriores ante las Autoridades Superiores, cuando éstas no son recuperables?
- 4.- En caso de aportaciones extraordinarias se registran oportunamente?
- 5.- Están consideradas la totalidad de las aportaciones dentro del Presu--

	Si	No	Comentarios	Ini cie les
-puesto aprobado?				
6.- Se circularize periódicamente a los sportantes, para confirmar su adeudo por sportaciones?				
7.- En caso afirmativo, se archiven los resultados de estas circularizaciones?				
8.- Se reciben oportunamente los Subsidios por parte de los sportantes?				
9.- Acostumbra la Jefatura de los Servicios aplicar los Subsidios de los Centros de Salud, en gastos de la Oficina Central?				

VIII.- SUBSIDIOS POR COMPROBAR.

- 1.- Se envían oportunamente los Subsidios a los Centros de Salud?
- 2.- Se registran en esta cuenta la totalidad de los Subsidios enviados a los Centros de Salud?
- 3.- Se efectúan revisiones periódicas de los Subsidios enviados a los Centros de Salud, a través de un empleado designado por la Coordinación?

	Si	No	Comentarios	Iniciales
4.- En el caso de surgir diferencias -- con motivo de la revisión efectuada qué procedimiento se sigue?				
5.- Hay constancia por escrito de estas revisiones?				
6.- Firman los Funcionarios de los Centros de Salud, documentos a cambio de los Subsidios recibidos?				
7.- Se contabilizan en forma oportuna - las comprobaciones que envían los - Centros de Salud?				
8.- Se balancean los saldos de los auxi- liares con la cuenta de control res- pectiva?				
9.- En caso de que haya diferencias, se procede a una aclaración inmediata?				
10.- Se incluyen en la cuenta de Subsi- dios por comprobar, saldos que no - estén originados por Subsidios en- viados a los Centros de Salud? En caso afirmativo, por qué concep- to?				
11.- Qué procedimiento se sigue para que sean oportunas las comprobaciones -				

- por Subsidios enviados a los Centros de Salud?

Si No Comentarios

Ini
cie
les

IX.- DEUDORES DIVERSOS.

- 1.- Se afecta esta cuenta exclusivamente por los anticipos para gastos?
- 2.- Quién autoriza estos anticipos?
- 3.- Firman los deudores documentos a cambio del efectivo recibido por concepto de anticipos?
- 4.- Se incluye en la cuenta de Deudores, saldos que no estén originados en anticipos para gastos?
En caso afirmativo, por qué concepto?
- 5.- Qué procedimiento se sigue para recuperar oportunamente las comprobaciones o reintegros por los anticipos hechos?
- 6.- Cuando los saldos son incobrables, se pide su cancelación a las autoridades correspondientes?
- 7.- Se preparan periódicamente listas

	Si	No	Comentarios	Inic iales
- de Deudores, indicando la antigüedad de su saldo a fin de exigir el reintegro o la comprobación, con el objeto de que no se hagan incobrables?				
En caso afirmativo con qué frecuencia se hacen estas listas?				
8.- Quién supervisa las comprobaciones o reintegros de Deudores?				
X.- RESPONSABILIDADES REEMBOLSABLES EN EFECTIVO.				
1.- Se contabilizan todos los Pliegos de Responsabilidades que remite la Subdirección de Glosa?				
2.- Existe alguna persona encargada de depurar las responsabilidades?				
3.- Se depuran oportunamente los Pliegos de Responsabilidades?				
XI.- DOCUMENTOS POR COBRAR.				
1.- Qué empleado guarda bajo su responsabilidad los documentos por cobrar de la Coordinación?				

Si	No	Comentarios	Iniciales
----	----	-------------	-----------

2.- Se preparan periódicamente listas de Documentos por Cobrar, clasificándolos respectivamente según su fecha de vencimiento con el objeto de exigir su pago. Con qué frecuencia se preparan estas listas?

3.- Quién supervisa los cobros de documentos, inspeccionando con este fin las relaciones clasificadas por fecha de vencimiento?

4.- Acostumbra la Coordinación recibir pagos parciales a cuenta de los Documentos por Cobrar?

En caso afirmativo, se anotan los pagos parciales en los respectivos documentos o se hacen nuevos, en sustitución de los que hayan sido parcialmente pagados?

5.- Se canjean por nuevos los documentos por cobrar que se vencen sin haber sido liquidados, posponiendo la fecha de pago?

En caso afirmativo, quién autoriza la renovación de documentos?

	Si	No	Comentarios	Iniciales
--	----	----	-------------	-----------

6.- Qué conceptos integran los Documentos por Cobrar?

XII.- ALMACENES.

1.- Están los medicamentos, víveres, materiales y ropa bajo el control del Almaceniستا?

2.- Se emparen todas las salidas de Almacén, con requisición o vale de salida?

3.- Quién autoriza los vales de salida?

4.- Incluyen los registros de Almacén información, tanto de cantidades como de valores?

5.- Se comprueban periódicamente las cantidades de existencia según los registros de Almacén, por medio de recuentos físicos?

En caso afirmativo, con que frecuencia?

6.- Es costumbre de la Dependencia conservar las hojas originales de los Inventarios físicos que se toman?

7.- En caso de diferencia del inventa--

Si

No

Comentarios

Ini
cia
les

-ric físico contra registros, qué procedimiento se sigue?

8.- Quién determina qué medicamentos, víveres o materiales son inservibles y que procedimiento se sigue para su baja?

9.- Se localizan todos los medicamentos, materiales, víveres y ropas en un solo local?

En caso negativo, cuántas son y en donde se localizan?

10.- Qué informes produce el Almacenista y con que frecuencia?

11.- Se encuentra el corriente los auxiliares del Almacén?

XIII.- COMPRAS.

1.- Tiene la dependencia una sección de compras?

	Si	No	Comentarios	Ini cia les
--	----	----	-------------	-------------------

Si es así, se encuentra desligada:

- a) De la Sección de Contabilidad?
- b) De la recepción de mercancías?
- c) Del embarque de mercancías?

2.- Se hacen todas las compras mediante órdenes de compra?

3.- Se controle la numeración de los órdenes de compra?

4.- Se envía a la Sección de Contabilidad una copia de la orden de compra?

5.- Se verifican las facturas en la Sección de Contabilidad?

- a) Contra órdenes de compra?
- b) Contra Avisos de entrada al Almacén?
- c) En cuanto a precios?
- d) En cuanto a cálculos?
- e) En cuanto a cargos por fletes?

6.- Qué procedimiento se sigue para formular los pedidos al Proveedor?

7.- Quién solicita las cotizaciones?

8.- Quién las autoriza?

	Si	No	Comentarios	Iniciales
--	----	----	-------------	-----------

XIV.- INVENTARIOS.

- 1.- Existe encargado de los Inventarios?
- 2.- Todas las adquisiciones de Bienes inventeriables, se ajustan a los lineamientos señalados por las autoridades de la Secretaria de Salubridad y Asistencia?
- 3.- Se toman periódicamente Inventarios físicos de los Bienes inventeriables de la Dependencia?
En caso afirmativo con que frequencia y quién los practica?
- 4.- Los Inventarios físicos practicados, se comparan con los registros de Contabilidad?
- 5.- Cómo se investigan y se registran en las cuentas, las diferencias encontradas al tomar dichos Inventarios?
- 6.- Se pide la autorización correspon-
diente para dar de baje los articulos inútiles?
- 7.- A quién se pide autorización?

XV.- PROVEEDORES.

- 1.- Se registran en esta cuenta todas --

	Si	No	Comentarios	Ini cia les
- las compras realizadas?				
En caso negativo, cuáles son las - - excepciones?				
2.- Con qué documentos se crea el Pasivo?				
3.- El Almacén, con qué documentos se -- queda?				
4.- Se reciben mercancías a cuenta de p <u>g</u> didos?				
5.- Se contabiliza lo recibido a cuenta?				
6.- En qué forma?				
7.- Se formule relación mensual de Pro-- veedores?				
En caso afirmativo, ésta relación se formule por antigüedad de saldos pe- re programar los pagos?				
8.- Se investigan las causas por las cu <u>á</u> les hay saldos antiguos?				
9.- Se efectúen circularizaciones de sal- dos con periodicidad?				
10.- Los pagos a Proveedores se hacen - - siempre con cheques nominativos?				
11.- En caso contrario, cómo se hacen?				

	Si	No	Comentarios	Ini cia les
XVI.- ACREEDORES DIVERSOS.				
1.- Se controlan en esta cuenta las retenciones de I.S.P.T., I.S.S.S.T.E. Cuotas Sindicales y Seguro de Vida?				
2.- Cuáles otros acreedores forman el saldo de esta cuenta?				
3.- Cuáles son los documentos que sirven de base para su contabilización?				
4.- Se elaboran relaciones mensuales de acreedores?				
5.- Cómo se efectúan los pagos a los acreedores?				
6.- Mensualmente se hacen los enteros de los descuentos retenidos al final?				
En caso contrario, cuál es la causa?				
7.- Se han investigado las causas por las cuáles existen saldos con antigüedad considerable?				

XVII.- CUOTAS DE RECUPERACION.

1.- Quién las recibe?

	Si	No	Comentarios	Ini cie les
2.- Cuenta con un lugar apropiado para la custodia de los Fondos?				
3.- Se archiven debidamente los talonarios terminados?				
4.- Al recibirse los talonarios se verifique que se reciban completos?				
5.- Qué registros lleva de los blocks de boletos en su poder;				
a) De los recibidos?				
b) De los utilizados?				
c) De los cancelados?				
d) De los exentos?				
6.- Que información produce diariamente de cada una de las denominaciones de boletos vendidos?				
7.- Compruebe que el total de boletos vendidos corresponden al efectivo que tiene en su poder?				
8.- Verifique diariamente que la existencia de boletos que tiene en su poder es la que debe quedarse después de las ventas del día?				
9.- Verifique diariamente que tiene suficientes boletos para las opere--				

	Si	No	Comentarios	Iniciales
--	----	----	-------------	-----------

-ciones del día siguiente?

10.- Utilice formas impresas especiales para solicitar nueva dotación de boletos?

En caso de no existir éstas formas

a) Las solicite por escrito?

b) Las solicite verbalmente, sin dejar constancia de ello?

11.- La Dependencia tiene un lugar exclusivo para el almacenamiento de boletos antes de entregárselos al encargado de su venta?

En caso afirmativo descríbalos.

12.- Hay una persona responsable del boleteaje en Almacén?

13.- Qué otra ocupación tiene, además de ésta?

14.- Que registros lleve para controlar estos boletos?

a) Existencias?

b) Entradas y Salidas?

15.- Que información presente?

a) Cada cuando?

b) A quién?

	Si	No	Comentarios	Ini cia les
16.- Que medidas tome para verificar - que sus existencias físicas de bo letos estén correctas?				
17.- Cuando sus existencias no coinci den con los saldos de sus regis-- tros, qué procedimiento se sigue?				
18.- Además de los boletos, qué otras formas se utilizan para ingresos y como se controlen?				
a) Recibos de Patrimonio de la Be neficencia Pública?				
b) Recibos Oficiales?				
19.- Las formas utilizadas;				
a) Son hojas sueltas o de blocks?				
b) Número de ejemplares en cada - block?				
c) Copias o talones de cada ejem plar?				
d) Estén foliados de imprenta?				
e) Indique si son firmados por el Cajero receptor únicamente, o requieren la firma adicional - de otro Funcionario?				
20.- A quién entrega el Cajero recibi-				

	Si	No	Comentarios	Iniciales
--	----	----	-------------	-----------

-dor, el efectivo de la cobranza diaria?

21.- Quién hace el depósito en el Banco, de este efectivo?

22.- Que información produce el Cajero receptor?

a) Diariamente?

b) Semanariamente?

c) Mensualmente?

d) Con otra periodicidad?

XVIII.- PRESUPUESTO DE EGRESOS.

1.- Se controla que el ejercicio de las partidas presupuestales no exceda de la doceava parte mensual?

2.- En que forma se hace lo anterior?

3.- Se respeta lo ejercido por cada Establecimiento, en la efectación de su presupuesto?

4.- Existe control por vehículo en el consumo de:

a) Gasolina.

b) Lubricantes.

	Si	No	Comentarios	Inic cio les
--	----	----	-------------	--------------------

c) Refacciones.

- 5.- ¿Quién autoriza estos gastos?
- 6.- ¿Quién firma de recibido el trabajo, en caso de refacciones?
- 7.- En caso de reparaciones, ¿quién firma de recibido la obra?

XIX.- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

- 1.- Se verifica que la subcuenta Materiales de Consumo, coincide con la sub-subcuenta cargos?

XX.- REMANENTES.

- 1.- Como se acostumbra formar el saldo de Remanentes del Ejercicio?
- 2.- El Remanente del Ejercicio se cancela al siguiente ejercicio contra Remanentes de Ejercicios Anteriores?
- 3.- Que se hace con los Remanentes registrados en la contabilidad?
- 4.- Las ampliaciones al presupuesto con cargo a Remanentes están autorizadas?
- 5.- En caso afirmativo, ¿por quién?

	Si	No	Comentarios	Ini cia les
6.- Proceden a informar de los Reseñantes habidos, a las Autoridades Superiores?				
7.- Se han hecho depósitos con cargo a Reseñantes para otras Instituciones de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, en caso de haberseles pedido Oficialmente?				
8.- A qué Instituciones?				
9.- Quién dió la orden?				
a) Preparado por.				
b) Revisado por.				
c) En visitas subsiguientes.				

04.- PROGRAMA DE TRABAJO.

Un Programa de Trabajo tiene una función principal en la realización de una Auditoría; de guía sistemática y lógicamente planeada. Enlista una serie de procedimientos a aplicar en el curso de la revisión y, de acuerdo en normas, procedimientos y técnicas de Auditoría generalmente aceptados.

Se consideren procedimientos y cuestionarios aplicables a las ope-

-raciones de la Institución.

A continuación se inserta Programa de Auditoría:

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

I.- EFECTIVO EN CAJA Y OTROS VALORES.

1.- Determinar el importe de los Fondos en efectivo y valores a recontar por medio de uno o más de los procedimientos siguientes:

A) EN LA JEFATURA.

- a) Referencia al libro mayor.
- b) Corte de formas.
- c) Oficios de remisión a los Centros de Salud en caso de Fondos revolventes.

B) EN LOS CENTROS DE SALUD.

- a) Consultar con el Administrador o Contador sobre las -- personas que manejen Fon- - dos.
- b) Revisión de Actas relativas a la Auditoría anterior.
- c) Corte de formas.

HECHO POR

FECHA

REVISADO

POR

2.- En general, el arqueo debe cubrir todas las partidas en efectivo y documentos en poder de cada uno de los custodios, cuyos Fondos se van a recontar, incluyendo:

- a) Fondos Fijos de Caja.
- b) Fondos revolventes.
- c) Sueldos reclamados.
- d) Efectivo para pago de sueldos.
- e) Timbres de correo y fiscales.
- f) Cuotas de Recuperación pendientes de depositar al Banco, comprendiendo las obtenidas por venta de boletos como las que son documentadas con recibos oficiales.
- g) Cheques pendientes de entregar a Proveedores.
- h) Documentos por Cobrar.
- i) Facturas por pagar.
- j) Donativos pendientes de depósito.
- k) Otros Fondos y Valores.

3.- En caso de que existan varios Fondos, el arqueo debe realizarse en -

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

- forma simultánea.

4.- Cerciorarse del importe de los Fondos que no son de la Dependencia Auditada y que se han incluido en el arqueo por medio de:

a) Confirmación con aquellas personas a quienes pertenecen los Fondos.

b) Comparándolos contra los regis--tros relativos siempre que ésto sea posible; discutir la existencia de estos Fondos con Funcionarios responsables, para asegurar que el empleado ha sido autorizado para su custodia.

5.- Durante el curso del recuento, ligter:

a) Los billetes y monedas fraccionaries.

b) Los cheques, giros, etc., observando que estén expedidos a nombre de la Dependencia o debidamente endosados, investigando a su vez los cheques de fechas --posteriores a la del recuento -

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

- o fuera de lo normal.

c) Los comprobantes, vales, etc., que formen parte de los Fondos, observando que estén debidamente aprobados, sean de fechas recientes y se refieran a desembolsos normales, propios de la Dependencia, investigando aquellos que no reúnen los requisitos fiscales.

d) Listar de igual manera, los valores en custodia que tenga el Cajero en su poder.

6.- Terminado el arqueo, el pie de la cédula deberá obtener el certificado con la firma del Cajero, insertándose la leyenda siguiente:

"El total de \$ _____ (con letra) es todo el efectivo, valores y comprobantes en mi poder, propiedad de _____ los cuáles fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción".

7.- Verificar el último reembolso o --

HECHO POR

FECHA

REVISADO
POR

- depósitos efectuados antes del -
recuento.

8.- Verificar el reembolso y depósitos
posteriores al recuento.

II.- BANCOS.

- 1.- Obtener confirmaciones por escrito de los Bancos, en los cuáles la Dependencia tenga saldos a favor o - en contra incluyendo aquellas cuentas cerradas con anterioridad a la fecha de la Auditoría.
- 2.- Obtener certificado de los Funcionarios de la Dependencia, de que - las cuentas registradas en libros, son todas en las que se manejan -- Fondos de la S.S.A.
- 3.- Solicitar registros de firmas autorizadas para expedir cheques.
- 4.- Confrontar con el Banco, el punto anterior y su régimen.
- 5.- Preparar u obtener de la Dependencia, copia de las conciliaciones - Bancarias a la fecha de la Auditoría, comprobar su corrección arit-

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

-mético, asegurándose que todas las partidas pendientes de tomar por el Banco o por la Dependencia estén incluidas en la conciliación.

6.- Investigar las partidas importantes no tomadas por el Banco o por la Dependencia y éstas discutirles con los Funcionarios de la Dependencia.

7.- Confrontar los saldos confirmados, con los saldos según Bancos que aparezcan en las conciliaciones preparadas por la Dependencia.

8.- Verificar documentalmente los cheques expedidos y depósitos durante, durante el mes de mayor movimiento.

9.- En eventos posteriores deberá cerciorarse que todas las partidas de conciliación hayan sido registradas por el Banco, según corresponda.

III.- INVERSIONES EN VALORES.

1.- Solicitar todos los contratos de inversiones y verificar que estén a favor de la Secretaría.

2.- Cruzarlos con arqueo correspondiente.

HECHO POR

FECHA

REVISADO

POR

3.- Solicitar confirmación a la Institución de Crédito bajo cuya custodia estén los valores, en la que indique si los valores son propiedad de la Dependencia y si se encuentran libres de gravamen.

4.- Investigar si los productos provenientes de las inversiones se han registrado adecuadamente y oportunamente en la Contabilidad. Cruzar contra Aprovechamientos Diversos.

5.- Solicitar a los Funcionarios de la Dependencia Auditada, la autorización de la Superioridad para la inversión.

IV.- APORTANTES.

1.- Solicitar confirmación de movimientos y saldos a los Aportantes; tales como:

- a) Gobierno del Estado.
- b) Municipios, Instituciones y Personas.
- c) Dirección General de Servicios Coordinados (Al momento de des-

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

-plazarse a los Estados).

d) Patrimonio de la Beneficencia Pública (Al momento de desplazarse a los Estados).

e) Dirección de Epidemiología y Campañas Sanitarias (Al momento de desplazarse a los Estados).

f) Dirección de Investigación en Salud Pública (Al momento de desplazarse a los Estados).

g) Administración de Programas Experimentales en Salud Pública (Al momento de desplazarse a los Estados).

h) Dirección de Promoción de la Salud (Al momento de desplazarse a los Estados).

i) Tesorería de la Federación (A través de las Pagaderías y la Dirección de Vigilancia y Control del Presupuesto).

2.- Solicitar y obtener de la Dependencia, el Presupuesto aprobado para el ejercicio.

3.- Verificar que todas las empliaciones

HECHO POR

FECHA

REVISADO

POR

-nes y reducciones presupuestales -
estén debidamente autorizadas por -
la Dirección General de Servicios -
Coordinados de Salud Pública en los
Estados, y debidamente fundameta--
das.

- 4.- Comprobar que el cargo total a los Aportantes, coinciden con el Crédito global a Presupuesto de Egresos.
- 5.- Verificar por el periodo del ejercicio Auditado, que las entregas en efectivo hechas por los aportantes hayan sido depositados en la cuenta Bancaria correspondiente y recibidas con toda oportunidad, verificón do también que el beneficiario sea la Dependencia Subordinada.
- 6.- Por las Aportaciones recibidas en especie, verificar las entradas al Almacén y cargos a Inventarios.
- 7.- Investigar las Aportaciones pendientes de recibir correspondientes a Ejercicios Anteriores y comprobar si a la fecha de la revisión se están recibiendo dichas Aportaciones.

HECHO POR

FECHA

REVISADO
POR

8.- Considerar las aportaciones que re
ciben con posterioridad a la fecha
de la Auditoría.

9.- En el caso de Estimación de Cuotas
de Recuperación, verificar que se
ajuste a lo presupuestado.

V.- SUBSIDIOS A CENTROS.

1.- De existir esta cuenta, investigar
su origen y proponer su ajuste.

VI.- SUBSIDIOS POR COMPROBAR.

1.- Preparar relación de Deudores por
Comprobación de Subsidios a la fe-
cha de la revisión, mostrando la -
clasificación de los saldos por an
tiguiedad a 30, 60, 90 y más de 90
días.

2.- Cotejar con los Cortes de Caja que
envían los Centros de Salud, que -
éstos coincidan con el saldo de --
los auxiliares. En caso contrario,
proceder a su conciliación y escla-
reción.

3.- Considerar comprobaciones recibi--

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

-das con posterioridad.

- 4.- Verificar selectivamente que la --
creación y cancelación de estos Ac
tivos, se registren adecuadamente.
- 5.- Visitar los Centros de Salud selec
cionados y preparar un Estado de Q
rigen y aplicación de Recursos.

VII.- DEUDORES DIVERSOS.

- 1.- Preparar relación de Deudores a la
fecha de la revisión, mostrando la
clasificación de los saldos por en
tidad.
- 2.- Confrontar las cuentas de Deudores
a base de pruebas selectivas con -
la documentación comprobatoria (Re
cibos por anticipos y confirmación
directa de saldos).
- 3.- Verificar el registro o la compro
bación de los saldos, aplicando la
política general para estos casos.
- 4.- Verificar que la creación y cance
lación de estos Activos se regis--
tren adecuadamente.

HECHO POR

FECHA

REVISADO
POR**VIII.- RESPONSABILIDADES REEMBOLSABLES EN EFECTIVO.**

- 1.- Solicitar a la Subdirección de Glosa de esta Secretaría, confirmación de las responsabilidades fincadas - hasta la fecha de la Auditoría (Al momento de desplazarse a los Estados).
- 2.- Cerciorarse de que todos los Pliegos de Responsabilidades fincadas - con anterioridad a la fecha de la Auditoría, se encuentren registrados en Contabilidad.
- 3.- Verificar que las responsabilidades reintegradas hayan quedado registradas en la cuenta de Responsabilidades Reembolsadas hasta que la Subdirección de Glosa, envíe el Pliego de Cancelación de Responsabilidades.
- 4.- Verificar que las Cancelaciones de Responsabilidades, estén empareadas con los Pliegos de Cancelación correspondiente.
- 5.- Verificar que se agilice la Solven-

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

-tación de las responsabilidades, así como el envío de las cuentas -- comprobadas pendientes.

IX.- DOCUMENTOS POR COBRAR.

- 1.- Preparar relación de saldos deudores documentados por fechas de vencimiento.
- 2.- Verificar que los documentos descontados no formen parte del saldo de esta cuenta y que la contingencia -- se encuentre registrada
- 3.- Verificar que los documentos no fini quitados en su oportunidad, sigan -- el trámite legal para hacer efectiva su recuperación.
- 4.- Cerciorarse de la seguridad en la -- custodia y salvaguarda de valores.
- 5.- Verificar la recuperación de los -- saldos, aplicando la política general.

X.- ALMACEN DE MEDICAMENTOS Y VARIOS.

- 1.- Efectuar el corte de formas. Tomar -- nota de la última entrada y la últi

HECHO POR

FECHA

REVISADO
POR

-en salido.

- 2.- Planear y presenciar la toma del inventario físico y observar los procedimientos adaptados para tal fin.
- 3.- Solicitar o preparar el inventario físico debidamente valuado.
- 4.- Comparar las cantidades contadas -- con las que aparecen en auxiliares, investigando diferencias.
- 5.- Seleccionar un número representativo de partidas para comprobar la corrección de los precios unitarios a los cuáles está valuado el inventario.
- 6.- Verificar selectivamente que los salidos de Almacén se hayan aplicado al Establecimiento o Departamento - que corresponde y recibido de con--formidad.
- 7.- Comprobar la corrección del inventario final, verificando las sumas y selectivamente los cálculos aritméticos.
- 8.- Investigar y listar en caso necesario los artículos de las partidas -

HECHO POR

FECHA

REVISADO

POR

- obsoletos de poco movimiento o -
 en malas condiciones. Pedir ins- -
 trucciones para la destrucción de
 medicamentos en mal estado, levantando Acta.

9.- Solicitar certificado a la persona encargada del Almacén, con la leyenda siguiente:

"Los artículos relacionados son -- propiedad de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, y representan la totalidad de las existencias a esta fecha, las cuáles fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción".

Lugar y Fecha.

10.- Investigar las entradas y salidas simultáneas (Con destino específico), verificando firma del receptor.

11.- Efectuar prueba documental de las entradas y salidas del mes anterior a la fecha de la Auditoría.

HECHO POR

FECHA

REVISADO

POR

XI.- ALMACEN DE VIVERES (Obras Rurales).

- 1.- Corte de formas.
- 2.- Presenciar la toma de Inventario físico y observar los procedimientos adaptados para este fin.
- 3.- Solicitar o preparar el Inventario físico debidamente valuado.
- 4.- Comparar las cantidades contadas con las que aparecen en auxiliares investigando diferencias.
- 5.- Comprobar la corrección del Inventario final, verificando las sumas y los cálculos aritméticos.
- 6.- Investigar y listar en su caso necesaria los artículos no aptos para el consumo humano.
- 7.- Verificar las entradas al Almacén por:
 - a) Remesas de la Dirección General.
 - b) Transferencias de los Almacenes de la misma entidad.
 - c) Transferencias de los Almacenes de otra Entidad.
 - d) Préstamo de alimentos del Pro--

HECHO POR

FECHA

REVISADO
POR

-grama Mundial de Alimentos de -
un proyecto a otro, verificando
la autorización.

e) Devaluación de las Comunidades.

8.- Verificar selectivamente las sali--
das de Almacén que se hayan aplica--
do a:

a) Distribución a las Comunidades.

b) Transferencias a los Almacenes -
de la misma Entidad.

c) Transferencias de los Almacenes
a otras Entidades.

d) Préstamos de Alimentos del Pro--
grama Mundial de Alimentos de un
proyecto a otros, verificando la
autorización.

e) Demostraciones culinarias.

9.- Solicitar certificado a la persona
encargada del Almacén con la leyen--
da siguiente:

"Los artículos relacionados son pro--
piedad de la Secretaría de Salubri--
dad y Asistencia y representan la -
totalidad de las existencias a esta
fecha, las cuáles fueron contados -

HECHO POR

FECHA

REVISADO

POR

- en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción*.

Lugar y Fecha.

10.- Efectuar prueba documental de las -
entradas y salidas del mes anterior
a la fecha de la Auditoria.

XII.- FARMACIA (Hospitales y Centros de -
Salud con Hospital).

1.- Carte de farmacia.

2.- Presenciar la toma del inventario -
fisico y observar los procedimien--
tos adoptados para este fin.

3.- Solicitar o preparar inventario fi-
sico debidamente valuado.

4.- Comparar las cantidades contadas --
con las que aparecen en auxilios,
investigando diferencias.

5.- Seleccionar un número representati-
vo de artículos para comprobar la -
corrección de los precios unita- --
rios.

6.- Verificar selectivamente que las sa
lidas de Farmacia hayan sido apli--

HECHO POR

FECHA

REVISADO

POR

-cadas a pacientes, cruzando los re
ceterios contra expedientes clíni--
cos.

7.- Investigar y listar los medicamen--
tos vencidos o en mal estado. Pedir
instrucciones para la destrucción -
de medicamentos levantando Acta.

8.- Solicitar certificado a la persona
encargada de la Farmacia, en el que
se indique que los artículos lista--
dos en el Inventario son todos los
que se encuentren bajo su responsa--
bilidad.

9.- Investigar las entradas y salidas -
simultáneas (destino específico).

XIII.- DESPENSA (Hospitales).

1.- Efectuar el Corte de formas, toman--
do nota de la última entrada y la -
última salida.

2.- Presenciar la toma del Inventario -
físico y observar los procedimien--
tos adaptados para este fin.

3.- Solicitar o preparar el Inventario
físico debidamente valuado.

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

4.- Comparar las cantidades contadas - con las que aparecen en auxiliares investigando diferencias.

5.- Verificar por un periodo (un mes) que las salidas de la despensa se hayan aplicado a la cocina, cruzando la clase y tipo de raciones con la tabla de distribución de víveres.

6.- Cruzar el número de raciones diarias con la relación del personal autorizado para las mismas (pacientes y empleados), así como con menús y dietas.

7.- Solicitar certificado de la persona encargada de la Despensa, en el que se indique que los víveres listados en el Inventario son todos los que se encuentren bajo su responsabilidad.

XIV.- ROPIERIA (Hospitales).

1.- Efectuar el Corte de formas, señalando la última entrada y la última salida.

MEDIO POR

FECHA

REVISADO

POR

- 2.- Presenciar la toma de inventario - físicos y observar los procedimientos adaptados para este fin.
- 3.- Solicitar o preparar el inventario físico debidamente valuado.
- 4.- Comparar las cantidades contadas - con las que aparecen en auxiliares investigando diferencias.
- 5.- Verificar por un periodo (un mes), que las salidas de ropería se hayan aplicadas en los pabellones, -- cruzando contra el registro control de lavandería.
- 6.- Verificar físicamente algunas rep-- siciones de ropa directamente en - los pabellones.
- 7.- Solicitar certificado de la perso- na encargada de ropería, en el que se indique que la ropa listada en el inventario, es toda la que se - encuentre bajo su responsabilidad.
(Leyenda).
- 8.- Pedir instrucciones para dar de ba- je ropa en mal estado, levantando Acta.

HECHO POR FECHA REVISADO
POR

XV.- INVENTARIOS.

- 1.- Examinar los documentos que comprueben los cargos a esta cuenta durante el periodo Auditado, asegurándose que representan artículos Inventariables y que la adquisición haya sido debidamente aprobada por las autoridades respectivas de la Secretaría.
- 2.- Examinar físicamente las ediciones más importantes entre la última revisión y la que se lleva a cabo.
- 3.- Examinar la documentación correspondiente y cerciorarse que los retiros e bajas, han sido debidamente autorizados por funcionarios de la Secretaría.
- 4.- Comprobar que en todas las adquisiciones de Activo Fijo, hayan sido debidamente registradas las altas correspondientes.
- 5.- Verificar que la suma de Bienes Coordinados y Aportados, por el Gobierno Federal del Estado, sea igual al saldo de esta cuenta.

HECHO POR

FECHA

REVISADO
POR

6.- Verificar que todos los Bienes estén amparados con el resguardo correspondiente.

7.- Verificar físicamente la totalidad de los Bienes Inventariables de la Dependencia Auditada.

XVI.- PROVEEDORES.

1.- Preparar en la Jefatura una relación de las cuentas por pagar a Proveedores al cierre del ejercicio a revisión, atendiendo a la entgüedad de su saldo.

2.- Examinar los comprobantes de los Proveedores más importantes, asegurándose que representen un Pasivo real en contra de la Dependencia - por medio de:

- a) Entrada física de los artículos Almacén.
- b) Exámen de las órdenes de trabajo y físicamente las obras realizadas.

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

c) Análisis de la documentación que ampara cargos directos al Presupuesto.

- 3.- Solicitar confirmaciones de salidas a favor de Proveedores, incluyendo aquellas cuya cuenta se encuentre saldada.
- 4.- Conciliar todos los saldos que reflejen diferencias entre lo confirmado y nuestros libros, y proponer los ajustes correspondientes.
- 5.- Verificar los pagos hechos a Proveedores con posterioridad a la fecha de la Auditoría.
- 6.- Verificar que todas las bonificaciones rebajadas y descuentos, hayan sido registrados en libros en la cuenta de Aprovechamientos Diversos.
- 7.- Investigar los saldos Deudores que aparezcan en esta cuenta.
- 8.- Obtener de los Funcionarios la certificación por escrito, de que la totalidad del Pasivo por este concepto se encuentre registrado.

HECHO POR

FEDNA

REVISADO

POR

9.- A base de pruebas selectivas, verificar los precios de los artículos de mayor movimiento contra -- las cotizaciones de la Dirección General de Adquisiciones.

XVII.- ACREEDORES DIVERSOS.

- 1.- Preparar en la Jefatura relación de Acreedores a la fecha de la Auditoría, por antigüedad de saldos.
- 2.- Obtener de los Funcionarios de la Institución, certificación por escrito de que la totalidad del Pasivo por este concepto, se encuentra registrado.
- 3.- Investigar los saldos Deudores -- que aparezcan en esta cuenta.
- 4.- Verificar los cálculos de las retenciones a empleados, por concepto de; I.S.S.S.T.C., I.S.F.T., -- Cuotas Sindicales, Seguro de Vida etc., seleccionando dos meses.
- 5.- Verificar que las retenciones por los diferentes conceptos, se hayan -

HECHO POR

FECHA

REVISADO
POR

- liquidado en su oportunidad.

6.- En el caso de I.S.P.T., de ser posible determinar los recargos causados por adeudos morosos. Existen requerimiento?

Compulsar a la Federal de Hacienda para observar los pagos.

7.- Revisar exhaustivamente el movimiento, a través de esta cuenta -- del Control de Cuentas con pruebas físicas y documentales.

XVIII.- CUOTAS DE RECUPERACION.

1.- A NIVEL JEFATURA DE SERVICIOS COORDINADOS.

A) Verificar que todos los créditos a esta cuenta, tengan como fuente contabilizadora la ficha de depósito correspondiente.

B) Verificar que la suma total de los informes mensuales por Cuotas de Recuperación enviadas -- por los Centros, coinciden con los depósitos efectuados por este concepto.

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

- C) Examinar por pruebas selectivas el boletaje y recibos enviados a los Centros, cotejando contra -- los informes manuales.
- D) Examinar el control de folios, - tiraje y archivo de boletos.
- E) Efectuar el Corte de formas de - boletos y recibos.

2.- A NIVEL CENTRO DE SALUD.

- A) Verificar que el importe de los Cuotas de Recuperación coinciden con el total de boletos o reci-- bos expedidos.
- B) Verificar que las Cuotas de Recu peración hayan sido enviadas a - la Jefatura o depositadas en la cuenta de la misma.
- C) Seleccionar un periodo para cru- zer los boletos y recibos de Cuo tas de Recuperación contra:
 - a) Expedientes Clínicos.
 - b) Número de consultas.
 - c) Número de tarjetas de Salud.
 - d) Número de licencias sanitarias.

	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
e) Salidas de Almacén.			
f) Clasificación de trabajo social, etc.			
D) Verificar la última remesa de boletos y recibos, enviada por la Jefatura de los Servicios.			
E) Hacer un corte general de boletos y recibos por el período de la Auditoría.			

XIX.- PRESUPUESTO DE EGRESOS.

- 1.- Verificar que el Presupuesto aprobado este registrado en libros.
- 2.- Verificar que todas las ampliaciones, reducciones o transferencias de partidas, estén autorizadas debidamente y registradas en la Contabilidad.
- 3.- Seleccionar un período de un mes para verificar las siguientes partidas:
 - A) SUELDOS, COMPENSACIONES, HONORARIOS Y SALARIOS.
 - e) Cruzando las plantillas de personal contra tarjetas o listas

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

- de asistencia y en su caso,
con el informe de trabajo.

b) Cruzando las plantillas de --
personal contra expedientes -
del mismo.

c) Presenciando el pago de una -
quincena y solicitando identi-
ficación a cada uno de los em-
pleados.

d) Verificación física de los em-
pleados en su lugar de traba-
jo.

e) En caso de empleados comisi-
onados, verificar oficios de -
comisión, viáticos, certifica-
dos de permanencia, informes
de trabajo etc.

**B) COMPENSACIONES POR SERVICIOS DE
CARACTER SOCIAL.**

Cruzando contra relaciones de pa-
santes autorizados, solicitando
relación al Departamento de Admi-
nistración Médica.

C) GASTOS DE CAMINO Y VIATICOS.

Cruzando con oficios de comi- --

HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
-----------	-------	-----------------

-sión, certificados de permanencia, informes de trabajo, tarjetas de asistencia.

D) GASOLINA Y COMBUSTIBLES Y REFACCIONES.

Verificando los consumos por vehículos.

E) EN Cuenta a los partidos del capítulo de compra de Bienes para Administración, se verificaron física y documentalmente las afectaciones directas al Presupuesto.

F) REPARACIONES.

Verificar físicamente las obras realizadas, revisando contratos, pape de estimaciones, cotizaciones y cuantificaciones de obra.

(En caso necesario asesorarse de un técnico).

XX.- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

- 1.- Verificar que los subcuentos de Deudores por comprobación, coincida con los Deudores del ejercicio.

MEDIO POR

FECHA

REVISADO

POR

2.- Verificar que la subcuenta Materiales de Consumo, coincide con la subcuenta de Presupuesto de Egresos, Cargos por Distribuir.

3.- Aplicar la fórmula Almacén menos Proveedores, igual a Cargos por Distribuir.

XXI.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.

1.- Verificar que todas las bonificaciones, rebajas y descuentos se encuentran debidamente contabilizados.

2.- Comprobar selectivamente algunos descuentos para verificar su corrección aritmética.

XXII.- REMANENTES

A) DEL EJERCICIO.

1.- Verificar la adecuada determinación del Remanente del Ejercicio, mediante la fórmula: Activo menos Pasivo - Remanente del Ejercicio, revisando en la hoja de tra-

HECHO POR

FECHA

REVISADO

POR

-bajo, tanto los ajustes como eliminaciones.

- 2.- Verificar que esta cuenta se efectúe únicamente al cierre del ejercicio, saldándose contra Remanente de Ejercicios Anteriores.

B) DE EJERCICIOS ANTERIORES.

- 1.- Verificar que se efectúe esta cuenta, cuando se trate de operaciones de Ejercicios Anteriores.

- 2.- Verificar que las ampliaciones con cargo a Remanentes de Ejercicios Anteriores se efectúen de acuerdo con las siguientes bases:

- a) Cuando se trate de ampliación automática, cerciorarse que sea exclusivamente por las existencias de Almacén.
- b) Cuando se trate de otro tipo de ampliaciones, que exista la autorización correspondiente.

II.- CUENTAS DE ORDEN.-

	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR
--	-----------	-------	-----------------

1.- Verificar que los movimientos sean los correspondientes.

2.- Analizar el saldo por antigüedad, investigando los saldos que lo engriten.

XXIV.- EVENTOS POSTERIORES.

1.- Cuando el Auditor detecte hechos posteriores a la fecha de la Auditoría que puedan modificar sustancialmente el contenido de los Actas e informes que se levanten con motivo de la misma, tiene la obligación de consignarlo en sus Actas e informes.

3.05.- PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo revisten gran importancia al Contador Público, en ellos consigna el desarrollo de su trabajo, asienta las técnicas y procedimientos aplicados en la revisión de los documentos y registros contables, de ellos resulta el informe que tiene que rendir de la situación financiera de una Empresa o Institución.

Esencialmente constituye la herramienta útil y necesaria para efectuar análisis, pruebas, investigaciones, cálculos, etc. que exige una Auditoría. además sirven para evaluar, medir el alcance y naturaleza de la Auditoría y base para revisiones sucesivas.

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos los define:

"La obtención de evidencia comprobatoria suficiente y adecuada mediante inspección, observación, investigación y confirmaciones, para obtener una base razonable para la expresión de una opinión con respecto a los Estados financieros sujetos a examen".

3.05.01.- FINALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Como instrumento indispensable en donde se ha de fundamentar la opinión del Contador Público, una vez obtenida la evidencia suficiente y competente, tienen como finalidad:

Agilizar el desarrollo del informe.

Proporcionar la seguridad del sistema del Control Interno establecido.

Coordinar y organizar las etapas del trabajo de Auditoría.

Contar con un registro permanente de los documentos examinados.

Servir de guía para revisiones subsiguientes, así como de fuente --

- de información para la elaboración de declaraciones de impuestos y documentos que exijan las autoridades correspondientes.

Explicar y justificar las opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

3.05.02.- PLANEACION.

Los papeles de trabajo amparen en sus registros el trabajo acumulado de las revisiones e informes del Auditor y revisten gran importancia, por lo tanto su diseño y la supervisión en su elaboración deben estar acordes con el plan trazado, derivado del estudio del Control Interno y del Programa de Auditoría.

Estos son sujetos a: críticas evaluativas, cambios, modificaciones y deben planearse bajo la estricta responsabilidad del Auditor.

La preparación adecuada de los papeles de trabajo, requiere de un estudio profundo y cuidadoso del sistema del Control Interno.

Vigilar su desarrollo durante el curso de la Auditoría, cambiar, modificar, ampliar a fin de lograr la forma más efectiva de revisión. Considere dos requisitos indispensables:

Colocación apropiada de los Papeles de Trabajo.

Tamaño uniforme (oficio).

3.05.03.- LOS PAPELES DE TRABAJO MAS USUALES.

Los papeles de trabajo que comunmente se utilizan en Auditoria -
son:

Questionario de Control Interno.

Programa de Auditoria.

Cédulas (sumarios y analíticas).

Balance.

Balance de Comprobación.

Actas y Memorandum.

Certificaciones y Declaraciones.

Notas y Observaciones.

3.06.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A CUENTAS.

3.06.01.- CAJA Y BANCOS.

3.06.01.01.- FONDO FIJO DE CAJA.-

En los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado, se tiene implantada un sistema de Caja, cuyo Fondo esta destinado a cubrir las necesidades menores de la Institución y de sus Unidades Asistenciales, y generalmente es Fijo que determinan las autoridades superiores.

Se crea mediante la expedición de un cheque a nombre del empleado responsable de su manejo recabándose recibo por este concepto, el cuál se actualiza a principio de cada ejercicio o cuando hay cambio de responsable.

Este sistema evita la expedición de cheques inferiores de \$ 200.00 con el objeto de vigilar su funcionamiento, es necesario practicar recuentos físicos periódicos y en forma sorpresiva y anotar en Papeles de Trabajo el efectivo y documentos encontrados, observando que éstos reúnan los requisitos fiscales, firmas de autorización, sello de pagado y fecha.

El Auditor deberá exigir todos los Fondos existentes, además de solicitar por escrito la certificación de la autoridad responsable - que son el total de Fondos existentes.

Aclarar las diferencias encontradas cuando sean sobranes, valores ajenos, errores de cálculo, diferencia en cambio, hacer la sugerencia; primero evitar tener valores involucrados con los de la Institución o de lo contrario, separarlos y relacionarlos haciendo un recibo por el importe total de los valores; segundo, aclarar el importe de los sobranes y acreditarlos a la cuenta de "Aprovechamientos Diversos".

Cuando se trata de faltantes de consideración no obteniendo expli-

-cción clara al respecto, se exigirá su reintegro de inmediato al responsable del Fondo, depositando su importe en la cuenta Bancaria de los Servicios Coordinados.

A fin de complementar la revisión, es necesario analizar los movimientos anteriores y verificar si no existe duplicidad en la comprobación y si el cheque expedido coincide con el importe del reembolso.

3.06.01.02.- BANCOS.-

En cuanto a los ingresos que recibe los Servicios Coordinados por los diferentes conceptos, éstos se controlan a través de una cuenta Bancaria, la cuál es manejada mancomunadamente por Funcionarios principales (Jefe de los Servicios, Jefe del Departamento Preventivo, Jefe del Departamento Administrativo y Contador).

Los ingresos que se reciben son; Subsidios por los diferentes Aportantes, y Cuotas de Recuperación por servicios prestados en las diferentes Unidades aplicativas (Centro de Salud).

Los egresos se hacen por envío de los Subsidios a las Jurisdicciones, pago a: Proveedores, sueldos, Sobresueldos, Compensaciones al personal de la Coordinación, Anticipo de viáticos, Gastos de: comino, gasolina y pasajes, Devolución de Subsidios a Programas Espe-

-ciales (Cáncer, T.B., Vacunación Simultánea, etc.).

Al iniciar la Auditoría en esta cuenta se empieza preparándo las - Conciliaciones Bancarias, tomándo como base los registros auxiliares de movimiento y los estados de cuenta que envía el Banco, además solicitar confirmación de saldos a la fecha de Auditoría.

El saldo del efectivo de acuerdo con los registros, debe compararse con el saldo del estado de cuenta del Banco.

Las partidas de conciliación serán sujetas a revisión para definir su concepto y sugerir el ajuste respectivo, como cargos que hace - el Banco por situación de Fondos. Así como sugerir la cancelación de los cheques expedidos con fecha superior a seis meses.

Seleccionar algunos cheques a entero del Auditor y solicitar al -- Banco copia del mismo, con el fin de observar por quien fue cobrado o a que cuenta se depositó, así como también revisar si existen cheques al portador, a ustedes mismos, a nosotros mismo.

Solicitar certificación a la Jefatura de los Servicios Coordinados de las cuentas de Bancos que maneja, y analizar el porqué de ellas así mismo proceder a aplicar el mismo procedimiento a las Unidades aplicativas que manejan cuenta de Bancos.

3.06.02.- APORTANTES.

Los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado, se sostienen mediante los Subsidios en efectivo y especie (Material de Botiquín, Biológico, etc.), que le son proporcionados por: Tesorería de la Federación, Secretaría de Salubridad y Asistencia, Patrimonio de la Beneficencia Pública, Gobierno del Estado, Municipio, Instituciones y Personas, y Recursos propios generados por la prestación de servicios y cobro de derechos que se denominan - Cuentas de Recuperación.

Estos ingresos se aplican a gastos propios de la Coordinación y se utilizan durante el ejercicio presupuestal para: Servicios Personales, Compra de Bienes para la Administración, Servicios Generales, Transferencias, Adquisiciones de Bienes para Fomento y Conservación, y Erogaciones Especiales.

Para la revisión de la cuenta se solicitará a los Aportantes, con firmación de recibientes, analizar en Popales de Trabajo todas -- las recepciones en efectivo o en especie, cerciorándose del depósito a la cuenta Bancaria de los servicios o su entrada al Almacén, cotejándolos con los registros de contabilidad y documentos existentes de envío del Aportante.

Confrontar los registros contables con el Presupuesto aprobado de

- los Servicios Coordinados, igualmente con la confirmación del Aportante determinar e investigar las diferencias, si es que existen.

Analizar los envíos que se hacen en efectivo o especie a las Unidades aplicativas, con el fin de si realmente se recibió el Subsidio enviado y verificar en la revisión de esta cuenta si las ampliaciones o reducciones al Presupuesto de Egresos, están autorizadas por la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.

Investigar los Subsidios pendientes de entregar por los Aportantes y ver que gestiones se han hecho por parte de los Servicios, para exigir este compromiso, aclarar y sugerir que se insista en solicitar éste faltante hasta agotar los recursos, asentándolo en los Papeles de trabajo.

3.06.03.- SUBSIDIOS POR COMPROBAR.-

El registro de esta cuenta se hace por el envío a las Unidades aplicativas de los Subsidios manuales para el sostenimiento de la recepción de sus cuentas comprobadas que presentan en la Oficina Central como comprobación.

Para efectos de Auditoría se revisarán los envíos a las Unidades aplicativas (Centro de Salud), verificando contra recibos firmados por los Directores de esas Unidades que hayan recibido el Subsidio correspondiente, solicitar confirmación al Banco con el objeto de percatarse de su depósito a la cuenta Bancaria del Establecimiento.

Depurar los saldos por falta de comprobación y clasificarlos por antigüedad de saldos, y exigir su reintegro o comprobación de inmediato.

De los comprobantes por gastos, observar que vengam afectados a la partida correspondiente así como también las partidas que sean inventeriables.

Si se cree necesario seleccionar las Unidades que a juicio del Auditor deben visitarse, para verificar lo registrado y aclarar - cualquier duda que resulte de la revisión.

3.06.04.- DEUDORES DIVERSOS.

El movimiento de esta cuenta, se efectúa por la entrega del efectivo que se hacen a los empleados por anticipos de gastos (viáticos, gastos de camino, gasolina, pasajes, etc.) sujetos a compro-

-ción, cancelándose contra reintegro o comprobaciones.

Para la revisión de esta cuenta se empieza por hacer un análisis de los saldos, mismos que se tomarán de los auxiliares de contabilidad. Se circularán en forma selectiva aquellos que tengan saldos importantes, con el fin de que nos confirmen su adeudo.

Se elaborará cédula mostrando antigüedad de saldos a 30, 60, 90 y más de 90 días y los provenientes de ejercicios anteriores, y verificar selectivamente la documentación comprobatoria, así como los reintegros efectuados. De aquellos saldos que exceden de 30 días y sobre todo los que provengan de ejercicios anteriores, se recomendará a los responsables su reintegro de inmediato, cuando no sea posible su recuperación se solicitará al Comité de Vigilancia de Responsabilidades, su cancelación. Vigilar durante la revisión que estos anticipos se reintegren o comprueben en los 30 días permitidos.

3.06.05.- ALMACEN (Medicamentos, varios).

Revisión de los movimientos de entradas y salidas habidos durante el periodo de Auditoría, de: Materiales de Oficina, Materiales de Botiquín, Medicamentos, Biológicos y Víveres. Se procederá a analizar documentalmente los movimientos registrados en auxiliares -

- de mayor en forma selectiva, o al cien por ciento en aquellas -
partidas que se estime conveniente, verificando que las facturas
o demás documentos comprobatorios reúnen los requisitos fiscales,
conteniendo también las firmas de autorización de compra y de re-
cepción del Almacenista, con el sello y fecha de entrada, compe-
rarlos contra los órdenes de compra. En las salidas de artículos
las requisiciones deberán estar firmadas por la persona que reci-
be y por la persona que despacha, cerciorándose que existen los -
vales de Almacén correspondientes autorizados por el Jefe de la O
ficina de Recursos Materiales.

Los datos quedarán asentados en Papeles de Trabajo conteniendo la
información necesaria para cualquier aclaración, por ejemplo: fe-
cha, número de facturas o documentos, concepto Unidad, cantidad,
costo unitario e importe total, además contemplar columnas para -
registrar ajustes y reclasificaciones a fin de llegar al saldo co-
rrecto, el cuál se comparará contra el resultado del Inventario -
que se practique, y se muestren las existencias reales a fecha de
terminada en cantidad e importe.

Verificar en forma selectiva, los registros de las Unidades apli-
cativas de los envíos del Almacén Central, por medio de visitas -
físicas a dichos Establecimientos, y constatar si es que realmen-
te se recibieron.

Proceder a relacionar los medicamentos que ya estén caducos, mediante Acta respectiva y solicitar su destrucción a las autoridades respectivas.

Sugerir a los responsables del manejo del Almacén, negociar con los Proveedores su canjeo con toda oportunidad y aprovechar los recursos apropiadamente.

Los resultantes que se obtengan en la elaboración del análisis de este cuenta, se compararán contra la confirmación que en forma anticipada se haya solicitado a los Proveedores y a los Aportantes.

Efectuar corte de existencias numeradas (bolstos, recibos, órdenes de cobro, certificados), analizando los recibos por las dotaciones entregadas a las diferentes Unidades Asistenciales.

3.06.06.- INVENTARIOS.

Los Servicios Coordinados necesitan de Bienes materiales y artículos diversos, para lograr el desempeño de sus funciones, los cuales se obtienen a través de la Dirección General de Adquisiciones y otros son adquiridos en la localidad, los que se les denominan Bienes Coordinados.

El Departamento de Inventarios de la Dirección General de Servi--

-cios Coordinados de Salud Pública en los Estados, controle todos los Bienes en poder de estos Servicios.

En esta cuenta se practicará la verificación física de todos los Bienes en existencia a la fecha de Auditoría, solicitar relación de Inventarios a las Unidades Asistenciales, verificar selectivamente aquellos Bienes de importancia.

3.06.07.- PROVEEDORES.

En esta cuenta se procederá a preparar en los Papeles de Trabajo una relación de saldos por cada Proveedor pendientes de pago, analizando la antigüedad de saldos a 30, 60, 90 o más de 90 días y -- los que provengan de Ejercicios Anteriores, por las compras que se hayan controladas por el Almacén o que se apliquen diariamente a la cuenta de Presupuesto de Egresos, examinar aquellas cuya importancia sean de consideración.

Independientemente del análisis que se haga de los registros contables existentes, se hará una circularización de movimientos a aquellos Proveedores que se estime conveniente, verificando las entradas físicas al Almacén.

Una vez recibida las confirmaciones de los Proveedores deberán - -

- conciliarse contra los registros, aclarando las diferencias que resulten y proponer los ajustes necesarios.

Cerciorarse en esta cuenta como complemento a la revisión, si los descuentos, rebajas y bonificaciones se registren en la cuenta de Aprovechamientos Diversos.

Cuidar que los adeudos a Proveedores durante la revisión se liquiden y se registren debidamente.

Obtener de los Funcionarios de la Institución una certificación -- por escrito, que los Pasivos registrados son todos los existentes.

3.06.08.- ACREEDORES DIVERSOS.

Generalmente esta cuenta se mueve por las retenciones a empleados de, I.S.S.S.T.E., I.S.P.T., Cuotas Sindicales, Seguro de Vida, FO-VISSSTE, Préstamos a corto plazo, etc., así como también de aquellos importes que envían las diferentes Direcciones de la Secretaría de Salubridad y Asistencia para sostener Programas Especiales (Cáncer, T.B., Vacunación Simultánea, etc.).

Su revisión consistirá en la elaboración de Papeles de Trabajo, en donde se analice a la fecha de Auditoría la antigüedad de saldos -

- a 30, 60, 90 o más de 90 días, y aquellos que provengan de Ejercicios Anteriores.

Se circularizarán aquellos saldos que se estimen convenientes, verificando los cálculos por las retenciones que corresponden a lo registrado en auxilios de contabilidad.

Los saldos que aparecen registrados en auxilios a la fecha de la Auditoría, es conveniente reportarlos con una certificación por escrito de los Funcionarios de la Institución.

3.06.09.- ESTIMACION DE CUOTAS DE RECUPERACION.

Debido a la importancia que reviste esta cuenta para el Presupuesto de Egresos de los Servicios Coordinados de la Entidad, ya que los ingresos que generan los servicios y derechos prestados por los Establecimientos constituyen un apoyo financiero al sostenimiento de este organismo.

Por los Servicios Médicos y derechos que se ofrecen a los usuarios, mediante el cobro de una cuota que establece la tarifa autorizada según el caso, contra la entrega al interesado de un comprobante oficial.

La revisión se hará mediante la verificación de los registros de control del Almacén Central, de las dotaciones de boletos, recibos, órdenes de cobro, etc. a las Unidades aplicativas, así como su reintegro en los informes mensuales que reporten a la Oficina Central por este concepto.

Se practicará corte de existencias de formas nuevas a la fecha de revisión y se hará un análisis documental de movimientos habidos por Unidad aplicativa, cotejando contra auxilieres de mayor verificando si los informes de ingreso coinciden con las fichas de depósito a la cuenta Bancaria de la Jefatura de Servicios Coordinados.

Observer si los importes acumulados a la fecha de la revisión son los programados.

Una vez desarrollado el trabajo en la Oficina Central, se procederá a realizar visitas a las Unidades aplicativas con el propósito de verificar los datos obtenidos de los registros de control de la Jefatura.

Verificar que el importe de las Cuotas de Recuperación sea igual al corte de boletos, recibos, órdenes de cobro, procediendo a verificar sus movimientos de depósito y de envío a la cuenta Bancaria de la Oficina Central.

Se analizarán en forma selectiva los boletos, recibos, órdenes de cobro expedidos, cruzándolos contra los expedientes clínicos, control de ingreso de pacientes, número de consultas, tarjetas de Salud, licencias sanitarias, salidas de Almacén, clasificación de -- trabajo social, etc., ampliando las pruebas hasta donde se estime necesario.

3.06.10.- BIENES APORTADOS.

Esta cuenta se integra por los Bienes (muebles, aparatos, instrumental, equipo, etc) que son entregados por los diferentes Apartates, y constituyen el Patrimonio de la Institución.

Se practica inventario físico de estos Bienes y su resultado se -- comparará con el registro de contabilidad, se observará que estén controladas por un empleado, de aquellos Bienes que se encuentren deteriorados por el uso, inservibles, etc. y que estén sujetos a -- baja, verificar si existe algún trámite ante la Dirección General de Servicios Coordinados solicitando la baja.

3.06.11.- PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Para su revisión se tomará como base el presupuesto vigente auto--

-rizado, considerando las ampliaciones y transferencias habidas durante el ejercicio, elaborando una cédula sumaria donde se analice cada una de las partidas afectadas, a fin de integrar el importe total de cada una de ellas, anexando las copias de las autorizaciones de los aumentos o transferencias habidas.

Los datos anteriores se sacarán de las tarjetas auxiliares, cerciorándose que el total obtenido corresponde a la tarjeta mayor. Su análisis de las partidas se hará en forma selectiva, aquellas que a juicio del Auditor sea necesaria, investigando y aclarando las diferencias que resulten.

Esta cuenta se clasifica en grupos y que son:

Servicios Personales.-

En este grupo se considera todas aquellas partidas que afecten -- sueldos, sobresueldos, compensaciones, gratificaciones, etc.

Se procederá a verificar la plantilla de personal contra las tarjetas o listas de asistencia, presenciar el pago de sueldos de -- una quincena, solicitando identificación a cada uno de los empleados, cuando se trate de empleados comisionados verificar oficio de comisión, viáticos autorizados, constancia de permanencia, informe de trabajo. El pago de pasantes (Med. Enf. etc.) se verificará contra la relación mecanizada que envía la Dirección General-

- de Servicios Coordinados, comparando los importes de las compensaciones pagadas.

3.06.11.01.- COMPRA DE BIENES PARA ADMINISTRACION.

Adquisiciones que se hagan de Material de Oficina, Material Sanitario, etc., se verificarán los documentos originales de Proveedores observando que reúnen los requisitos fiscales y contengan las firmas de los Funcionarios responsables, constatar que estén aplicados a la partida que les corresponde, en los casos que se estime conveniente verificar físicamente la adquisición.

Los gastos que se hagan por combustibles y lubricantes, refacciones y reparaciones, se cotejarán contra las hojas de control y bitácora de servicio de cada vehículo.

3.06.11.02.- SERVICIOS GENERALES.

Se revisará que se lleve un control para los llamados telefónicos de larga distancia y que efecten al Presupuesto de Egresos, solo aquellas que sean oficiales, viéndolo que los pagos por servicio telefónico sean oportunos para evitar recargos, asimismo todos los pagos que se hagan por arrendamientos, consumo de energía eléctrica

-ca, servicio postal y telegráfico, etc., las adquisiciones maquinarias y otros equipos que sobrepasen la cantidad autorizada, deben tener oficio de autorización por parte de la Dirección General de Servicios Coordinados.

3.06.12.- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

Se revisará que todos los pagos a Proveedores y demás movimientos que afecten sobre todo por entradas de Mercancía al Almacén, estén registrados en esta cuenta contra la de Presupuestos de Egresos, - incluyendo los saldos que hayan quedado del Ejercicio Anterior.

Los reintegros e comprobaciones de anticipos que hagan los deudores, se registrarán en esta cuenta contra la de Presupuestos de Egresos. Al final del ejercicio debe de observarse que el saldo de la subcuenta Materiales de Consumo, coincida con el total cargado al Almacén menos el importe no liquidado a Proveedores, quedando en su saldo (Acreeedor) representado por el importe de los anticipos pendientes de liquidar por el personal y terceros.

3.06.13.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.

Las bonificaciones, rebajas y descuentos que se hayan originado --

- por las diversas compras durante el ejercicio a revisar, deben estar registradas en esta cuenta verificando documentalmente estas y todas aquellas diferencias de los artículos y víveres que resulten de los Inventarios que se hayan practicado en los Almacenes -- existentes.

Los cheques expedidos y no presentados por su cobro durante el tiempo que autoriza la Ley, deben ser cancelados y registrados en esta cuenta, asimismo los donativos que se hayan recibido en los Servicios Coordinados, deben verificarse físicos y documentalmente, controlándose en el Almacén cuando se trate de Materiales de Consumo y en Inventarios cuando sean artículos inventeriables.

3.06.14.- REMANENTES.

3.06.14.01.- DEL EJERCICIO.-

Debe verificarse que estén registradas los movimientos que resulten de los saldos que hayan quedado de las cuentas de Presupuesto de Egresos, Aprovechamientos Diversos del presente ejercicio; dando como resultado también el importe de las diferencias entre los saldos de las cuentas de Activo y Pasivo.

Este asiento no es con el objeto de soldar las cuentas (que for--

-man parte del asiento de apertura del ejercicio siguiente), su propósito es de integrar el Remanente del Ejercicio.

3.06.14.02.- DE EJERCICIOS ANTERIORES.-

Al inicio de operaciones debe acreditarse contra el saldo de la -- cuenta Remanente del Ejercicio para que durante el transcurso del mismo se cancele por:

Las aprobaciones que haga la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, por ampliaciones de partidas del Presupuesto contra el saldo de esta cuenta abonando a Presupuesto de Egresos.

Los movimientos que se hayan realizado durante el ejercicio a revisar, por lo que sea afectada esta cuenta, deben verificarse que -- sean operaciones de Ejercicios Anteriores y solo se efecten movimientos de las subcuentas correspondientes con el fin de mostrar -- el Remanente real de cada una de ellas.

La revisión que se hace a los libros contables de los Servicios -- Coordinados, puede realizarse en forma parcial o general elaborándose Papeles de Trabajo y obteniendo los suficientes elementos de juicio para reportar las aclaraciones y justificar los ajustes o --

- reclasificaciones que deben registrarse.

Durante el desarrollo de la Auditoría debe buscarse una presentación aceptable y clara para terceras personas, para lograr esto es necesario ayudarse de los índices de Auditoría, los cuáles se hacen generalmente con lápiz de color rojo, utilizando las letras del abecedario, una para cada cuenta de Activo y doble letra para las cuentas de Pasivo en el orden respectivo.

Dentro de los Papeles de Trabajo (cédulas) que se elaboren, se anotan las marcas de Auditoría que sean necesarias para señalar notas, observaciones, etc.

Cada una de las cédulas que contenga una cuenta lleven los cruces de índice necesarios, con el objeto de que cuando vaya a ser supervisado el trabajo, se facilite y ayude a la localización inmediata de datos.

Es necesario hacer incapié en anotar al pie de la cédula, la fuente de donde provienen los datos.

U D I T O R I A A D M I N I S T R A T I V A .

4.01.- DEFINICION.

Algunos autores de prestigio reconocido definen a la Auditoría Administrativa. Para:

William P. Leonard.

"La Auditoría Administrativa es el exámen comprensivo y constructivo de una Empresa, de una Institución, de una Sección del Gobierno o cualquier parte de un organismo o departamento, respecto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y el uso de sus recursos físicos y humanos".

C. P. Roberto Macías Pineda.

"La Auditoría Administrativa constituye una oportunidad para mostrar que es lo que un negocio esta logrando; es una audiencia en la cuál los asistentes pueden enterarse de lo que se ha logrado -- con respecto a las políticas y programar sobre lo que se hace en la Auditoría. La Auditoría Administrativa suministra una oportunidad específica para el exámen de todas partes o de determinadas -- partes, de las actividades de las relaciones de empleados en el negocio".

C. P. Fabian Martínez Villegas.

"La Auditoría Administrativa es el exámen metódico y ordenado de los objetivos de su estructura orgánica y de la utilización y par-

-ticipación del elemento humano a fin de informar sobre el objeto mismo de su exámen".

Lic. José Antonio Fernández Arenas.

"La Auditoría Administrativa es la revisión objetiva metódica y completa de los niveles jerárquicos de la Empresa; en cuanto a su estructura y participación individual de los integrantes de la -- Institución".

Las anteriores definiciones han servido de orientación a fin de -- establecer un concepto general de Auditoría Administrativa. Es -- una revisión metódica y constructiva del sistema estructural orgá -- nico, en sus planes, objetivos y controles, para informar acerca de la operacionelidad de sus recursos físicos y humanos que lo -- gran el propósito final de una Empresa o Institución.

Se considera la Auditoría Financiera como factor importante en la toma de decisiones de carácter financiero para cualquier adminis -- tración de una Empresa, sin embargo es necesario hacer una revi -- sión, exámen a la estructura orgánica, funciones que la integran para conocer el alcancz de los objetivos fijados por la Empresa.

El propósito de la Auditoría es revisar y evaluar una organize -- ción a fin de identificar y eliminar deficiencias o irregularidade -- des en cualquiera de las áreas que se examinan, sus objetivos -- principales son:

- 1.- Eliminar costos y deficiencias.
- 2.- Mejorar los sistemas y procedimientos de operación.
- 3.- Optimizar las medidas de control.
- 4.- Capacitar al personal.
- 5.- Utilizar mejor los recursos.

La Auditoría Administrativa puede iniciarse con los informes que se rinden al terminar una Auditoría contable, basando el exámen en los puntos débiles de la Empresa por la carencia de los elementos del proceso administrativo, planeación, organización, dirección y control.

A continuación se enuncian los puntos que debido a su importancia, debían de revisarse en los Servicios Coordinados de Salud Pública.

4.02.- SERVICIOS SUBSTANTIVOS Y DE APOYO.

En base a la conformación de la estructura orgánica de los Servicios Coordinados y las funciones departamentales que desarrollan en la misma, podemos clasificar los servicios que se prestan en esta Institución en función al usuario.

Servicios substantivos son aquellos que se entregan en forma directa al usuario, por ejemplo; vacunación, nutrición, inspección es--

-nitaria, consulta, hospitalización, etc.

Servicios de apoyo son aquellos que auxilian a los servicios sustantivos, por ejemplo; Secretarías, Almacenistas, Estadígrafos, -- etc.

Estos servicios se proporcionan por departamentos, son independientes unos de otros hasta determinado punto, es recomendable y conveniente establecer un control a través de gráficas que muestren con claridad las funciones a desarrollar por departamento, esto viene a constituir el sistema de organización y procedimientos de la Institución.

En una revisión administrativa es necesario efectuar una evaluación de los servicios prestados, ésta mediante cuadros comparativos que se realicen en las Unidades aplicativas, determinando un máximo y un mínimo y sobre esta base regularizar las anomalías en el lugar o en el equipo, modificándolo o ampliándolo según lo demande o exija el asunto, y si fuese necesario entrenar al personal con el propósito de mejorar su conducta hacia el usuario y se le de fluidéz requerida al servicio prestado.

Además se deben observar los puntos que se indican a continuación:

1.- La función de los departamentos deben estar adaptados a los --

- fines de la Institución.

- 2.- Establecer en la organización de la Institución la Unidad de mando, responsabilidad íntegra al nivel directivo.
- 3.- Establecer perfectamente la línea de comunicación y dependencia, que eviten situaciones anárquicas que deterioren el funcionamiento.
- 4.- Balancear los niveles de control.
- 5.- Las funciones distribuidas en forma lógica y clara.

4.03.- INGRESOS.

Los ingresos están representados por Aportaciones y Cuotas de Recuperación, éstas últimas se reciben a cambio de dar servicios -- por atención médica en general y por el cobro de derechos a los comerciantes, industriales, etc., mismos que operen bajo un régimen presupuestal que se establece al inicio del ejercicio fiscal.

Estos ingresos revisten mucha importancia para el buen funcionamiento de las Unidades aplicativas. La valuación de estos ingresos se determinan mediante estudios socioeconómicos, como ejemplo se elaboran tarifas por servicio y por derechos, los cuáles se harán llegar a los Establecimientos para su aplicación.

En una revisión administrativa se verificará el sistema de con-

-trol interno existente, observando lo siguiente:

- 1.- Que bases se determinen para estimar la cantidad que se asigna a cada establecimiento?
- 2.- Se controlen la expedición de boletos o recibos oficiales?
- 3.- Se depositen los ingresos una vez recibidos?
- 4.- Se vigile que se cumplan con las asignaciones presupuestales?
- 5.- El sistema de control es adecuado, se detecta oportunamente - cualquier irregularidad, se corrige?
- 6.- Quien autoriza los créditos a los usuarios que no cuentan con los recursos económicos suficientes?
- 7.- Que plazos se determinen para cubrir créditos?
- 8.- Quién realice la investigación de los créditos que se les proporcionen a los usuarios?
- 9.- Que control se tiene sobre ellos?
- 10.- Se cumple con lo que establece el Manual de Administración para Servicios Coordinados?

De aquellos puntos que no cumplen con las normas establecidas, se procederá a realizar un estudio más profundo creando formas de control, verificando físicamente su realización.

4.04.- RELACIONES HUMANAS.

El recurso humano se considera un elemento de lo más importante --

- en el desarrollo de las funciones normales de una Empresa o Institución y una de las formas para poder entenderlo y obtener de él los servicios por los que se le contratan, es guardar una relación de sus aptitudes y darle el lugar y la colocación en la que se puede desempeñar y rendir lo máximo.

Por la complejidad que representen los recursos humanos se deben tomar muy en cuenta las relaciones humanas, y para que se obtenga un resultado óptimo, deben apearse estrictamente a los lineamientos que establece la Unidad de reclutamiento y selección de personal para su contratación, la cuál debe vigilarse que se cumpla.

Para las Empresas o Instituciones existen diversos criterios para la contratación de personal, pero todos deben cumplir con los - - principios que les den una garantía y seguridad en la contratación. El Auditor, al realizar su revisión en este importante área deberá de cuidar de:

- 1.- Análisis de puestos.
- 2.- Valuación de puestos.
- 3.- Fuentes de Obtención.
- 4.- Requisitos de ingreso.
- 5.- Exámenes y encuestas.
- 6.- Entrevistas.
- 7.- Presentación al personal de la Institución (bienvenida).

- 8.- Entrenamiento.
- 9.- Tratamiento.
- 10.- Seguridad.
- 11.- Actividades deportivas.
- 12.- Actividades sociales.

De lo enunciado líneas arriba se debe de cerciorar que realmente existan y que funcionen adecuadamente, obteniendo datos y documentos que le ayuden a soportar el trabajo desarrollado.

4.05.- FINANZAS.

Las finanzas son muy frecuentes en algunas Empresas o Instituciones, dependen en gran parte de su funcionamiento debido a la buena política establecida y el control que se lleva, revisar este renglón. El Auditor deberá empeñarse en verificar detenidamente las cuestiones siguientes:

Ingresos.-

Comprenderá la determinación de cada concepto de ingresos, analizando los puntos que se señalen a continuación:

- 1.- Se ha determinado el tratamiento de los ingresos por atención médica y servicios sanitarios?

Efectuar un estudio de las proporciones y controles existentes.

2.- Se ha determinado el tratamiento por los ingresos que estén pendientes de cobrarse?

Efectuar un estudio del ciclo financiero, adecuando el crédito del usuario con el obtenido por la Coordinación.

3.- Existen presupuestos de ingresos?

Verificar los cálculos realizados.

4.- Se respetan los niveles presupuestales?

Comprobarlo.

5.- Se informa oportunamente de los ingresos obtenidos?

Analizar estos informes.

Egresos de Operación.-

Estimación, obtención y clasificación de los renglones de gastos, así como sus respectivos análisis. (Gastos de administración, financieros, impuestos y otros).

6.- Existen programas de pago?

Comprobarlo.

7.- Se cumple con las cifras?

Comprobarlo.

8.- Se informa oportunamente de los egresos realizados?

Analizar los informes.

Egresos por s.-

Se entenderá por este concepto, aquellas adquisiciones destinadas a inversiones en Activo Fijo.

1.- Cantidad.

2.- Calidad.

3.- Costos.

4.- Empleo de tiempo.

Fases de Control.-

1.- Establecimiento del control.

2.- Determinación de lo que debe esperarse.

3.- Investigar lo que ya se ha hecho.

4.- Comparar resultados de lo que se esperaba y lo obtenido.

5.- Aprobar o desaprobar los resultados obtenidos.

6.- Tomar las medidas correctivas.

La Planeación como base de Control.

1.- Objetivo.

2.- Procedimiento.

a) Planeación.

b) Organización.

c) Normas.

3.- Apreciación.

Principios de Control.-

1.- Distinguir las operaciones de control de las funciones del mismo.

9.- Se definen claramente los motivos de la inversión y sus características?

Obtener los estudios respectivos.

10.- Se analizan las posibles alternativas en su adquisición?

Revisar las cotizaciones.

11.- Se han respetado las limitaciones en las compras de Activo Fijo?

Comprobarlo.

4.06.- CONTROL Y EVALUACION.

Es la función administrativa que consiste en asegurar la medición y corrección de la eficiencia hacia los objetivos fijados.

Para Fayol el control es.- "Que en una Empresa, el control consiste en comprobar que todo suceda de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones formuladas y con los planes establecidos. Actúa sobre todo; cosas, personas y acciones".

- 1.- Factores de Control.
- 2.- Que sean precisos y cuantitativos.
- 3.- Evaluación de los resultados.

La revisión que se efectúa a una Institución puede ser; total, -- funcional, por área, interna o externa. Para el ejemplo es necesario verificar que se cuenta con:

- 1.- Fijación de sistemas de información.- Precisar que datos se requieren, cuándo y cómo.
- 2.- Desarrollar normas de actuación.- Fijar las situaciones que existirán una vez cumplidas las obligaciones.
- 3.- Medir resultados.- Fijar el grado de desviación de las metas

- y de las normas apuntadas.

4.- Tomar medidas correctivas.- Reajustar planes.- Asesorar para alcanzar metas.- Replanificar.- Repetir el ciclo.

Es conveniente e importante conocer que sucede y además tomar la decisión adecuada para corregir oportunamente las causas que originan las fallas.

5.00.- EVENTOS POSTERIORES.

Existen hechos que suceden después del cierre de libros durante el periodo de Auditoría, debido a la repercusión que tienen en los estados contables, es necesario que se mencionen aquellos eventos que hayan ocurrido después de la fecha de la elaboración de los estados financieros que fueron conocidos antes de la terminación de una Auditoría, por la importancia en la afectación de los estados financieros.

La importancia de considerar e informar acerca de los eventos posteriores, ha tomado supe debido a la responsabilidad inherente del Contador Público al auditar los estados financieros de una Empresa o Institución.

Estos eventos se llevan a cabo entre la fecha del balance y la de conclusión de la Auditoría, operaciones de mucha importancia que provocan un cambio fundamental en la posición financiera de la Empresa.

El Auditor tiene como obligación importante antes de elaborar el informe de Auditoría, examinar aquellos eventos que ocurrieron a una fecha posterior del cierre de libros. Estudios que llevaré a cabo con el fin de detectar si alguno de los eventos por su magnitud, son generadores de cambios sustanciales a la situación fi-

-nanciera de la Institución o Empresa.

Para ésto, revisará el libro de actas, diario general, operaciones tales como entradas y salidas de efectivo, gastos y Pasivos - del período, cuentas por cobrar; la profundidad del exámen dependerá de las circunstancias de la Auditoría que se esté practicando.

El Auditor dejaría de estar cumpliendo con su función básica de - proporcionar un informe útil, acerca de la situación financiera - de la Empresa.

Los estados financieros dictaminados, frecuentemente no se concluyen y remiten sino hasta dos o tres meses después del cierre de - libros; para que los estados financieros sean de valor práctico a accionistas, acreedores, autoridades fiscales y otros, es esencial que reflejen cualesquiera hechos de importancia fundamental que - hubiesen ocurrido durante el curso de la Auditoría.

Se consignan algunos eventos que por su importancia afectan a los estados financieros.

a).- Aquellos que afectan directamente a los estados financieros y que es necesario modificarlos mediante el ajuste correspondiente.

b).- Aquellos que únicamente requieren que hagan comentarios al respecto. Notas aclaratorias a los estados financieros (eventos de rutina).

De acuerdo al juicio del Auditor antes de terminar su trabajo e informar, deberá cerciorarse de:

- 1.- Leer actas de asambleas de accionistas.- Conocer si hubo cambios financieros, que afectan al período auditado.
- 2.- Revisar los estados financieros de su cliente, y comentar los eventos que pudieren considerarse de importancia.
- 3.- Obtener una confirmación del asesor o departamento jurídico de los juicios que se estén litigando.

La busca de cualesquiera recientes cambios de importancia suficiente, para justificar su revelación en los estados financieros. Los eventos ocurridos en el curso del examen, con frecuencia son útiles en la determinación de la más adecuada clasificación y valuación de partidas del balance, tales como inversiones y cuentas por cobrar.

El anuncio de una quiebra que implique una importante cuenta por cobrar podría por ejemplo, causar que el Auditor modificara su --

- opinión acerca de lo razonable de la provisión para cuentas males. No deberá haber vacilación por parte del Auditor, en cuanto a la utilización de cualquier información significativa de la que tenga conocimiento antes de la conclusión de su trabajo.

De acuerdo con las características especiales de la Institución - como es Servicios Coordinados, consideramos aquellos eventos que pueden modificar los estados financieros debido a su importancia:

1.- Aportaciones pendientes de recibir.

2.- Robo o desfalco.

3.- Incendio.

1.- Este caso se puede presentar cuando uno de los Aportantes no cumple con el compromiso consignado en el Presupuesto, y se recibe comunicación del Aportante que no está en posibilidad de entregar los recursos comprometidos, hecho que modifica el Presupuesto del Ejercicio y por lo tanto los estados financieros de los Servicios Coordinados se ven afectados por esta circunstancia.

2.- Si en la revisión de los expedientes se encuentran actas de demanda, en donde se hace la denuncia de un robo ante las autoridades correspondientes (Agencia del Ministerio Público Federal), considerando también el hecho de que se trate de un

- importe significativo que modifica las cifras del informe en forma sustancial.

3.- En un incendio del Almacén de Materiales (medicinas, alimentos, etc.) no asegurados.

6.00.- INFORMES.**6.01.- INFORMES DE AUDITORIA.**

La terminación del exámen de los estados financieros finaliza con el informe del Auditor, en donde emite su opinión profesional referente a la razonabilidad de los estados financieros revisados. El informe puede ser corto o largo.

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, ha recomendado la utilización del informe corto, pero algunas veces no es suficiente y es necesario informar en forma complementaria de la situación financiera que no se incluye en los estados financieros. Este último, es el que se entrega a los Funcionarios de la Dirección General de Servicios - - Coordinados de Salud Pública en los Estados, de la Auditoría practicada.

El informe que recomienda el Instituto Americano de Contadores Públicos es:

Al Consejo de Administración de la Cia. X, S.A.

Hemos revisado el balance general de la Cia. X, S.A. el 31 de diciembre de _____ y los correspondientes estados de resultados y -

- utilidades acumuladas, por el año terminado en esa fecha. Nuestro exámen se efectuó de acuerdo con normas de Auditoría generalmente aceptadas y consecuentemente, incluyo pruebas sobre los registros de contabilidad y otros procedimientos de Auditoría que estimemos necesarios en las circunstancias.

En nuestra opinión, el balance general y los estados de resultados y de utilidades acumuladas que se adjuntan, presentan razonablemente la situación financiera de la Cía. X, S.A. el 31 de diciembre de _____ y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptadas, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

Informe largo.

El informe largo es indispensable porque contiene información financiera complementaria, como los análisis que presentan los detalles de los saldos y cambios en las cuentas, comentarios explicativos, datos explicativos, datos estadísticos y otro material informativo. También contiene la aseveración del Auditor en cuanto al grado de responsabilidad que está asumiendo con respecto a la información complementaria.

En resumen, el informe largo se diferencia del corto; primero.- -

Incluye una ampliación de los informes de la administración contenidos en los estados financieros básicos, para incluir la información financiera complementaria; segundo.- Una ampliación de informes del Auditor para incluir la extensión de responsabilidad para la información complementaria y, en algunos casos, una descripción amplia de su exámen.

En el informe para la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, se requiere de la elaboración de una acta donde se explique todo el trabajo desarrollado, las observaciones que deban hacerse, y en la cuál se estampará la firma de todas aquellas personas que intervinieron durante la revisión.

INFORME DE AUDITORIA

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION ADMINISTRATIVA.

MEXICO, D.F., A DE _____ DE 19__

C.C.F. _____

DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION ADMINISTRATIVA

PRESENTE.

Con relación a la comisión conferida al suscrito, según oficio Núm. _____ del día _____ año _____ para practicar Auditoría General a _____, por el periodo comprendido entre el _____ el _____, me permito someter a su atenta consideración, el informe sobre el trabajo desarrollado y conclusiones del mismo.

Nombre de las Cuentas o Centros visitados

Indicación del trabajo desarrollado y observaciones.

Conclusiones

ATTE.

EL AUDITOR Firma
Nombre

ACTA DE AUDITORIA

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

DIRECCION GENERAL DE INSPECCION ADMINISTRATIVA.

Lugar.- Población y Estado donde se realiza el acto.

Fecha.- Día, mes y año.

Establecimiento.- Unidad aplicativa visitada.

Ubicación.- Domicilio de la Unidad.

Asunto.- Objeto de la visita.

Autorización.- Número de oficio y nombre del Funcionario que lo gira.

Interventores.- Nombres y puestos que ocupan los responsables de la Unidad revisada y la de los Auditores.

Trabajo desarrollado.- Mencionar todas y cada una de las cuentas revisadas y citar brevemente el trabajo realizado, el alcance del mismo y las observaciones más importantes indicando también, en su caso, que Unidades aplicativas se visitaron para ampliar el trabajo. En su caso citar el importe, el renglón y los nombres del personal involucrado en las responsabilidades fijadas.

Observaciones.- La presente acta no exime de las responsabilidades que pudieran surgir de futuras revisiones, a los que en ella intervinieron.

La Carta de Observaciones y sugerencias al sis--

-tema administrativo, será turnado en su oportunidad a la Dirección General de Servicios Coordinados.

Conclusión.- Se levanta la presente acta para constancia y fé de los hechos en ella contenidos, firmando de conformidad los empleados que en ella intervinieron.

Ejemplares.- De esta acta, original y siete copias.

Distribución.- Una copia para los que en ella intervinieron, y el original y el resto de las copias para la Dirección General de Inspección Administrativa.

Por el Establecimiento.

Firma _____
Nombre
Director.

Firma _____
Nombre
Administrador.

Por la Dirección General de Inspección Administrativa.

Firma _____
Nombre
El Auditor.

El informe que se presenta de Auditoría terminadas en los Servicios Coordinados, muestra un análisis detallado de la revisión -- que realizó el Auditor así como los procedimientos necesarios para concluir satisfactoriamente con la Auditoría, es decir a través de esta presentación, muestra el alcance del trabajo desarrollado a la vez que emite su opinión profesional de la situación financiera y administrativa que prevalece en determinada Coordinación.

Las características especiales que se determinan durante el período de revisión y que es importante mencionar, es que se presentan en forma separada mediante un informe que se denomina Carta de Observaciones.

.02.- CARTA DE OBSERVACIONES.

Este informe es muy importante para las Coordinaciones que están sometidas a revisión, puesto que en él se muestran los controles y procedimientos administrativos que se están emitiendo y que son necesarios para el buen funcionamiento de los Servicios Coordinados.

La Dirección General de Inspección Administrativa de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, es la encargada de efectuar revi-

-siones a los Servicios Coordinados en los Estados, estima conveniente el de presentar como anexo al informe, el así llamado por esa Dirección, "Carta de Observaciones.

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION ADMINISTRATIVA.

Establecimiento.- Servicios Coordinados.

CARTA DE OBSERVACIONES

Observaciones

Sugerencias

FONDO FIJO DE CAJA

1.- En algunas Unidades no se tiene establecido un Fondo Fijo de Caja, para control de gastos menores.

1.- Con el fin de controlar y contar con efectivo para gastos menores, debe crearse este Fondo. Asimismo evitar la expedición de cheques menores de \$ 200.00

2.- No se efectúen arqueos periódicos.

2.- Practicar arqueos espontáneos por lo menos dos veces al año, con el fin de verificar el manejo del Fondo.

DEUDORES DIVERSOS.-

1.- Existen préstamos al per-

1.- Abstenerse estrictamente -

Observaciones.

-sonal.

Sugerencias.de hacer préstamos al -
personal.**INVENTARIOS.-**

1.- Algunas facturas se omi-
te el NO de control de
Inventarios, así como -
la firma del responsa--
ble.

1.- Deben anotar el regis--
tro de control de Inven-
tarios, y requisitar su
resguardo.

2.- No se practican Inventa-
rios físicos periódica-
mente

2.- Realizar Inventario fi-
sico por lo menos dos -
veces al año.

CUOTAS DE RECUPERACION.

1.- Algunas Unidades no vi-
gilan su cuota mensual
asignada presupuestal--
mente.

1.- Efectuar investigación
en este renglón y hacer
el ajuste correspondien-
te de acuerdo al resul-
tado de un estudio pre-
vio.

2.- Los boletos y recibos o-
ficiales de Cuotas de -
Recuperación, no son --
guardados en lugar segu-

2.- Con el fin de evitar un
mal uso de boletos y re-
cibos, destinarles un -
lugar seguro y bajo la

Observaciones.

-ro.

Sugerencias.

- responsabilidad de --
persona específica.

PRESUPUESTO DE EGRESOS.

1.- Se pagan compensaciones al personal sin la autorización correspondiente.

1.- Evitar esta clase de pagos antes de recibir la autorización por escrito, objeto evitar responsabilidades.

APORTANTES.

1.- Existen Subsidios pendientes de recibir del ejercicio pasado.

1.- Solicitar la confirmación del Aportante de su incumplimiento, afecte el Presupuesto de Egresos de los Servicios.

Con el ejemplo anterior se muestran los puntos que deben mencionarse al presentar el informe de la Auditoría, y afectan el Control Interno de la administración y que sirve inclusive de base en las revisiones subsiguientes de Auditorías Contables o Administrativas.

7.00.- CONCLUSIONES.

Del trabajo desarrollado se resume lo siguiente:

Como principio se expuso la forma como se integraron los Servicios Coordinados en los Estados; ante la necesidad de mejorar -- los servicios médico-asistenciales y llevar el servicio de Salud al medio rural; se fusionaron los recursos; humanos, materiales y financieros estatales y federales; Como también se señaló la - formación de la estructura orgánica de los Servicios Coordina- - dos, desde sus inicios hasta la que tiene actualmente la Institu- ción.

También se trató de las fuentes de financiamiento tan importan- tes para el buen funcionamiento de los Servicios, y lograr el de- sarrollo de los Programas y Subprogramas de Salud; Subsidios que los Aportantes se comprometen a entregar mensualmente, mediante la aprobación del Presupuesto de Egresos del ejercicio, documen- to que los Servicios Coordinados les hace llegar oportunamente - para su revisión, en cuanto a los ingresos por Cuotas de Recupe- ración que se reciben en las Unidades asistenciales por concepto de servicios médicos y sanitarios, representan gran ayuda al sos- tenimiento y mantenimiento de los Servicios Coordinados.

En el segundo capítulo se habló de la organización de los Servi-

-cios Coordinados, organismo de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, a nivel estatal, bajo la autoridad de la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, de los cuáles se elaboraron sus organigramas respectivos, con el propósito de establecer la ubicación de los Servicios Coordinados en la estructura orgánica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

En cuanto a las funciones que desarrollan los departamentos, hicimos comentarios de lo más importante que realizan dentro de los Servicios Coordinados, haciendo hincapié en el departamento administrativo como materia de nuestro trabajo.

Dentro de las funciones del departamento administrativo, vimos la organización contable, el catálogo de cuentas y el manual para el manejo de cuentas, observamos que mediante la buena aplicación del sistema se obtienen resultados e informes claros, oportunos, confiables y de fácil manejo.

Como tercer capítulo, consideramos los aspectos más relevantes que se pueden aplicar en una Auditoría contable a los Servicios Coordinados, con el propósito de obtener de la revisión la evidencia comprobatoria, que avale que los estados financieros reflejen la existencia total de los Activos, Pasivos, Patrimonio y operaciones reales.

Se hace mención del cuestionario del Control Interno, el programa de Auditoría idóneo de acuerdo con nuestra estimación, en donde se establecen las bases que se necesitan en la realización de una Auditoría Contable. De los Papeles de Trabajo recalcamos su importancia y finalidad en una Auditoría, son la herramienta fundamental del Auditor, pues en ellos se anotan el desarrollo del trabajo realizado.

Se especifica los procedimientos a aplicar en una revisión de cuentas, acorde con el programa de Auditoría, y que cubren los aspectos de mayor interés para los resultados finales, como; pruebas documentales, confirmaciones, investigaciones, etc., y en esta forma soportar la opinión y el alcance que se rinde en el informe que se presenta a la Dirección General de Inspección Administrativa.

En cuanto a la aplicación de una Auditoría Administrativa, se trató las cuestiones que a mi criterio consideré necesarias, enfocando a la finalidad de la Auditoría Administrativa, que aunque diferente a la Auditoría Contable necesita de ésta, se citó también la Carta de Observaciones donde se anotan las irregularidades encontradas en la revisión, donde se obtiene una idea de las desviaciones administrativas existentes, originado por una revisión y evaluación de la estructura orgánica componente de la Institución.

Se hace hincapié en los puntos que a mi juicio son de interés.

En el capítulo quinto de este trabajo, se exponen una serie de co
mentarios referentes a Eventos Posteriores que pueden afectar a -
los estados financieros, éstos ocurren después del cierre de li-
bros y que por su importancia se hace mención y se señalan algu-
nos procedimientos aplicables en una revisión posterior a la fe-
cha de los estados financieros y que por su importancia deben ser
considerados en los resultados; en los Servicios Coordinados pod
mos considerar tales como: Subsidios pendientes de recibir, robos
o hurtos e incendios.

En el último capítulo se explica en forma amplia sobre los concep-
tos de los informes, recomendaciones al respecto del Instituto de
Contadores Públicos, asimismo se señala lo importante que es con
ocer la situación financiera y administrativa que prevalece en - -
unos Servicios Coordinados de Salud Pública, y se agrega el infor
me usual en esta Institución de Gobierno.

B.OO.- BIBLIOGRAFIA.

"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA S.S.A."

"MANUAL DE ADMINISTRACION PARA SERVICIOS COORDINADOS DE LA S.S.A."

"REGLAMENTO INTERNO DE LA S.S.A."

"AUDITORIA PRACTICA".

C.P. ALEJANDRO PRIETO.

"PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA".

ARTHUR W. HOLMES.

"AUDITORIA".

ERIC L. KOHLER.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA".

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A. C.

"PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA".

CHARLES LAWRENSE.

"EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS".

JOAQUIN GOMEZ MORFIN.

"LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA".

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENAS.

"AUDITORIA ADMINISTRATIVA".

WILLIAM P. LEONARD.

"AUDITORIA ADMINISTRATIVA".

E. F. NORBECK.

"AUDITORIA ADMINISTRATIVA".

CARLOS ENRIQUE ANAYA SANCHEZ.