

8
2 y

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

EL CONTROL CONTABLE DE LOS CICLOS DE INGRESOS Y
EGRESOS DE UN SANATORIO PARTICULAR

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A
DELIA BARRAGAN FONSECA

GUADALAJARA, JAL. DICIEMBRE . 1985



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 está 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.

" EL CONTROL CONTABLE DE LOS CICLOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE UN SANATORIO PARTICULAR "

I N D I C E :

INTRODUCCION

Capítulo I.- Sistema Contable .

- Diseño de un Sistema Contable .
 - Contabilidad y Organización .
 - Función del departamento de contabilidad.
 - Definición de sistema contable .
 - Etapas en la elaboración de un sistema contable .
 - Diseño .
 - Manual de contabilidad .
 - Implantación .
 - Problemas al diseñar e instalar un sistema contable .
- Sistema de Pólizas .
 - Clasificación .
 - Funcionamiento del sistema .
 - Ventajas y desventajas .
 - Errores y contrapartidas .
 - Registro de operaciones .
 - Gráfica del sistema contable .
 - Archivo de pólizas .
- Catálogo de Cuentas .
 - Necesidad de establecer un catálogo de cuentas .

PAGINA.

I - 2

3 - 30

- Formación de un catálogo de cuentas .
- Catálogo de cuentas .
- Citas bibliográficas del Capítulo I.

PAGINA .

Capítulo 2 . - El Control Interno y su importancia . 31 - 36 .

- Definición .
- Importancia .
- Evaluación .
- Elementos .
- Pasos básicos .
- Objetivos del control interno .
- Clases de control interno .
- Citas bibliográficas del Capítulo 2 .

Capítulo 3 . - Los Ingresos . 37 - 64 .

- Ingresos por conceptos diversos .
- Control general de los ingresos .
- Secuencia de los ingresos .
- Gráfica de ingresos y egresos .
- Gráfica de la secuencia de los ingresos .
- Cobranza .
- Gráfica de la secuencia de la cobranza .
- Documentación expedida al ingresar el paciente al sanatorio .
- Gráficas .

	- Expediente del paciente .	
	- Secuencia del paciente al ingresar a un sanatorio .	
	- Archivo de pacientes . Gráfica .	
	- Citas bibliográficas del capítulo 3 .	
Capítulo 4.-	<u>Egresos .</u>	PAGINA .
	- Generalidades .	65 - 78.
	- Control y Vigilancia de los Egresos .	
	- Fondo fijo de caja .	
	- Normas de funcionamiento .	
	- Gráfica .	
	- Compras.	
	- Vale de mercancías .	
	- Compras locales .	
	- Compras foraneas .	
	- Gráfica .	
	- Archivos .	
	- Citas bibliográficas del capítulo 3 .	
Capítulo 5.-	<u>Aspecto Fiscal .</u>	PAGINA .
	- Impuestos y obligaciones fiscales .	79 - 87 .
	- Citas bibliográficas del capítulo 5 .	
CONCLUSIONES .-		PAGINA .
		88 - 89 .
BIBLIOGRAFIA .-		90 .

I N T R O D U C C I O N . -

La función que siempre han tenido los dirigentes de empresas u cualquier organización y que en la actualidad cobra mucha importancia , debido a que de ello depende del éxito que se obtenga, deja veer lo necesario que es que un buen dirigente encargado de un negocio este debidamente capacitado para ello .

Un buen administrador, para tener buenos resultados en el desempeño de sus funciones debe de seguir generalmente ciertos pasos, los cuales son :
- Planeación - Organización - Ejecución - Y Control .

Todos ellos son necesarios y recomendable, que su desempeño sea ordenado y que siempre exista una correlación entre ellas para obtener las metas fijadas .

El tema tratado en el presente seminario de investigación, es precisamente el control .

La función administrativa del control es la medida y la corrección del desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la empresa diseñados para conseguirlos se estén llevando a cabo. Es, por lo tanto, la función mediante la cual los administradores, desde el presidente hasta el empleado de puesto mas bajo o nivel inferior, se asegure de que lo que hace es lo que se intentaba .

El control es importante por todo lo anteriormente mencionado y sobre todo , porque tiene por objeto señalar las debilidades y errores para rectificarlos y evitar que vuelvan a ocurrir .

El control, es una etapa de mucha trascendencia en el buen manejo de cualquier organización, en este caso de un hospital particular , ya que si no se controla adecuadamente todos los recursos existentes en la organización y las etapas anteriores a el control, no se cumplen, es dificilmente posible que la empresa pueda crecer de una manera adecuada .

EN lo que respecta a el sistema contable y al manejo de ingresos y egresos
En todo hospital, es necesario tener una idea de la operación en lo que
se refiere al manejo de cantidades y bienes que puedan expresarse nume-
ricamente en dinero, para mostrar a los interesados la situación finan-
ciera del hospital .

Actualmente ha mejorado mucho el aspecto contable en los hospitales, don-
de se han instalado sistemas de controloria con el fin de conocer los es-
tados financieros, y dictar todas aquellas medidas de régimen interno, ne-
cesarias para el correcto funcionamiento de la institución, y ejercer un
control y supervisión de todas las cuentas que se manejen en un macrociclo.

Al establecer las normas y métodos de control interno, se tendrá el -
cuidado de evitar errores, desperdicios y fugas, en los diversos areas u
operaciones de un hospital .

En las instituciones hospitalarias que operen con fines no lucrativos,
o como parte de un sistema de prestaciones médicas, la contabilidad ten-
rá el fin de conocer desde el punto de vista numérico, si la operación
del hospital es lo suficientemente económica de acuerdo con una calidad de
atención médica planeada; y si el proceso de inversiones previsto en los
presupuestos, se ha venido desarrollando de acuerdo con las normas esta-
blecidas y los fines de la institución .

Como podemos observar, el sistema contable y el control interno de in-
gresos y egresos es de mucha importancia e interés para todos ya que fa-
cilita las labores del contador y al fisco facilita la comprensión de la
situación financiera de dicha institución .

Espero que la información dada a todos ustedes, pueda servirles para
que tengan una idea más clara sobre la importancia de un buen manejo de
sistema contable y la necesidad de un adecuado tratamiento de todos los
ingresos y egresos de cualquier institución, en este caso de un sanatorio
en particular .

CAPITULO I .

SISTEMA CONTABLE . -

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE . -

CONTABILIDAD Y ORGANIZACION :

1.- "Desde un amplio punto de vista, la Contabilidad se ocupa de registrar las operaciones realizadas por una empresa. Este registro comienza con la expedición de documentos o documento en que originalmente consta la operación misma y continúa después en las diversas anotaciones, clasificaciones, transcripciones y resúmenes a que se someten las transacciones realizadas hasta que, en forma de síntesis o resumen, dan cuerpo a los estados financieros elaborados para información y guía del personal directivo de la empresa .

Si hemos de entender que la Contabilidad se ocupa de registrar las operaciones y que la tramitación de la documentación contable cae dentro del campo de la Organización, se sigue que una y la otra deberán tomarse en cuenta para el establecimiento de un sistema de contabilidad eficaz. Y esta unión será tanto más deseable cuanto mayor sea el volumen de las operaciones por registrar, al grado de que, en las empresas grandes, la expedición de comprobantes y su tramitación demandarán seguramente mayor atención que su registro contable. Al instalar un sistema de contabilidad conviene tener en cuenta esta circunstancia, considerando sobre todo :

- La documentación original que compruebe las operaciones .
- El sistema adecuado para su tramitación .
- El medio- manual o mecánico - que se adopte para su registro y ,
- La distribución del trabajo . "

FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD :

2.- " Como mencionamos anteriormente, la actividad de este departamento comprende el registro, clasificación, resumen e interpretación de las transacciones realizadas por la empresa .

En cierto modo hace las veces de una gran central informativa, a la cual convergen todos los datos relativos a toda operación o actividad. Dispondrá pues, de ciertas rutas o canales para allegarse esta información sin tardanza ni distorsión ; y mediante los procesos de clasificación y resumen, estará en aptitud de proporcionar datos a la Dirección de la Empresa, útiles no sólo por su valor histórico , sino , como información indispensable para poder fundar decisiones " .

SISTEMA CONTABLE :

Son las características técnicas que adopta la contabilidad para procesar la información original, con el fin de cumplir con su objetivo. Establecido el catálogo de cuentas y la forma y contenido de los estados financieros o estadísticos que deba producir el departamento de contabilidad, en resumen una vez fijadas las metas que deban alcanzarse, será necesario establecer los medios para lograrlas ideando el sistema de contabilidad adecuado a la organización o empresa de que se trate.

El sistema ideal, será aquél que permita registrar, clasificar y reunir la información contable con la mayor rapidez y al menor costo posible.

En un sistema contable se distinguen diversos elementos :

- 1.- La documentación o formas contables donde se registran originalmente los datos de las diversas operaciones de la empresa, y les sirven de comprobación.
- 2.- Los procedimientos contables que se establecen para el trámite de las diferentes operaciones, el cual se efectúa primordialmente a base de la documentación contable.
- 3.- Un catálogo de las cuentas y sub-cuentas por medio de las cuales se controlan los datos financieros de la empresa, y de acuerdo con las que se clasifican las operaciones.
- 4.- Los diferentes libros y registros de contabilidad, a través de los cuales se canaliza la información relativa a cada operación, originalmente recogida por medio de la documentación contable, para hacerla llegar a las cuentas que establece el catálogo.
- 5.- En algunos casos, el equipo manual o mecánico que facilita la expedición de las formas contables o el registro de las operaciones en los libros y registros.
- 6.- Los estados financieros, análisis, relaciones e informes de tipo contable y estadístico que se pueden obtener de la contabilidad y que constituyen el producto terminado de la misma.

ETAPAS EN LA ELABORACION DE UN SISTEMA CONTABLE :

Todo trabajo relativo al diseño e instalación de sistemas tiene por objeto, lograr que la contabilidad de la empresa, proporcione la información necesaria para la administración , en la forma más completa, oportuna y económica posible. El problema a resolver la persona que instale un sistema contable presenta dos aspectos bien definidos .

- a.- Determinar con la mayor precisión posible qué información requieren los diversos funcionarios de la organización, y
- b.- Diseñar el plan para obtener esa información, dentro de las condiciones de oportunidad y economía señaladas .

En el desarrollo del trabajo se aprecian tres etapas :

I.- La investigación . II.- El diseño . III.- La implantación .

I.- La investigación : Debe cubrir tres aspectos importantes :

- a.- Obtener un conocimiento a fondo de la empresa. Antecedentes, productos, etc .
- b.- Determinar que información necesitan los diversos directivos, e - jecutivos y supervisores de la empresa. Esta información tiene dos usos :
 - Información necesaria para planear y coordinar .
 - Información necesaria para efectos de control interno .
- c.- Conocer el sistema contable y de información estadística en vigor, si hubiere alguno .

El tipo de información que requieren los diversos ejecutivos y supervisores se ve afectado en forma muy directa por las características de la empresa, pero también influyen en forma determinante la capacidad y experiencia de los individuos que van a usar esa información .

La investigación requiere del contacto directo del analista con el trabajo y con los administradores, en los diferentes niveles .

El análisis del sistema contable en vigor es más fácil de ser e - jecutado por medio de buenos ayudantes, con base en una guía de procedimientos preestablecidos . Algunos procedimientos para este análisis son básicos, entre ellos están :

- 1.- Prepare una relación de los diferentes libros y registros que forman el istema y prepare una gráfica que muestre el funcionamiento del mismo .
- 2.- Forme un catálogo de los diferäntes documentos y formas contables en uso y prepare el diagrama de tramitación de cada uno de ellos, con indicación del número de copias que se hacen, distribución y disposición final de las mismas, volumen de formas que se expiden mensualmente, autorizaciones necesarias para su emisión y trámite, control al que se sujetan .
- 3.- Investigue la eficacia del control interno existente, usando para ello el cuestionario elaborado para este efecto por la firma .
- 4.- Forme un catálogo de todos los estados financieros , análisis, relaciones, estadísticas e informes de todas clases que prepare sistemáticamente el departamento de contabilidad .
- 5.- Discuta todos esos informes con las personas que los preparan a fin de determinar las dificultades técnicas que requieren o requiere su formulación, en vista de las características del sistema contable en uso .
- 6.- Discuta todos esos informes con las personas que los reciben y los usan, desde el punto de vista de la utilidad de la información que contienen, su uso efectivo que se les da, oportunidad en su presentación, etc .
- 7.- Procure determinar si las fallas observadas en el sistema en uso se deben al sistema mismo, al personal de contabilidad . En este último caso, precise si el personal es competente, tanto el jefe como los subordinados; si son suficientes para el trabajo que deben desarrollar; si están bien seleccionados, dirigidos y retribuidos; si el personal tiene un concepto claro del objetivo de sus labores; si no están desmoralizados por la poca importancia que se concede a su función dentro de la empresa; si no están recargados de obligaciones extrañas que les impone la gerencia .

II.- Diseño :

Una vez hecho el análisis de la empresa, de las necesidades de información de la administración y conociendo el sistema en vigor, el analista está en condiciones de iniciar el diseño del nuevo sistema. Este trabajo requiere de lo mejor de su habilidad y experiencia como contador, y como especialista en sistemas.

Debe tomarse en cuenta los dos siguientes aspectos :

- a) Las fallas del sistema en vigor que hayan determinado que la administración solicitara la revisión y modificación del mismo.
(información incompleta, estados financieros terminados con mucho retraso, etc) .
- b) Las fallas observadas por el analista al hacer la investigación y crítica del sistema en uso .

El proceso que se sigue al diseñar el nuevo sistema debe cubrir todos los elementos que constituyen el sistema contable, en el siguiente orden :

- Primero se deben proyectar los estados financieros, indicando con todo detalle cada dato que deben contener; igualmente los demás análisis, informes y estadísticas necesarios en los distintos niveles de la empresa .
- El siguiente paso es establecer las cuentas y subcuentas en las que esa información se debe ir acumulando y analizando. Implica la determinación del nuevo catálogo de cuentas .
- Luego se decide qué registros son necesarios para recibir la información de cada una de las operaciones, concentrarla, y canalizarla en la forma resumida hacia las cuentas de mayor; así como los documentos contabilizadores donde se captan los datos de cada operación individual, para llevarlos a los diarios y a los auxiliares .
- Por último se establece el trámite de las operaciones y documentos contabilizadores, en relación a número de copias, distribución, etc .

- Cuando el volumen de las operaciones lo justifica, es recomendable la mecanización de los registros. Ello ofrece varias ventajas : Más rapidez en las operaciones de registro , reducción de errores aritméticos, mayor control interno .

Al diseñar un sistema de contabilidad deben tomarse en cuenta las posibilidades de expansión de la empresa, que pudieran requerir una futura adaptación del sistema a la nueva situación. Esto es importante sobre todo si se trata de un sistema mecanizado, por la fuerte inversión que representa la mayor parte de esos equipos .

La modificación del sistema de contabilidad requiere, en la mayor parte de los casos, la reorganización del departamento de contabilidad . Si el sistema se simplifica, probablemente el personal de contabilidad podrá reducirse. Esto es cierto si el sistema se mecaniza. Si un sistema rudimentario se substituye por uno más elaborado, se necesitará personal adicional, y equipo mecánico para su operación .

Antes de dar por terminado el nuevo sistema y la nueva organización del departamento de contabilidad, se debe obtener la aprobación de la administración y la aceptación del personal que va a operar el nuevo sistema, o a intervenir en su funcionamiento en cualquier forma. Si no se puede fracasar .

Esta etapa termina con la formulación del manual de contabilidad, que debe describir el nuevo sistema contable en su conjunto y explicar detalladamente el manejo de las operaciones más frecuentes o mayor importancia; debe igualmente explicar la organización del departamento de contabilidad, describir cada uno de los puestos que lo forman y señalar los requerimientos de los mismos en cuanto se refiere a las cualidades que deben tener las personas que los desempeñen en lo relativo a habilidad, preparación y experiencia .

Un buen manual de contabilidad es una obra de consulta para todo el personal del departamento; constituye una reglamentación escrita , en vez de un plan de trabajo que se transmite oralmente de un empleado a otro pudiéndose desvirtuar con el tiempo; evita duplicación de esfuerzos; coordina la actividad del personal afectado; sirve de base para el entrenamiento de nuevos empleados y, permite en todo momento saber cuál es el método de trabajo establecido y aprobado .

Manual de Contabilidad :

El contenido y presentación de un manual de contabilidad depende de las características de cada empresa, pero por lo general incluye lo siguiente :

- 1.- Propósito y uso del manual .
- 2.- Método para iniciar y aprobar modificaciones al manual .
- 3.- Organización del departamento de contabilidad .
- 4.- Descripción de los distintos puestos del mismo (labores y requerimientos) .
- 5.- Catálogo de cuentas y guía contabilizadora .
- 6.- Catálogo de documentación contable y diagramas de tramitación .
- 7.- Instructivos detallados sobre algunos procedimientos importantes .
- 8.- Modelos de los estados financieros, informes y análisis que deben prepararse periódicamente, con instructivos para su formulación e indicación de las personas que deben recibirlos y fechas de entrega.

III. Implantación :

El método que se siga para la implantación del sistema determina el éxito que éste puede llegar a tener, principalmente en su etapa inicial de operación .

Existen diferentes criterios sobre la forma de implantar un sistema nuevo, pero en términos generales el mejor es el siguiente :

- a) Implantar el sistema en forma gradual .
- b) Aquellos aspectos que no sean nuevos, pero que representen cambios muy marcados respecto del sistema anterior, es conveniente implantar los sin discontinuar el sistema original . Después de un corto período de prueba, cuando se haya comprobado que el nuevo plan ha qu do com pre nde do co mp re nde do y que func iona co rr ec ta me nt e, puede eliminarse el otro .
- c) El paso anterior no será aplicable cuando se trate de modificaciones muy leves al sistema anterior. Si el nuevo plan es perfectamente comprendido por el encargado de su operación, el nuevo método puede substituir al anterior sin necesidad de que ambos trabajen a la vez .

- d) Si el nuevo sistema implica cambios muy radicales en el catálogo de cuentas, en la clasificación de los gastos y en la forma de evaluar la producción, es muy recomendable que estos cambios se echen a andar aprovechando el principio de un nuevo ejercicio fiscal.

Por muy bien planeado que esté un sistema contable, siempre habrá dificultades durante su período de iniciación.

Por esto algunas firmas de contadores no aceptan encargarse de la revisión y modificación de un sistema contable si no se les permite supervisar su funcionamiento cuando menos por un año después de su instalación.

Las etapas para realizar este trabajo de sistemas en la práctica no siempre se puede seguir el orden establecido en cuanto a el trabajo total, sino por partes del mismo. En vez de investigar primero todo lo necesario y esperar tener el nuevo sistema íntegramente diseñado y aprobado para poder iniciar la implantación del mismo, hay que echar a andar desde luego las partes del sistema que pueden representar cierta urgencia.

Problemas al diseñar e instalar un sistema contable :

Pueden ser de dos tipos :

- a) El Técnico .
- b) el humano .

estos dos tipos son completamente distintos y nos enfocaremos hacia el humano .

Frecuentemente el personal de la empresa cuyo sistema contable se estudia es hostil hacia el analista . El analista puede solucionar este problema reconociendo públicamente que el trabajo de diseñar sistemas es una especialidad, que se puede ser buen contador sin obligación de ser también un experto en sistemas y así obtener mayor cooperación por parte de los contadores .

En ocasiones el contador de la empresa es un contador práctico, con poca teoría contable . Los contadores de este tipo por lo general tienen miedo de que se implente un sistema nuevo, el analista explicará que no implantará ninguna novedad que no haya sido ampliamente discutida con el contador y aceptada por el mismo. Por eso se obliga al analista a preparar instructivos especialmente explícitos y de -

tallados, a fin de que el contador práctico llegue a comprender el nuevo sistema propuesto . En ocasiones este problema se deberá explicar a la administración, recomendando que se contrate a una persona competente para el trabajo, pero puede presentarse el problema de que el contador tenga algún tipo de relación con los directivos y no se puede hacer eso, en todo caso decidirá si se ocupa del trabajo o no; o toma alguna otra decisión como lo es el dejar a una persona capacitada en su lugar mientras se encarrila el trabajo o el nuevo sistema, hay varias soluciones pero lo que no debe hacer el analista es cerrar los ojos al aspecto humano tan importante; considerando que no es problema suyo, porque ello lo puede llevar al fracaso en su trabajo y desprestigiarlo .

Otro problema importante a considerar es cuando se realicen trabajos de mecanización de sistemas, el resultado trae con frecuencia una disminución de personal de contabilidad, ocasionando ello que a veces los empleados busquen que el sistema fracase . El analista puede explicar a la administración que durante un período más o menos largo, va a necesitar de todo el personal de contabilidad durante la etapa de introducción del nuevo sistema o plan y hasta que éste quede totalmente dominado.

Durante el período de investigación de un sistema se pueden llegar a presentar deficiencias muy obvias. El analista evita no hacer comentarios ofensivos sobre tales deficiencias. El analista debe considerar que sin la cooperación del personal nunca podrá lograr el éxito completo en su trabajo, por ello es indispensable evitar ofender a el personal de la empresa a la cual brinda sus servicios .

SISTEMA CONTABLE :

Considerando el tipo de operaciones de un sanatorio particular, hemos optado por tomar el sistema de contabilidad denominado : "Sistema de Polizas".

SISTEMA DE POLIZAS :

Este se encuentra basado en un documento de carácter interno como lo es la poliza . La poliza como decimos es un documento de carácter interno en el que se registran las operaciones y se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen las anotaciones y cantidades en ella registradas .

3."El asiento o póliza es todo un típico asiento de diario, al que se agregan las iniciales de quien lo hace, quien lo revisa, y quien lo aprueba, lo grandose con ello la ventaja de hacer que cada una de las personas se responsabilice de la parte que le corresponde según el puesto que ocupe en la organización . Se acostumbra también anexar al asiento de diario o póliza, los documentos originales que comprueben la operación registrada, y ahí se agrega un nuevo elemento al sistema mencionado el de comprobar la operación ahí mismo como son recibos, facturas, etc ."

CLASIFICACION :

Este sistema tiene como base la división de las operaciones en dos grupos denominados operaciones de caja y operaciones de diario .

Los Ingresos pueden ser ocasionados por el pago de pacientes, anticipos de pacientes, préstamos de acreedores, etc.

Operaciones de caja : Los egresos, están constituidos por el pago de documentos, gastos generales, pago a proveedores, etc.

Las operaciones de caja son aquellas que dan lugar a movimiento de fondos en efectivo, ya sea como entradas o salidas de dinero.

Las operaciones de Diario " Son los que no implican ningún movimiento de efectivo," como son : firma de documentos, ventas en Crédito, compras en Crédito, etc .

Las polizas se subdividen de la siguiente manera :

- a) Póliza de ingresos (forma No . 1) ,
- b) Póliza de Egresos y (forma No . 2) ,
- c) Póliza de diario (forma No . 3) .

Polizas de Ingresos : En estas s6lamente se registrar6n las entradas de efectivo, sea cual fuere el origen de las mismas, por lo cual se sobreentiende que invariablemente la cuenta de cargo ser6 la de caja con abono a todas aquellas cuentas por cuyo concepto se ha recibido dinero como pueden ser : Pago de pacientes, anticipo de pacientes, etc .

La Poliza de Egresos : En esta se registrar6n solamente las s6lidas , originadas por : Pago de documentos , pago a proveedores, etc. A estas, tambi6n se les denomina p6liza de cheque. El cargo ser6 a todas aquellas cuentas por las que se hayan hecho pagos con abono a caja .

Debido a el No. de cheques expedidos a diario, es bueno que 6stos se vean en otras p6lizas de concentraci6n que englobar6n los cheques de cada d6a 6stos ser6n propiamente las p6lizas de egresos, puesto que las anteriores no son otra cosa que copias de cheques .

Entonces ser6a una p6liza de Egresos del d6a, 6sta ser6a la que pasar6 a los libros ahorr6ndose as6 mucho tiempo y gastos de papeler6a, 6sta ser6a la forma No. 4.

Las P6lizas de Diario : Se registrar6n todas aqu6llas operaciones que al efectuarse no impliquen movimiento de fondos en efectivo sino que afectan a otros valores de activo, pasivo o resultados, distintos al dinero .

FUNIONAMIENTO DEL SISTEMA :

Según se vayan efectuando las operaciones éstas se clasifican en dos grupos base de este sistema, registrando en pólizas de Caja las entradas y salidas de efectivo; y en pólizas de diario las operaciones que no originen movimientos de fondos .

5.- Las pólizas de caja y diario deberán llevar anexos los documentos que comprueban la operación en ellas registradas, así como las firmas de quienes formularon, revisaron y autorizaron la póliza.

A continuación se anotarán en sus respectivos registros, ya registrados se guardarán en el archivo, juntando todas las que correspondan a un determinado mes y archivándolas por número progresivo.

Las pólizas deben hacerse con copia y archivarlas por separado, ello con el fin de que cuando se necesite un dato se proceda a trabajar con las mismas para que las pólizas originales se encuentren siempre en buen estado y no se dañen con el continuo manejo .

No. de Poliza .- Éste será corrido dentro de la clase de póliza de que se trate, con el objeto de facilitar su identificación y rápida localización.

El número se asigna cuando la póliza se registra, siguiendo para ello un orden progresivo. Si una póliza carece de número ello indica que no se ha anotado en el registro correspondiente y por lo tanto que la operación asentada en ella aún no ha quedado contabilizada en los libros .

Poliza de concentracion mensual .-

El registro de Ingresos y Egresos producirá manualmente un asiento de concentración al Diario General en la siguiente forma :

Por los Ingresos : Un cargo a Caja y un abono a Varios .

Por los Egresos : Un cargo a Varios y un abono a Caja .

Con ello vemos que el libro principal es el Diario General donde estarán concentradas todas las operaciones de la Empresa .

5. Las Principales Ventajas del Procedimiento de Pólizas son :

- Admite mayor división del trabajo, en razón de que el registro de las operaciones se hace en hojas sueltas, y para ello se puede emplear si simultáneamente un número ilimitado de personas .; labor que no sería posible hacer con la misma facilidad y prontitud que cuando el registro se hace en diarios empastados .

No permite que en los diarios ó registros de pólizas y en los mayores auxiliares se registren operaciones que no estén previamente revisadas y autorizadas por personas responsables .

- Facilita la anotación en los mayores auxiliares, sin interrumpir el registro de las operaciones, pues los datos para hacer dicha anotación se toman de las copias de las pólizas ."

7. Cuando los asientos se redactan en hojas sueltas resulta innecesario transcribir su redacción al Diario. Bastará con anotar en él la fecha de la operación, el No. de asiento y finalmente las cantidades de cargo y abono en las columnas respectivas . El Diario se convierte así en una hoja de recapitulación de cifras- sin redacción alguna, cuyos totales pasarán, cada fin de mes, a las cuentas del Mayor; y como tampoco este libro tendrá redacción, resulta que la contabilidad, de hecho , se lleva en hojas sueltas: los asientos de diario ó pólizas .

En esta circunstancia está la principal desventaja del sistema, sobre todo en aquellos países, como el nuestro, en los cuales la Ley establece que la contabilidad deberá llevarse en libros . Sin embargo, el procedimiento se ha popularizado mucho y aun ha adquirido cierto carácter académico con el nombre de Sistema de Pólizas ."

8.- ERRORES Y CONTRAPARTIDAS . - Puedan ser de dos formas :

a) errores cometidos en pólizas y b) errores cometidos en registros

a) Los errores cometidos en pólizas pueden presentar dos aspectos :

- Que la póliza se formule incorrectamente pero que el error se advierte antes de que sea registrado .
- Que la póliza se haga en forma incorrecta y en esa misma forma se registre .

En el primer caso ya que no se ha registrado la póliza bastará con cancelar o destruir la póliza equivocada e inmediatamente después formular la correcta, que dará lo que se anote en el registro .

En el segundo caso la corrección se hará formulando una nueva póliza en la que se acierte la contrapartida que proceda y anotándola después en el registro con lo cual quedará corregido el error que hubiere cometido .

b) Errores en el registro . -

Quando se ha formulado la póliza correctamente pero al registrarse se comete un error ya sea en los cargos o abonos a las cuentas o en el importe de las mismas, la corrección deberá hacerse solamente en el registro anotando con tinta roja en la columna de lo cuenta o cuentas equivocadas el importe asentado incorrectamente y con tinta oscura, las cantidades en las columnas de las cuentas correctas .

Estas anotaciones deberán ir precedidas de una leyenda escrita en el espacio de redacción expresado de la manera siguiente :

corrección a la póliza No

Color de las Pólizas .- Es bueno que la impresión de las pólizas se haga en papel de color distinto con el fin de que a simple vista se pueda distinguir la naturaleza de cada una de ellas, no obstante que como ya se ha había indicado cada clase de póliza deberá llevar el nombre de la misma para mayor seguridad .

REGISTRO DE OPERACIONES . - En este sistema surge el problema en lo referente a operaciones mixtas, es decir, aquellas en las cuales interviene por una parte del movimiento de efectivo y por otra parte de valores que no son efectivo.

En este caso se debe observar la regla de que la operación quede registrada por su totalidad en una póliza de diario mediante el uso de una cuenta puente y anotar en póliza de caja solamente la parte de la operación que se haya cobrado o pagado en efectivo.

Ejemplo:

Vendo maquinaria con valor de \$ 100,000 que nos liquidan de la manera siguiente : Con documentos \$ 40,000 , en efectivo \$ 20,000 cancelando un documento a nuestro cargo por \$ 10,000 y quedando pendiente el resto .

-	En póliza de Diario :		
	- Documentos por cobrar	\$ 40,000.00	
	- Documentos por pagar	\$ 10,000.00	
	- Clientes	\$ 50,000.00	
	- Ventas		\$ 100,000.00
			\$100,000
-	En póliza de Ingresos :		
	- Caja	\$ 20,000.00	
	- Clientes		\$ 20,000

Las operaciones efectuadas íntegramente en efectivo solamente se registrarán en póliza de Bancos y las demás operaciones íntegramente registradas en valores distintos al efectivo, solamente se anotarán en póliza de diario .

Ejemplos :

Compro al contado equipo de oficina por valor de :
\$40,000.00

-	Póliza de Egresos :		
	- Equipo de oficina	\$ 40,000.00	
	- Bancos		\$ 40,000.00

Se vende un terreno en la cantidad de \$300,000.00 por el cual se recibe en pago de mercancías por valor de \$ 120,000.00 y documentos a nuestro favor, por \$ 80,000.00 quedando pendiente el resto .

- Poliza de Diario :

- Almacén \$ 120,000.00
- Documentos por Cob \$ 80,000.00
- Deudores Diversos \$100,000.00

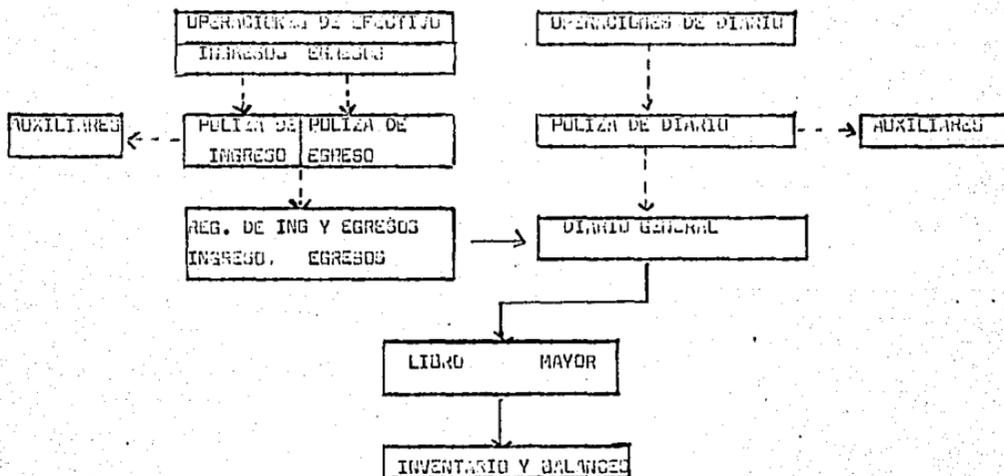
- Terrenos \$ 300,000.00

Ventajas e Inconvenientes del Sistema :

El sistema tiene las ventajas de que al expedirse pólizas individuales por las entradas, la copia puede servir de acuse de recibo al remitente. En cambio existe el inconveniente de tener que expedirse póliza individual por cada salida .

GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE:

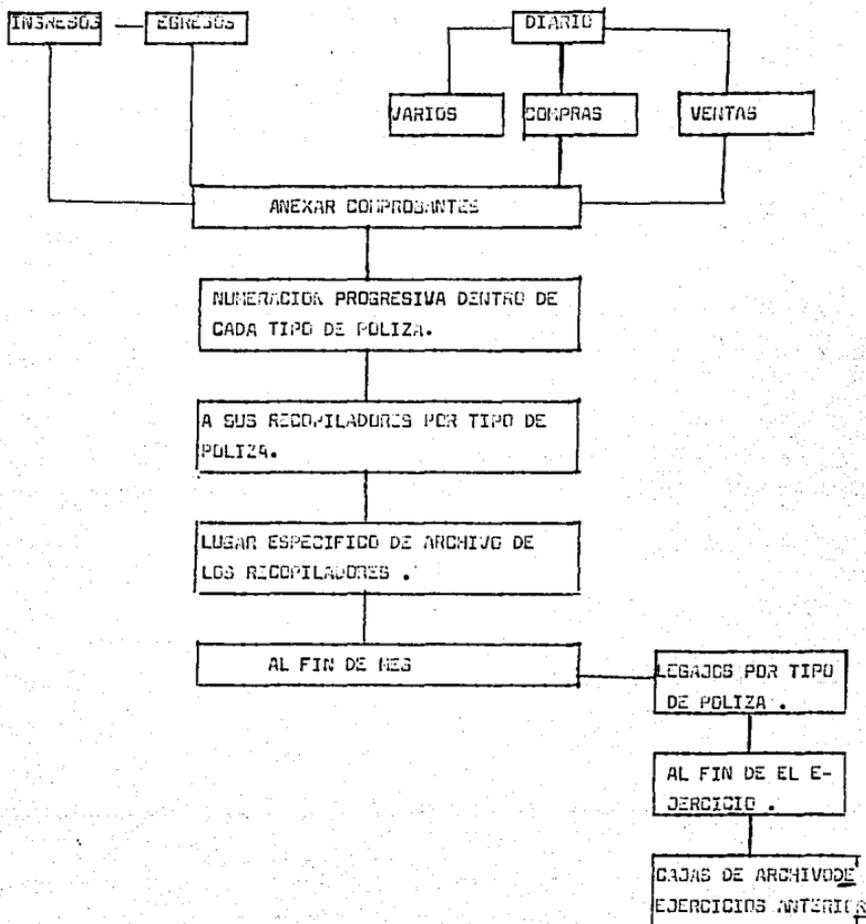
HOSPITAL X, S.A.



----- INDICA PASES DIARIO.

———— INDICA PASES POR CONCENTRACION .

ARCHIVO DE POLIZAS :



* **NECESIDAD DE ESTABLECER UN CATALOGO DE CUENTAS :**

" Como primer paso en el estudio de un sistema de contabilidad, conviene establecer de una manera precisa cuáles son las cuentas que deberán abrirse en los libros. Esta lista ó codificación de cuentas recibe el nombre técnico de catálogo y tiene por objeto, fundamentalmente, evitar errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen, o pueden tener, un movimiento semejante. El catálogo permite también, que distintos empleados, deciden las cuentas de manera uniforme lo cual, a su vez facilitará el trabajo de contabilidad sobre todo si se trata de reunir ó de "consolidar" cifras homogéneas relativas a distintas dependencias. Es conveniente que en cualquier empresa, se establezca de antemano un catálogo que satisfaga tanto las necesidades del registro diario de sus operaciones como las de presentación adecuada de sus estados financieros; fundamentalmente, su balance y estado de pérdidas y ganancias".

2 - * **LA FORMACION DE UN CATALOGO DE CUENTAS :**

Una vez que se ha decidido acerca de las cuentas que deberán establecerse en la contabilidad, convendrá estas enumerarlas, con el fin de poder designarlas ya por su nombre, ya por su número, lo cual en muchos casos resulta más práctico, sobre todo cuando se trata de nombres muy largos, como sucede al tratarse de cuentas especiales.

La numeración que, en la práctica, resulta más sencilla y que se presta mejor para intercalar cuentas no previstas desde un principio, es la que se basa en un sistema decimal."

CLASIFICACION

CATALOGO DE CUENTAS :

Representa básicamente la clasificación cuidadosa y ordenada de las operaciones para realizar, facilita el trabajo al departamento de Contabilidad y ayuda a lograr una mayor rapidez en el registro de las operaciones .

A continuación se presenta un catálogo de cuentas con los nombres de aquellos cuentas más usuales en un sanatorio :

I.- ACTIVE :

IO. - ACTIVO DISPONIBLE :

IOO.- Fondo fijo de caja .

IOI.- Bancos .

01.- Banco X.

02.- Banco Y.

II.- CIRCULANTE :

II0.- Clientes.

III.- Documentos por cobrar .

II2.- Deudores Diversos .

II3.- Funcionarios y Empleados .

II4.- Deudores por hospitalización .

II5.- Impuestos al valor agregado pagado por aplicar.

II6.- Anticipo a proveedores.

II7.- Inversiones en valores.

II8.- Inventarios .

01.- Farmacia .

02.- Ropería y Blancos.

03.- Rayos X .

04.- Alimentos.

05.- Artículos de aseo .

06.- Combustible .

II9.- Mercancía en Tránsito .

12.- FIJO :

120.- Terrenos .

- I21.- Edificios, construcciones e instalaciones .
- I22.- Mobiliario y Equipo de Oficina .
- I23.- Mobiliario y Equipo de Hospital.
- I24.- Equipo de Transporte .
- I25.- Herramienta y Maquinaria .
- I26.- Depósitos en Garantía .

13.- DIFERIDOS :

- I30.- Seguros y Fianzas.
- I31.- Gastos de Organización .
- I32.- Gastos de Instalación y Adaptación .
- I33.- Impuestos Anticipados .
 - 01.- Anticipos a I.S.R.
- I34.- Gastos anticipados .
 - 01.- Primas de seguros de daños .
 - 02.- Primas de Seguros Personales.
 - 03.- Intereses pagados por Anticipado .
 - 04.- Cuotas y suscripciones .

14.- CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO :

- I40.- Deprec. Acum, de edificio, construcciones e instalaciones .
- I41.- Deprec. Acum, de Mobiliario y Equipo de Oficina .
- I42.- Deprec. Acum, de Mobiliario y Equipo de Hospital .
- I43.- Deprec. Acum, de Equipo de Transporte .
- I44.- Deprec. Acum, de Herramienta y Maquinaria .
- I45.- Amort. Acum, de Gastos de Organización .
- I46.- Amort. Acum, de Gastos de Instalación y adaptación .
- I47.- Estimación para cuentas incobrables .

2.-

PASIVO :

20.- CIRCULANTE :

- 200.- Sueldos por pagar.
- 201.- Honorarios médicos por pagar.
- 202.- Impuestos por pagar .

- 01.- I.S.R.
- 02.- I.S.R. retenido al personal por enterar,
- 03.- I% educación .
- 04.- 5% Infonavit .
- 05.- Impuestos Estatales .
- 06.- Impuestos Municipales .
- 07.- Otros Impuestos y derechos Federales .
- 203.- Impuesto al Valor Agregado Retenido por enterar.
- 204.- Créditos Bancarios .
- 205.- Proveedores .
- 206.- Documentos por Pagar .
- 207.- Acreedores diversos .
- 208.- Anticipo de Pacientes .
- 209.- Documentos Descontados .
- 21.- FIJO :
 - 210.- Créditos Bancarios a Largo Plazo .
 - 211.- Préstamos Hipotecarios .
 - 212.- Documentos por Pagar a Largo Plazo.
- 22.- DIFERIDO :
 - 220.- Ingresos percibidos por devengar .
 - 221.- Anticipo de Pacientes.
 - 222.- Intereses cobrados por anticipado .
- 3.- CAPITAL CONTABLE :
 - 300.- Capital.
 - 301.- Capital Social .
 - 302.- Accionistas.
 - 303.- Superavit.
 - 304.- Utilidad del Ejercicio .
 - 305.- Reserva Legal.
 - 306.- Utilidades por Aplicar.
 - 307.- Pérdidas y Ganancias .

4.- CUENTAS ACREEDORAS DE RESULTADOS :

40.- INGRESOS :

400.- Ingresos por servicios prestados .

01.- Hospitalización.

02.- Farmacia.

03.- Rayos X.

04.- Alimentación .

05.- Derecho de Sala .

06.- Otros .

401.- Ingresos Varios .

01.- Oxígeno .

02.- Derecho de apartado .

03.- Teléfono .

04.- Otros .

41.- PRODUCTOS FINANCIEROS :

410.- Productos financieros .

42.- OTROS INGRESOS :

420.- Ventas de Activo Fijo .

421.- Productos Diversos .

43.- DISMINUCIONES AL COSTO :

430.- Devoluciones sobre compras .

431.- Rebajas sobre compras .

432.- Bonificaciones sobre compras .

433.- Descuentos sobre compras .

5.- CUENTAS DEUDORAS DE RESULTADOS :

50.- COSTO DE OPERACIONES .

500.- Costo de Servicios Prestados .

51.- Costo de adquisición .

510.- Compras de Farmacia .

511.- Gastos sobre compras .

52.- Disminuciones a los Ingresos .

520.- Rebajas sobre ingresos por servicios prestados.

521.- Bonificaciones sobre ingresos por servicios prestados .

522.- Descuentos sobre ingresos por servicios prestados .

53.-GASTOS DE OPERACION .

530.- Gastos de Venta :

01.- Depreciaciones.

02.- Amortizaciones.

03.- Gastos de previsión Social .

01.- Cuotas al IMSS.

02.- Cuotas Sindicales .

03.- Ropa de Trabajo .

04.- Primas por seguros del personal .

04.- Sueldos .

01.- Sueldo Base .

05.- Sobresueldos .

01.- Horas Extras .

02.- Vacaciones.

03.- Gratificaciones .

04.- Aguinaldo .

06.- Comisiones .

07.- Indemnizaciones .

08.- Viáticos, alimentación, y hospedaje .

09.- Honorarios pagados a profesionistas .

10.- Arrendamiento de inmuebles .

11.- Arrendamiento de muebles .

12.- Donativos .

13.- Blancos .

14.- Lavandería .

15.- Vajilla y cuchillería .

16.- Combustibles y lubricantes .

17.- Luz y Fuerza .

18.- Instrumentos de poca, mediana duración .

19.- Multas .

20.- Artículos de ascó .

- 21.- Gastos Funerarios .
- 22.- Gastos de Mantenimiento y conservación .
 - 01.- Edificio .
 - 02.- Equipo Quirúrgico .
 - 03.- Equipo de Transporte .
 - 04.- Equipo diverso .
- 23.- Primas por seguros de Daños.
- 24.- Flotas y Acarros .
- 25.- Otros Impuestos Federales .
- 26.- Impuestos y Derechos estatales .
- 27.- Impuestos y Derechos municipales .
- 28.- Otros .
- 531.- GASTOS DE ADMINISTRACIÓN .
 - 01.- Depreciaciones .
 - 02.- Amortizaciones .
 - 03.- Sueldos .
 - 04.- Sobresueldos .
 - 01.- Horas Extras .
 - 02.- Vacaciones .
 - 03.- Gratificaciones .
 - 05.- Indemnizaciones .
 - 06.- Honorarios a profesionistas.
 - 07.- Honorarios miembros del Concejo de administración .
 - 08.- Gastos de representación comprobada .
 - 09.- Cuotas patronales I.M.S.S.
 - 10.- Ropa de trabajo .
 - 11.- Papelería y artículos de oficina .
 - 12.- Cuotas y suscripciones .
 - 13.- Transporte local .
 - 14.- Viáticos .
 - 15.- Diversos .
 - 16.- Impuestos y Derechos Federales .

- 17.- Impuestos y Derechos Municipales .
- 18.- Impuestos y Derechos Estatales .
- 19.- Arrendamiento de Inmuebles .
- 20.- Arrendamiento de muebles .
- 21.- Gastos de mantenimiento y conservación .
 - 01.- Mobiliario y Equipo de Oficina .
- 22.- Teléfono .
- 532.- Gastos Financieros :
- 54.- OTROS GASTOS :
 - 540.- Costo de Venta de Activo Fijo .
 - 541.- Costo de Productos Diversos .
 - 542.- Otros Gastos .
- 55.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA .
 - 550.- Impuesto sobre la Renta .

CIATAS BIBLIOGRAFICAS DEL CAPITULO No. I . -

- 1.- Alejandro Prieto, Sistemas de contabilidad .
pág 2 y 3 , Editorial : Banca y Comercio , S.A.
- 2.- Alejandro Prieto, Sistemas de Contabilidad .
Pág 23, Editorial : Banca y Comercio , S . A .
- 3.- Alejandro Prieto , Sistemas de Contabilidad .
Pag 67 . Editorial : Banca y Comercio , S . A .
- 4.- Elías Lara Flores, Segundo Curso de Contabilidad .
Pag 276 , Editorial Trillas .
- 5.- Elías Lara Flores, Segundo Curso de Contabilidad .
pág 266, Editoria Trillas .
- 6.- Elías Lara Flores, segundo Curso de Contabilidad .
Pág 267, Editorial Trillas .
- 7.- Alejandro Prieto, Sistemas de Contabilidad .
Pag 67 y 68 . Editorial Banca y Comercio , S . A .
- 8.- Elías Lara Flores , Segundo Curso de Contabilidad .
Pag 275 . Editorial Trillas .
- 9.- Alejandro Prieto. Sistemas de Contabilidad .
Pág 24 y 25 . Editorial : Banca y Comercio , S . A .

CAPITULO 2 .

EL CONTROL Y SU IMPORTANCIA . -

" C A P I T U L O I I " .

I.- EL CONTROL INTERNO :

I.- a) Concepto : " Es el proceso para determinar lo que se está lle^{van}do a cabo, valorizándolo, y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado .

b) Importancia del Control Interno :

El Control Interno no es una finalidad en sí mismo, sino un me^{di}o para llegar a un fin .

La mejor planeación incluye la consideración de ejecutar la función de control .

Del mismo modo para que la organización y la ejecución califi^{quen} como excelentes, también deben tener en cuenta las consideraciones del Control Interno " .

El consignar por escrito el estudio del control interno es indispensable :

- Como evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno .
- Como explicación del porqué dió diferentes alcances a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados ,

En una acusación en contra del contador público, por negligencia profesional, la constancia escrita del control interno hecho por el contador constituiría una prueba muy importante a su favor .

De lo anteriormente expuesto, nos podemos dar cuenta de la importancia que tiene la evaluación del control interno hecho por el contador público; en parte porque se da cuenta y se for^{ma} un criterio acerca de todas las funciones existentes en la Organización. También porque al efectuarse el estudio del control interno en los sumamente importantes papeles

de trabajo, le sirven de base para próximas auditorías, y solamente se hace necesario que verifique los puntos que considere sean necesarios o esenciales, o el verificar si se ha llevado a cabo las recomendaciones hechas por él.

Además le sirven de base para la planeación de su auditoría .

c) Evaluación del Control Interno : es más que nada la impresión mental que cada una de las diversas actividades del hospital provocan en el auditor. La evaluación del control interno y las conclusiones relativas que se hagan , deben constar como se mencionó anteriormente , en papeles de trabajo .

3.- Existen tres métodos principales para registrar la evaluación del control interno en papeles de trabajo :

1.- Método Descriptivo : es aquel por medio del cual se relacionan en los papeles las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de Contabilidad que intervienen en el sistema.

2.- Método de cuestionarios , en el que se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del hospital en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

3.- Método gráfico, consiste en presentar objetivamente la organización del hospital y los procedimientos que tienen en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar gráficos combinados de organización y procedimientos.

El primer método descrito es generalmente práctico para hospitales en el que el control interno es deficiente. Los cuestionarios y gráficos no permiten descripciones detalladas. Los métodos de cuestionarios y gráficos son útiles en hospitales de mejor control interno general, sobre todo en auditorías subsiguientes a la primera intervención del auditor, y sobre

todo si se complementan con papeles descriptivos de aquellas medidas que ameriten explicaciones detalladas."

d) Elementos del control interno : -cualquiera que sea el tipo o el asunto, abarca los siguientes elementos :

- Objetivo.- que se busca .
- Procedimiento .-
 - a) Planación .- como y cuando debe hacerse.
 - b) Organización.- quien es el responsable .
 - c) Normas.- que constituye un buen trabajo .
- Apreciación.- que tan bien se hizo .

4.-e) Pasos básicos del control interno : estos se aplican a :

- La medición de lo que se ha hecho.
- La comparación de lo hecho con el patrón o estándar, y la investigación de la diferencia si la hay.
- La corrección de la desviación desfavorable por medio de una acción correctiva. "

f) Objetivos del control interno :

- a) Proteger los bienes que constituyen el activo de la empresa.
- b) Obtener información financiera segura y correcta.
- c) Promoción de la eficiencia de operación .
- d) Adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

-La protección de los bienes que constituyen el activo de la empresa: Los dirigentes de la empresa, deben preocuparse de que los bienes activos se encuentren bien custodiados, de tal forma que se eviten malos manejos de los mismos, como son los fraudes, sobre todo de aquellos bienes que por sus características sean de fácil manejo . También se pueden detectar toda clase de bienes que se deben inutilizar debido a que ya no trabajan con toda su capacidad, y por lo tanto esta repercusión es un mal hacia la empresa .

-La obtención de información correcta y segura implica que todos los datos que se le dan a la gerencia deben servir de base para tomar decisiones, y además de que la empresa se dará cuenta por medio de esa información si ha actuado adecuadamente y si sus políticas son correctas.

- Promoción de la eficiencia.- Es la adecuada organización de funciones para lograr la mayor productividad de la empresa, evitando las pérdidas de tiempo.

- Adhesión a las políticas prescritas por la dirección .- Se refiere a que todas las partes o departamentos en que se haya dividida la empresa, deben estar sujetos al objetivo general de la misma y no a los de ellos en particular, ya que esto traería por consecuencia deficiencias en la operación de la empresa.

4.- El objeto principal del control interno es prevenir fraudes de dinero, que no es generalmente posible más que con la complicidad de varias personas .

Cuanto más importante es una empresa y mejor establecido tiene el control interno, tanto más se reduce entonces el trabajo del censor en lo que se refiere a la busca de errores o fraudes. El censor deberá sin embargo, proceder a efectuar verificaciones múltiples para asegurarse del perfecto funcionamiento del control preventivo y de la exactitud de los asientos contables.

Su aplicación : puede efectuarse de la siguiente manera :

- 1.- Ver en qué consiste exactamente el control .
- 2.- No conformarse con una promesa verbal , toda vez que el control puede muy bien no existir más que sobre ... el papel.
- 3.- Proceder a una comprobación a fin de darse cuenta de dónde funciona eficazmente el control y dónde es ineficaz.
- 4.- Donde no existe, puntar a fondo las cuentas .
- 5.- Si es efectivo el control, el censor puede proceder de la forma siguiente, puntando por ejemplo :
 - en el libro de caja, las entradas del mes.
 - los documentos de caja de otros dos meses.
 - las operaciones con el banco durante otro período de dos meses.

Si no se descubre nada anormal, el censor tiene que suponer

que toda la demás que no ha verificado es exacto, y consagrará en seguida su tiempo a efectuar investigaciones más importantes. Señalará, no obstante, en un informe que el control ha sido efectuado mediante sondas, a fin de salvar su responsabilidad."

3.- g) Clases de control interno :

- 1.- Físico : Cuando se requiere la presencia o la intervención de directores para abrir una caja fuerte, o bien, cuando la llave y el secreto se confían separadamente a los interesados.
- 2.- Mecánico: Cuando se usan contómetros y máquinas de calcular mientras la organización contable descansa en un procedimiento por calco;
- 3.- Técnico : Cuando un empleado se dedica al cálculo de los salarios y otro se encarga de satisfacerlos .
- 4.- Limitativo : Es cuando por ejemplo, se da un plazo de crédito a X número de meses; los préstamos de la Caja chica son prohibidos, etc.

• Como punto final se puede decir , que el control interno o el sistema de control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros .

CITAS BIBLIOGRÁFICAS CORRELACIONANTES AL CAPÍTULO No. II . -

- 1.- George R. Terry , Ph. D , Principios de Administración .
Pág 620 . Cía . Editorial Continental , S . A . México .
- 2.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A . C .
Normas y Procedimientos de Auditoría .
Pág 69 .
- 3.- George R. Terry , Ph. D , Principios de Administración .
Pág 621 . Editorial Continental , S . A . México .
- 4.- Jules Baude . Tratado de control y Revisión Contables .
Pág 38 . Editorial Aguilar , S.A. de Ediciones .
- 5.- Jules Baude . Tratado de Control y Revisión Contables .
Pág 39, Editorial Aguilar, S.A. de Ediciones .

CAPITULO III .

LOS INGRESOS . -

CAPITULO I I I :

DE LOS INGRESOS .-

- Un sanatorio es una empresa cuyos servicios por lo general son al contado , aunque en últimos fechas se ha ido aceptado dar créditos para que los pacientes puedan pagar sus deudas con el sanatorio, aunque nosotros consideramos como mejor aceptados los efectuados al contado ; por lo que nos referiremos más a ellas .

1.- Ingresos por conceptos diversos :

Además de los conductos normales de ingresos (pago de pacientes , etc) habrá la posibilidad de percepciones extraordinarias, como por ejemplo : los que se originen por sub-arrendamiento de locales , réditos de capitales colocados o interés, etc .

Para el mejor control de estas ingresos excepcionales -y por lo mismo susceptibles de ocultación o mal manejo, conviene establecer comprobantes especiales con numeración progresiva , que deberán ser expedidos por algún funcionario ajeno al departamento de caja- el contador, por ejemplo-; dando a la vez instrucciones al cajero en el sentido de que acepte esta clase de ingresos solamente cuando se encuentran amparados por el comprobante respectivo .

2.- CONTROL GENERAL DE LOS INGRESOS :

Una vez establecido el sistema de control interno correspondiente a cada una de las fuentes de ingresos, será necesario vigilar dicho sistema para verificar si se está llevando a cabo según lo indicado ; y esa vigilancia deberá de ser continua "

I N G R E S O S

Un sanatorio es una empresa con prestación de servicios al contado normalmente, aunque también hay casos en que se otorga crédito a determinados pacientes.

La mayor fuente de Ingresos la forman los pagos de los pacientes. La secuencia es la siguiente :

Se originan con el pago de pacientes, él o la encargada de la caja procede a elaborar la ficha de depósito bancario, suponiendo que fueron los únicos ingresos en el día .

Procede a anexas los comprobantes correspondientes a la ficha de depósito adjuntando éstos a su vez a la póliza de ingresos que elaborará posteriormente él o la cajera .

Luego se turnará la póliza a contabilidad donde el contador la revisará, tanto la clasificación de las cuentas como también la revisión aritmética, para después proceder a registrarla en su correspondiente registro que este en este caso sería el libro de ingresos y egresos .

El tratamiento contable es sencillo como veremos posteriormente . Habrá una cuenta que englobe todos los conceptos por ingresos que se denominará : "Ingresos por servicios prestados" .

El asiento para contabilizar los ingresos será :

- Un cargo a la cuenta de Bancos .
- Un abono a la cuenta de Ingresos por servicios prestados .

Es bueno hacer mención sobre el tratamiento contable de los anticipos de los pacientes :

Este es otro de los ingresos más comunes en un sanatorio por ello detallaré a continuación los asientos contables que se pueden efectuar en cada caso .

- I.- Llega un paciente al sanatorio y da de anticipo la cantidad de : \$10,000.00 ; la cajera procederá después a incluirlos en el depósito del día siguiente : y correrá el siguiente asiento en su póliza correspondiente :

Banco "X" .
 (1)\$10,000.00
 (2)\$20,000.00
\$30,000.00

Anticipo de Pacientes .
 (2)\$10,000.00\$10,000.00 (1)

2.- Al dar de alta a dicho paciente, su cuenta fue de \$30,000.00 :

Ingresos por servicios prestados .
\$30,000.00 (2)

Al liquidar la cuenta el paciente, naturalmente que tiene que quedar saldada la cuenta de anticipo .

En el caso anterior se vió que el anticipo fue en cantidad menor a su saldo total .

Ahora bien, puede darse el caso de que el anticipo sea mucho mayor que el importe de su cuenta, esto puede suceder en algunos casos en que lleguen pacientes con una cantidad más o menor fuerte de dinero, entonces preferen que se les guarden , este dinero lógicamente se depositará y considerará como un anticipo . Los asientos contables serán :

- 1.- Llega un paciente y entrega \$40,000.00 en efectivo para su guarda .
- 2.- Se le da de alta y le informan que su cuenta importa la cantidad de \$16,000.00 .

<u>Banco "X"</u>	<u>Anticipo de Pacientes .</u>	<u>Ing. por. Serv. P.</u>
(1)\$40,000.00 \$24,000.00(2)	(2)\$40,000.00 \$40,000.00(1)	\$16,000.00(2)

Como se puede observar la cuenta de anticipos siempre quedará saldada, en estos casos se les reintegrará a los pacientes la diferencia por medio de un cheque .

Los ingresos contado ya los vimos anteriormente, queda únicamente por tratar los ingresos por concepto de crédito .
 En estos casos tendrán que firmarse documentos produciendose un asiento en la contabilidad por póliza de diario :

- Cargo a la cuenta de Documentos por Cobrar .
- Abono a la cuenta de Ingresos por servicios prestados .

En los casos en que no se firman documentos y únicamente subsista la promesa de pago del paciente, se producirá el siguiente asiento :

- Un cargo a la cuenta de Clientes .
- Unabono a la cuenta de Ingresos por servicios prestados .

En los casos de firma de documentos se deberá elaborar cuando menos en dos intentos, el original para el paciente cuando pague dicho documento y la copia para turnarla a contabilidad .

Al firmar el paciente documentos, el original de la factura se anexará a el último documento la cuál se entregará al pagarlo .

El documento original se archivará cronológicamente verificando en forma continua este archivo para turnar a cobranza los que se vayan venciendo y teniendo un control más efectivo sobre éstos .

Es necesario citar en el número de documento el No. correspondiente de factura con una diagonal y citar luego el número de documento .

Un ejemplo dando X número de factura sería :

Factura XXXX se firman tres documentos .

Espacio para el número de documento :

xxxx/1 .
 xxxx/2 .
 xxxx/3 .

SANATORIO X, S. A.

I N G R E S O S

INGRESOS - CONTADO .
PAGO DE DEUDORES .
ANTICIPO DE PACIENTES .
PRESTAMOS DE ADEUDADOS .
PRESTAMOS DE INST. DE CREDITO, SOBANTE-GASTOS DE VIAJE .

FINA DE DEBITO BANCARIO .

COMPROMISOS .

POLIZA DE INGRESOS .

AUXILIARES

LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

DIARIO GENERAL .

LIBRO MAYOR .

E G R E S O S

PAGO A PROVEEDORES .
PRESTAMOS A EMPLEADOS .
PAGO DE DOCUMENTOS .
COMPRAS DE MOBILIARIO .
REPOSICIONES DE BAJA CUI
CA .
GASTOS GENERALES .

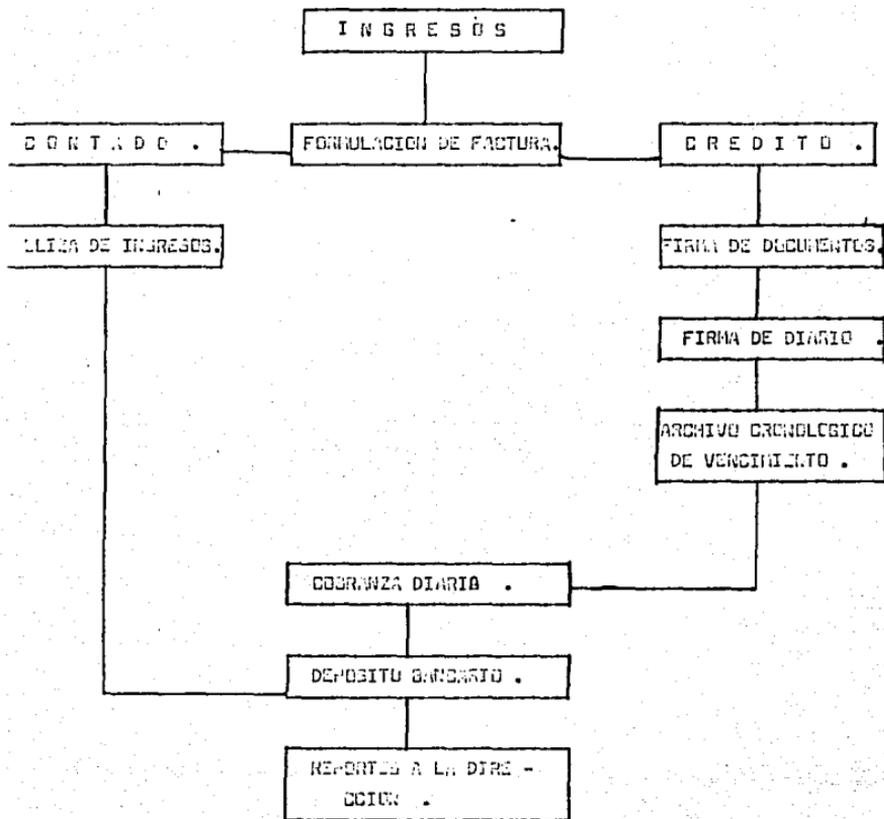
CHEQUE .

COMPROMISOS .

(COPIA DE CHEQUE)
POLIZA DE EGRESOS .

* GRAFICA DE INGRESOS Y DE EGRESOS * .-

SANATORIO X, S.A.



SECUENCIA DE LOS INGRESOS*.

C O B R A N Z A :

La persona encargada de la cobranza observará las siguientes normas :

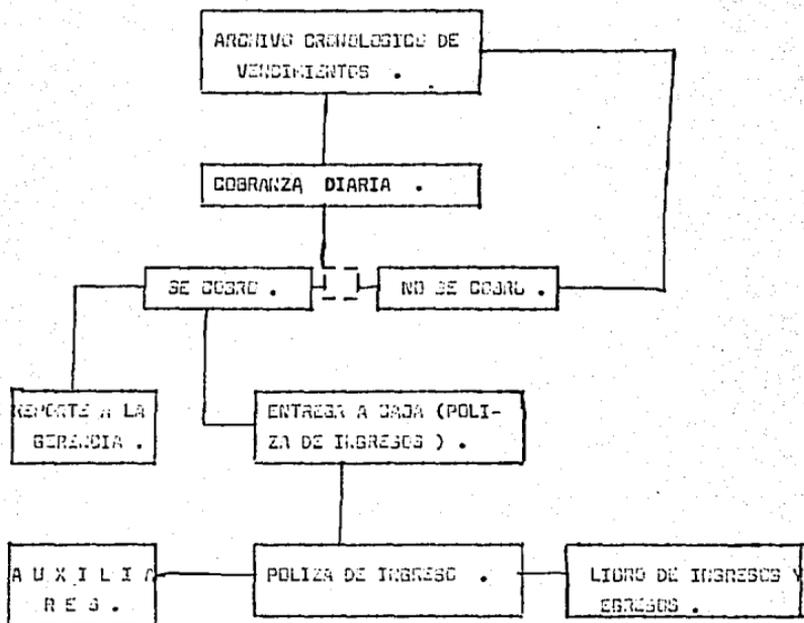
- 1.- Archivaré en forma cronológica las facturas y documentos para enviar -
los al cobro en la fecha oportuna .
- 2.- Verificaré diariamente las cuentas por cobrar y las enviaré a su cobro,
previa relación que se formulará en original y copia .
 - a.- El original deberá ser firmado por el cobrador y como acuse de reci-
bo de la documentación que se recibe para su cobro .
 - b.- La copia del reporte se lo entrega al cobrador en la cual él anota
en los lugares previstos las cantidades cobradas .
- 3.- El importe total de la cobranza deberá depositarse a más tardar al día
siguiente de efectuado el cobro.
- 4.- Formularé un reporte diario a la gerencia con el resultado de la cobran-
za del día anterior.
- 5.- Es necesario tener en un lugar seguro toda la cobranza, debiendo estar a
cargo de una sola persona, la cual deberá cuando así se lo pida, permiti-
tir el chequeo periódico de la documentación, siendo ella la única res-
ponsable de los faltantes.
- 6.- Las notas de crédito serán autorizadas únicamente por la gerencia .

El asiento para contabilizar la cobranza será :

- Un cargo a la cuenta de Bancos	\$10,000.00
- Banco X.	
-Un abono a la cuenta de Clientes	\$10,000.00
- Nombre de el cliente .	

SANATORIO X, S. A.

• SECUENCIA DE COBRANZA:



DOCUMENTACION QUE SE EXIJE AL INGRESAR EL PACIENTE A EL
SANATORIO . -

Al presentarse el paciente en la Administración le tomarán sus datos personales en una hoja denominada "Hoja de Admisión" la abrirán un expediente el cual deberá llevar :

- 1.- La hoja de Admisión (Forma No 1) .
- 2.- La hoja de pulso, respiración, temperatura y tensión arterial .
- 3.- Hoja de ordenes medicas dictadas por el médico responsable del enfermo . (forma No. 2) .
- 4.- Notas de enfermera (forma No. 3) .

Se le abrirá una "hoja de costos" (forma No. 4) en la cual se llevará el control día por día de sus gastos ocasionados por derecho de sala (operaciones), Hospitalización (derecho de cuarto) materiales y medicinas en su cuarto los cuales se controlarán en una hoja llamada hoja de cargo (forma No. 5) la cual consta de un original y dos copias siendo la original para el paciente y la primera copia para contabilidad y la segunda copia para el archivo .

Los conceptos que dan origen a la hoja de cargo son :

- Rayos X .
- Farmacia .
- Sala de Cuna .
- Curaciones, gastos extraordinarios, alimentación extra, luz y otros gastos extraordinarios .

En caso de que necesite operación se le abrirá una hoja llamada "hoja de sala de operaciones" (forma No. 6) la cual contendrá el tiempo que utilizó en la sala de operaciones así como materiales y medicinas .

Esta hoja de sala de operaciones tendrá un original y dos copias , para el paciente será el original siendo la primera copia para contabilidad y la segunda copia para el archivo .

Tanto la hoja de costo, la hoja de cargo y la hoja de sala de operaciones deberá costearse diariamente .

Los pacientes que duren más de 3 días se les facturará cada 3 días de -
biendo cubrirlo inmediatamente . Habriéndose inmediatamente otra hoja de costo
si sucesivamente .

La hoja de costo se elaborará por triplicado siendo el original para el
paciente, la primer copia para contabilidad y la segunda para el archivo .

Cuando se le da de alta al paciente deberán estar concentrados en su ex-
pediente todos los gastos que originó : Derecho de sala, hospitalización, ma-
teriales y medicinas (hoja de cargo y hoja de sala de operaciones) debiendo
haber constancia de todo en el expediente del paciente e inmediatamente se -
procederá a la elaboración de la factura .

La factura contendrá el resumen de sus gastos y se hará por triplicado ,
original al paciente anexándole copia de sus gastos (hoja de cargo y sala de
operaciones) 1er. copia contabilidad , 3ra copia para el archivo (numera -
ción progresiva) .

SANATORIO X, S. A.

FACTURA No .

DOMICILIO :

TELEFONOS OFICINAS:

NOMBRE _____ FECHA _____

DOMICILIO _____

PACIENTE _____

HOSPITALIZACION		
MATERIAL Y MEDICINAS		
FARMACIA		
DERECHO DE SALA		
RAYOS X		
ALIMENTO EXTRA		
GASTOS EXTRAORDINARIOS		
SUB-TOTAL :		_____
I . V . A .		_____
T O T A L :		_____
FORMULO	REVISO	CAJERA

SANATORIO X. S. A.

DC. _____ TEL. _____

GUADALAJARA, JALISCO .

MODO DE ADQUISICION :

FECHA:		HORA		No. DE REGISTRO	
APPELLIDO PATERNO		PATERNO		NOMBRE	E. CIVIL S/CVDS
DOMICILIO PARTICULAR		POBLACION Y ESTADO.		SEXO M-F .	
EDAD	RELIGION	LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
NOMBRE DEL PADRE			DOMICILIO		
NOMBRE DE LA MADRE			DOMICILIO		
NOMBRE DEL CONYUGE			DOMICILIO		
NOMBRE DE ALGUN PARIENTE EN LA CIUDAD			DOMICILIO		
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A :			DOMICILIO		
NOMBRE DEL MEDICO			DOMICILIO		
DIAGNOSTICO DE ENTRADA :					

QUIERO HACER CONSTAR POR LA PRESENTE QUE NO RESPONSABILIZO DEL PAGO DE LOS GASTOS QUE SE ORIGINEN EN EL SANATORIO POR EL TRATAMIENTO DEL ENFERMO .

_____ ENCARADO EL DIA DE HOY .

ATENTAMENTE

_____ DOMICILIO TELEFONO

_____ NOMBRE Y FIRMA .

_____ EL QUE SUSCRIBE, MEDICO CIRUJANO, NOTIFICA QUE EL ENFERMO

H. CLINICA No. _____

OCUPA LA CAMA No. _____ HA SIDO DADO DE ALTA EL DIA _____ DE _____
A LAS _____ HORAS .

DIAGNOSTICO DE SALIDA _____ GUADALAJARA, JAL., A _____ DE _____ DE 19 _____

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO

_____ FIRMA DE LA ENFERMERA

SANATORIO X, S.A.

HOJA DE PULSO, RESPIRACION, TEMPERATURA Y TENSION ARTERIAL

FECHA DE ADMISION: _____

NOMBRE: _____

MES _____

CAYA _____

TEMPERATURA: CON LINEA CONTINUA ROJA PULSO: CON LINEA CONTINUA AZUL RESPIRACION: CON LINEA DISCONTINUA VERDE T. ARTERIAL: CON LINEA DISCONTINUA AZUL	4		8		12		16		20	
	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20
170										40
160										37
150										34
140										31
130										28
120										25
110										22
100										19
90										16
80										13
70										10
60										
50										
40										
30										
20										
10										
0										
ESTA										
UCIONES										
RAVENOSAS										
NA										
S. FECALES										

SANATORIO X . 2 . A .

DIRECCION :

HOJA DE COSTO

TELEF. OFICINAS :

REGISTRO PACIENTE : _____

FECHA DE INGRESO: _____

PACIENTE : _____

FECHA DE ALTA : _____

DR. RESPONSABLE: _____

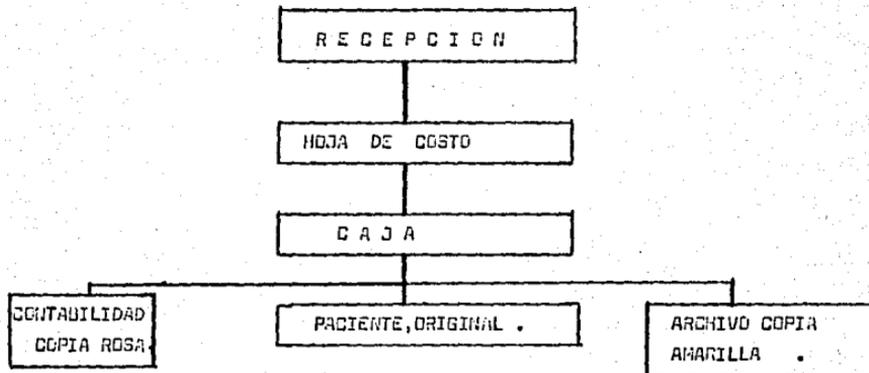
TEL. RESPONSABLE DEL PACIENTE : _____

CUARTO No. _____

CAMA No. _____

CONCEPTO								SUMA DE
								CONCEPTO
HOSPITALIZACION								
MATERIAL Y MEDICINA								
FARMACIA								
DERECHO DE SALA								
RAYOS X								
ALIMENTOS EXTRAS								
GASTOS EXTRAORDINARIOS								
TOTALES								
CANTIDAD EN LETRAS								
FORMULO	REVISO				CAJERA			

ORIGEN Y DESTINO DE LA HOJA DE COSTO .



SE FORMULARAN POR TRIPLICADO .

SE HACE NOTAR QUE TANTO EL CONCEPTO DE HOSPITALIZACION COMO EL DERECHO DE SALA TENDRAN QUE CARGARSE DIRECTAMENTE EN LA HOJA DE COSTOS, COMO SE VE EN LA GRAFICA .

LABORATORIO X .S. A.

DOMICILIO :

TELEFONOS OFICINAS :

HOJA DE CARGO

FECHA _____

CUARTO No. _____

NOMBRE _____

CAMA No. _____

DOMICILIO _____

CONCEPTO		CANTIDAD	COSTO UNIT.	TOTAL :	
) SUMA					
FORMULA	VERIFICADO <input type="checkbox"/> PRECIO <input type="checkbox"/> CANTIDAD	CALCULO	SURTIDO	RECIBIDO	No.

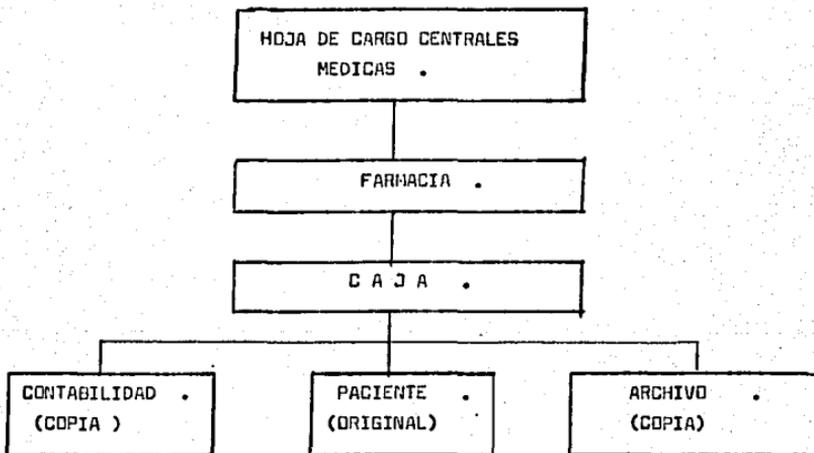
S A N A T O R I O X , S . A .

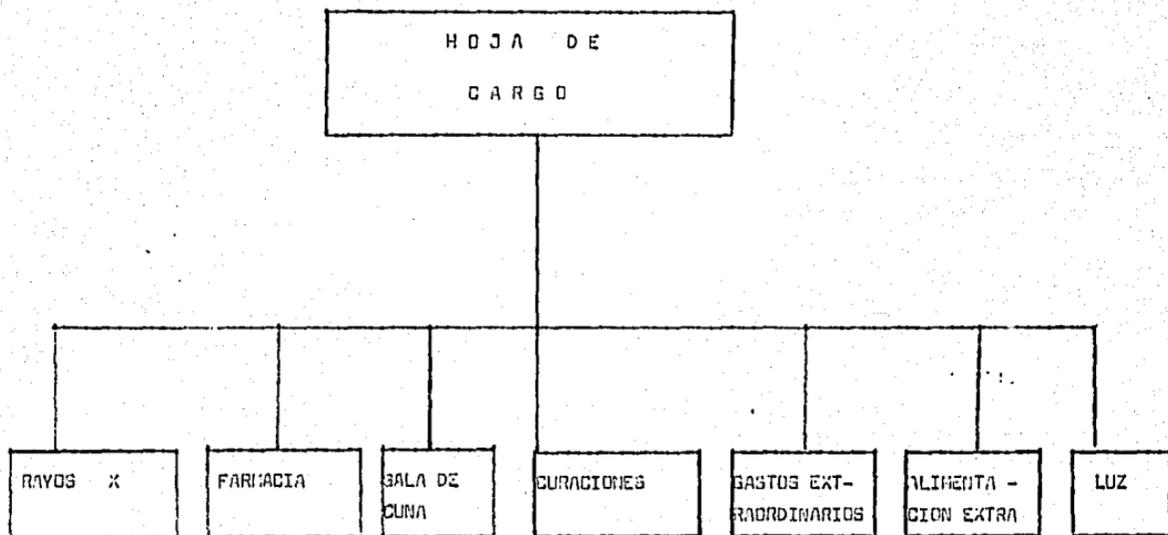
El tratamiento para esta forma será diferente de las otras , en primer término habrá cierto número de hojas en cada departamento, las cuales tendrán una numeración diferente y con el membrete del departamento que correspondan .

Ejemplo :

En la farmacia se llenará un block con una numeración independiente y membretado "FARMACIA" utilizándose exclusivamente para consulta externa efectuándose una secuencia muy corta, pues pasará la hoja de cargo directamente a la caja para su cobro .

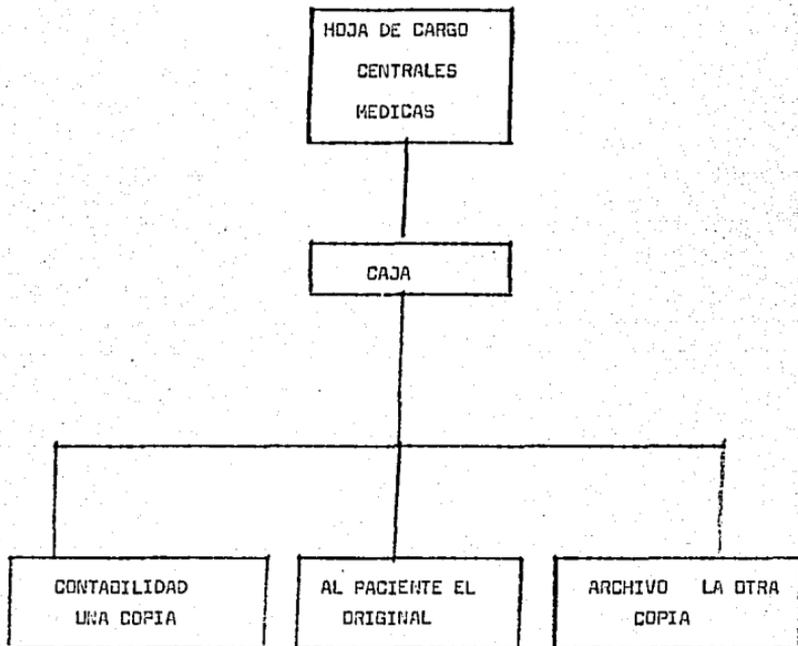
En el caso de medicinas . Aplicada a el paciente en su cuarto, la secuencia será la siguiente :





• GRAFICA DE LOS CONCEPTOS QUE DAN ORIGEN A LA HOJA DE CARGO .

EN EL CASO DE OTROS CARGOS COMO
CURACIONES, LUZ, ALIMENTACION EXTRA



SAATCHI & S.A.

HOJA DE COSTO
SALAS DE OPERACION

CIRUGIA

FECHA _____

PACIENTE _____
 CIRUJANO _____
 ANESTESIOLOGO _____
 PRIMER AYUDANTE _____
 SEGUNDO AYUDANTE _____
 INSTRUMENTISTA _____
 INTERVENCIÓN _____

CUARTO No. _____

HORA _____

INICIO _____

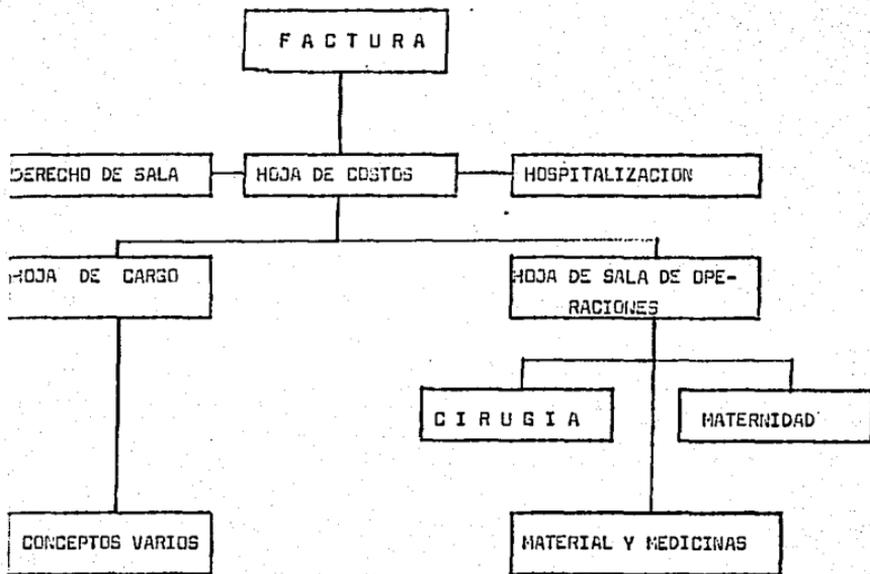
TERMINO _____

MATERIALES . -	CANTIDAD	PRECIO U.	PRECIO TOTAL
CATGUT			
SEDAS ATRONATICAS			
DEHWATEL			
BERNALOW			
SURSALOW			
SONDAS : NEULAFOR			
FOLEY			
LEVIN			
PEZER			
DRENES			
TUBO RIGIDO			
GASAS GRANDES			
GASAS CHICAS			
VELDAS : ELASTICAS			
YESS			
HUATA			
SOLUCIONES			
VERODLISIS (EQUIPOS)			
ANESTESICOS . -			
OXIGENO			
FLCUTHANE			
CICLOPROPANO			
CHL SODADA			
OXIDO NITROSO			
TRILENE			
ETER			
AMPULAS			
OTROS MATERIALES : HOJAS DE GASTUMI			
HOJAS DE APETIR			
TOTAL DE MATERIALES			
APARATO DE ANESTESIA			
APARATO DE SUCCION			
REFRESCOS			
ELECTROEQUIPO			
TOTAL			

SANATORIO X , S.A.

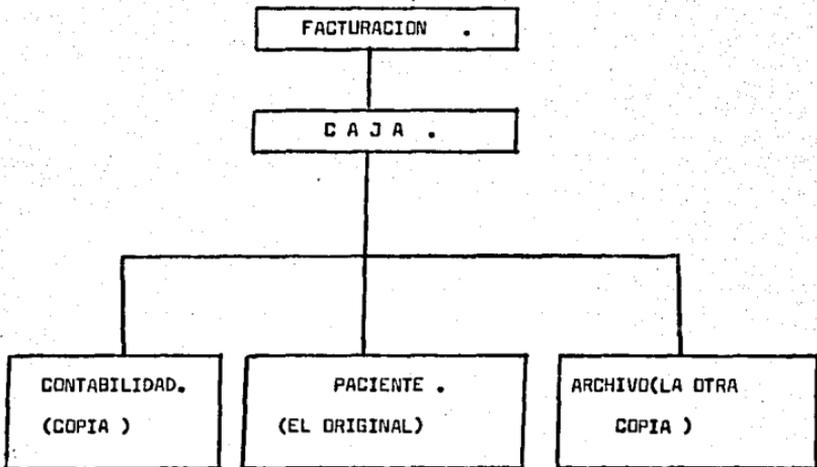
HOJA DE COSTO SALAS DE OPERACION	MATERNIDAD FECHA _____
PACIENTE _____ CIRUJANO _____ ANESTESIOLOGO _____ PRIMER AYUDANTE _____ SEXO NIÑO _____	CUARTO No. _____ INICIO HORA _____ TERMINO _____
MATERIALES .-	
CATGUT _____	
BONDAS _____	
GASAS GRANDES _____	
CHICAS _____	
SOLUCIONES _____	
VEROCLOSIS (EQUIPOS) .- _____	
ANESTESICOS .- _____	
OXIGENO _____	
FLOUTHANE _____	
DICLOPROPANO _____	
CAL SODADA _____	
OXIDO NITROSO _____	
FRILENE _____	
AMPULAS _____	
OTROS MATERIALES _____	
PULSERA DE IDENTIFICACION _____	
CINTA UMBILICAL _____	
CUNERO _____	
INCUBADORA _____	
TOTAL MATERIALES Y MEDICINAS _____	
APARATO DE ANESTESIA _____	
APARATO DE SUCCION _____	
REQUINTADOR _____	
DRENAJE DE SANGRE _____	
OBSERVACIONES _____	
TOTAL _____	
FORMULARIO _____	REVISOR _____
ENTREGA _____	

SANATORIO X. S. A. -



• GRAFICA DE LA SECUENCIA DOCUMENTAL • -

ORIGEN Y DESTINO DE LA FACTURA :

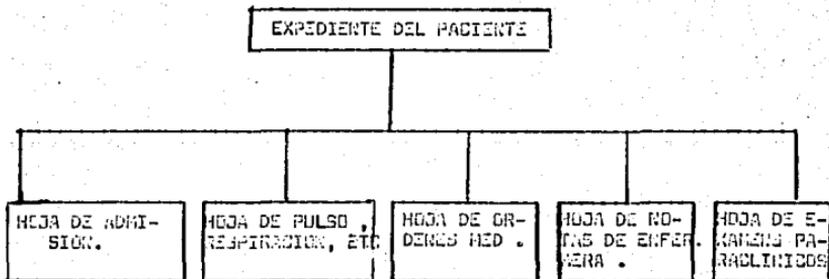


SANATORIO X, S. A.

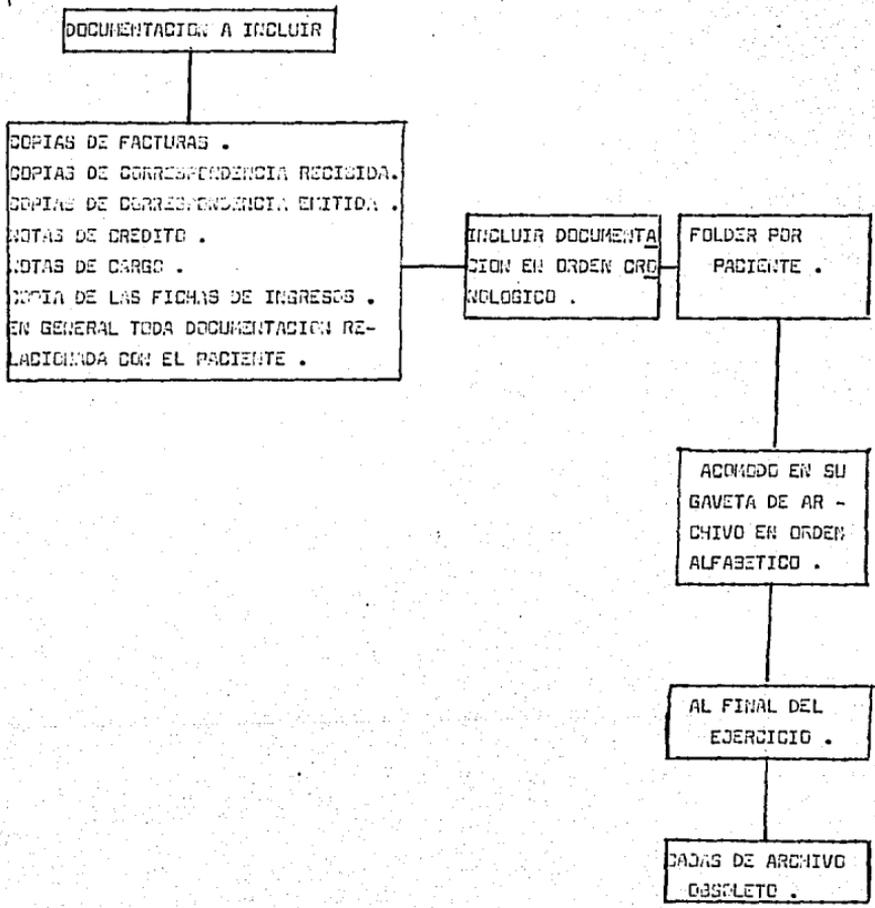
Expediente del paciente .

Secuencia del paciente al Ingresar a el Sanatorio .

- 1.- Se tendrá que llenar la hoja de admisión con los datos personales del paciente, datos relacionados a la persona responsable del enfermo y de los gastos ocasionados por su atención y datos del médico responsable .
- 2.- Hoja clínica del paciente para medir su Estado de salud .
- 3.- Hoja de ordenes medicas, la cual llenará el médico responsable, pulso, respiración, temperatura y tensión arterial .
- 4.- Hoja de notas de enfermera. En la cual la enfermera registrará las atenciones y sus observaciones .
- 5.- Hoja de exámenes paraclínicos .



ARCHIVO DE PACIENTES .



CITAS BIBLIOGRAFICAS DE EL

CAPITULO No. I.I I

INGRESOS :

- 1.- Alejandro Prieto , Sistemas de Contabilidad .
Pág 46 . Editorial Banca y Comercio , S . A .
- 2.- Alejandro Prieto , Sistemas de Contabilidad .
Pág 48 . Editorial Banca y Comercio .

*.- Es importante hacer notar que no se puso citas a : gráficas , información referente a X hospital particular , y demás información ya que está se considera como propia del hospital . Y todo está en base a políticas establecidas por el mismo .

CAPITULO IV

LOS EGRESOS . -

CAPITULO IV.

LOS EGRESOS :

Deberá ser labor de la cajera elaborar y clasificar las pólizas de egresos, el contador las revisará únicamente.

También tendrá a su cargo un Fondo Fijo de Caja del cual se expendrá su funcionamiento.

Puede decirse que el instrumento de esta clase de pólizas viene a ser "el cheque".

Estos deberán elaborarse con su copia respectiva. Los comprobantes motivo de cheque deberán ir anexos a la copia correspondiente.

Cada copia debere contener las firmas de quien formuló, revisó y autorizó. La persona que recibe el cheque deberá de firmar la copia.

Los cheques cancelados deberán anexarse con su copia respectiva para tener un control sobre la numeración.

Estos deben ser siempre nominativos y las de reposición de Caja Chica deberán estar a nombre de la cajera.

Antes de la elaboración de los cheques, éstos deberán estar previamente autorizados por personas responsables.

Los comprobantes deberán de tener las siguientes requisitos:

- Nombre del negocio a quien se compró.
- Domicilio.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Importe.
- Dirigido a el Sanatorio "X".
- Descripción clara de los artículos que se compran.
- La Fecha.
- Numeración Progresiva.

CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS EGRESOS :

1.- La comprobación de los egresos al igual que su vigilancia es más sencilla que la de los ingresos . En esencia este problema queda resuelto haciendo que todos los pagos sean, en primer lugar, autorizados por algún funcionario capacitado para ello y , además, debidamente comprobados .

Por comprobación deberá entenderse la documentación relativa al pago, debidamente firmada por la persona que lo recibe y , por lo general, está formada por facturas, recibos, etc .

La autorización de los pagos obedecerá por lo general a las normas usuales de la empresa .

En los casos en que sea posible aprovechar los servicios de un banco , resultará sumamente útil , desde un punto de vista de control interno, establecer la norma de que todos los pagos se hagan por medio de cheques . Y que estos estén firmados por la persona autorizada para ello. De esta manera se evita la posibilidad de que el cajero , por descuido ó por dolo, haga pagos indebidos .

SANATORIO "X", S.A.-

FONDO FIJO DE CAJA :

2. Para establecer el Fondo de Caja Chica se deberá tener en cuenta la cantidad que de acuerdo con la experiencia del negocio sea suficiente para liquidar los gastos menores, es decir aquéllos que no alcancen el monto previamente establecido que se deba pagar con cheque .

En este caso el fondo fijo se constituirá por la cantidad de \$, 000.00 siendo variable según las necesidades de la empresa. Estos gastos menores podrán efectuarse hasta por la cantidad de \$, 000.00

Determinada la cantidad se expide un cheque por la suma provista a favor de la persona designada para encargarse del pago de gastos menores .

La expedición de este cheque servirá para constituir el Fondo Fijo produciéndole en la contabilidad el siguiente asiento :

CARGO	Caja Chica .
CREDITO	Bancos .

Este fondo es la dotación con la cual la cajera liquidará los documentos que le presenten previamente aprobados por los directores o funcionarios que tengan facultades a el respecto; y al final del día, para comprobar la existencia de efectivo, totalizará el importe de los documentos pagados, cuya suma más el efectivo que conserve en su poder deberá arrojar una cantidad igual al importe de caja chica que se le haya asignado .

Estos comprobantes pagados por la cajera le deberán ser reembolsados por medio de un cheque a su favor, cuyo importe será igual al total de pagos efectuados según comprobantes y tabular anexo .

Se puede presentar el caso de que con el transcurso del tiempo el fondo establecido resulte insuficiente para cubrir los pagos menores de el negocio en cuyo caso habrá que asignarle una dotación adicional a la cajera. Para ello se requerirá el mismo procedimiento que se utilizó cuando fue constituido el fondo produciendo también en la contabilidad un asiento semejante .

CARGO Caja Chica .
ABONO Bancos .

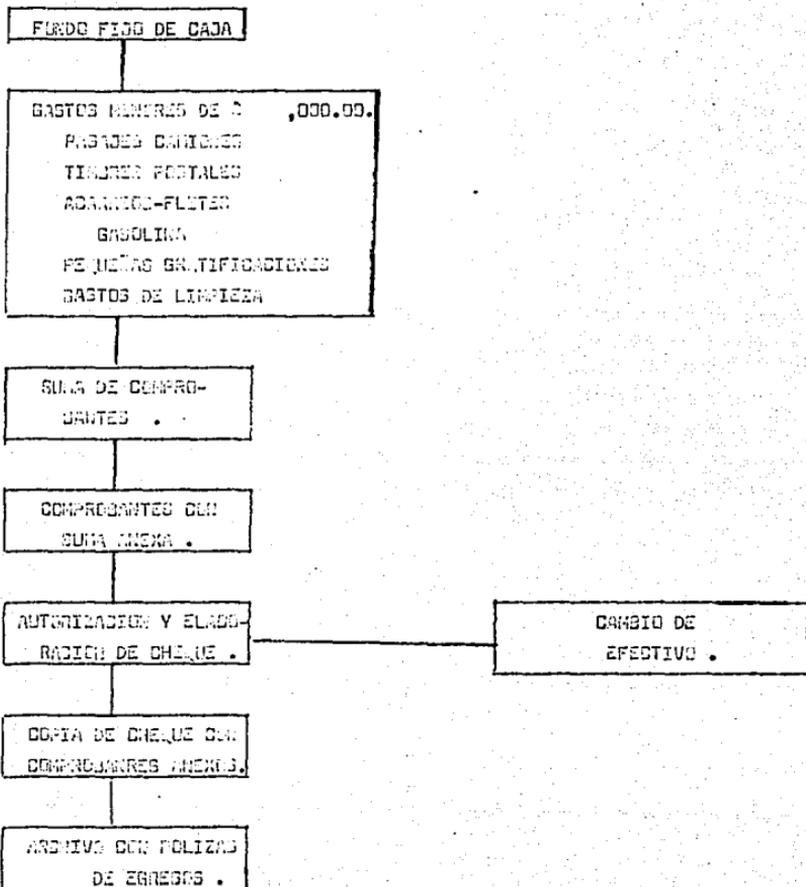
NORMA DE FUNCIONAMIENTO : -

- 1.- La reposición de este Fondo Fijo debe efectuarse antes del agotamiento del mismo, generalmente cuando queda menos de \$,000.00 .
- 2.- Los gastos no deberán ser mayores de \$,000.00 .
- 3.- Los comprobantes deberán ser autorizados por personas que tengan esta facultad .
- 4.- En los casos en que no se encuentre un comprobante adecuado se deberá elaborar un vale de Caja Chica . Forma No. 4 .
- 5.- Toda cantidad que se entregue debe ir respaldada por un comprobante o vale de caja firmando la persona que recibe el dinero .
- 6.- Diariamente se deberá efectuar corte de caja con la supervisión del contador, con la finalidad de elaborar el depósito y verificar sus cuentas .

La reposición del Fondo Fijo deberá de hacerse en la siguiente forma:

- 1.- Sumar todos los comprobantes .
- 2.- Anexar la tabulación de la sumadora .
- 3.- Verificar que se encuentren autorizados todos los comprobantes .
- 4.- Elaborar el cheque por el total de comprobantes .
- 5.- Pasar a revisión y firmar el cheque antes mencionado a favor de la persona que sea la encargada de el fondo .

- - A continuación se mostrará una gráfica con el objeto de que se comprenda mejor todo lo mencionado anteriormente .



COMPRAS . -

SAMATORIO X, S. A .

COMPRAS.-

Se consideran compras, las adquisiciones de mercancías para su venta - corresponden a el giro de la empresa .

VALE DE MERCANCIAS . -

Nos sirve para efectuar compras con nuestros proveedores locales sien - do su distribución la siguiente :

Original	Proveedor .
Copia	Se archiva en el expediente del Pro - veedor .

COMPRAS LOCALES .-

Cuando se tenga necesidad de hacer compras locales, utilizaremos un va - le de mercancías para pedir a nuestros proveedores nos surtan las mercancías solicitadas; al surtirnos nuestros proveedores o proveedor, el almacenista - verificara el pedido ; si es incorrecto, hará las aclaraciones necesarias , con el proveedor, si fué correcta turnará la factura a contabilidad en donde, si fue de contado la compra, se formula un cheque para liquidarle con caja chica. Si esta compra se realiza a crédito, se creará el Pasivo correspondien - te a favor de nuestro proveedor .

COMPRAS FORNEAS . -

En las compras forneas, son levantados los pedidos por el agente de Ven - tas que nos visita periódicamente, al surtirnos las mercancías solicitadas, el almacenista verificará con la copia del pedido, si es incorrecto hará las a - claraciones necesarias con nuestro proveedor, y si es incorrecto turnará la - factura a contabilidad en donde, si fue de contado formularán el respectivo cheque para su liquidación; si fue de crédito se creara el Pasivo correspon - diente el cual se liquidará a su vencimiento .

- Por una compra de contado el asiento será :

CARGO	A COMPRAS	\$,000.00	
ABONO	A BANCOS			\$,000.00 -
	- Banco "X".			

- Por una compra a crédito el asiento será :

CARGO	A COMPRAS	\$,000.00	
ABONO	A PROVEEDORES			\$,000.00-
	-Nombre del Proveedor.			

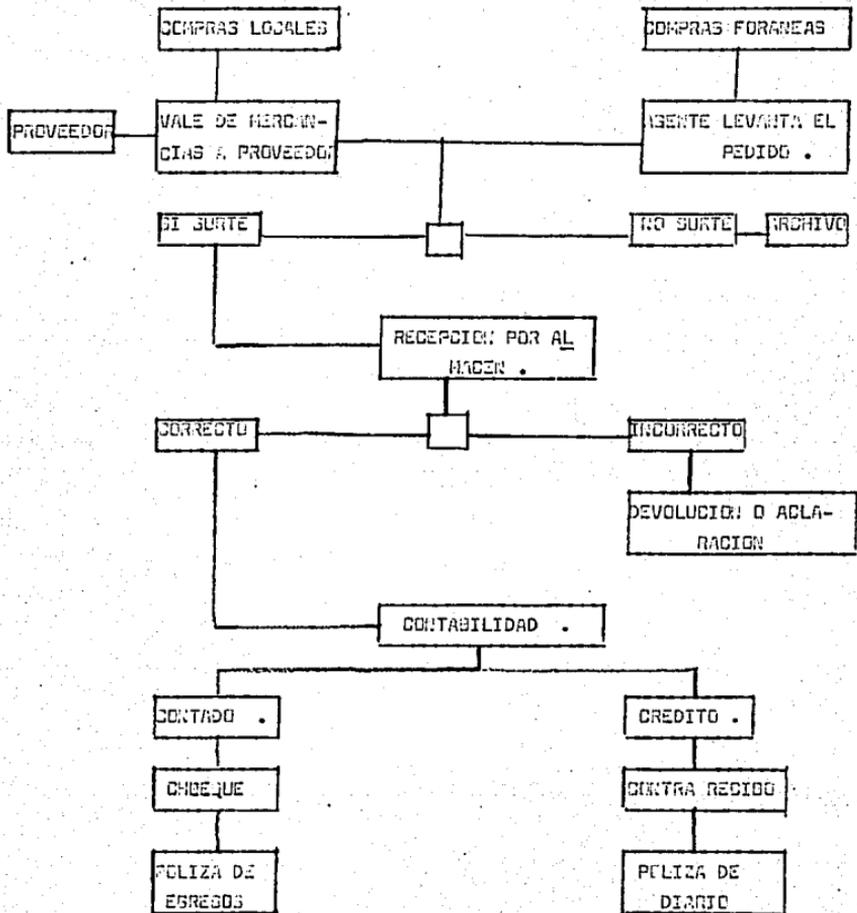
- Por una devolución sobre compra el asiento será :

CARGO	A PROVEEDORES	\$,000.00	
ABONO	ABONO A DEVO-			\$,000.00-
	LUCIONES SOBRE COMPRAS .			

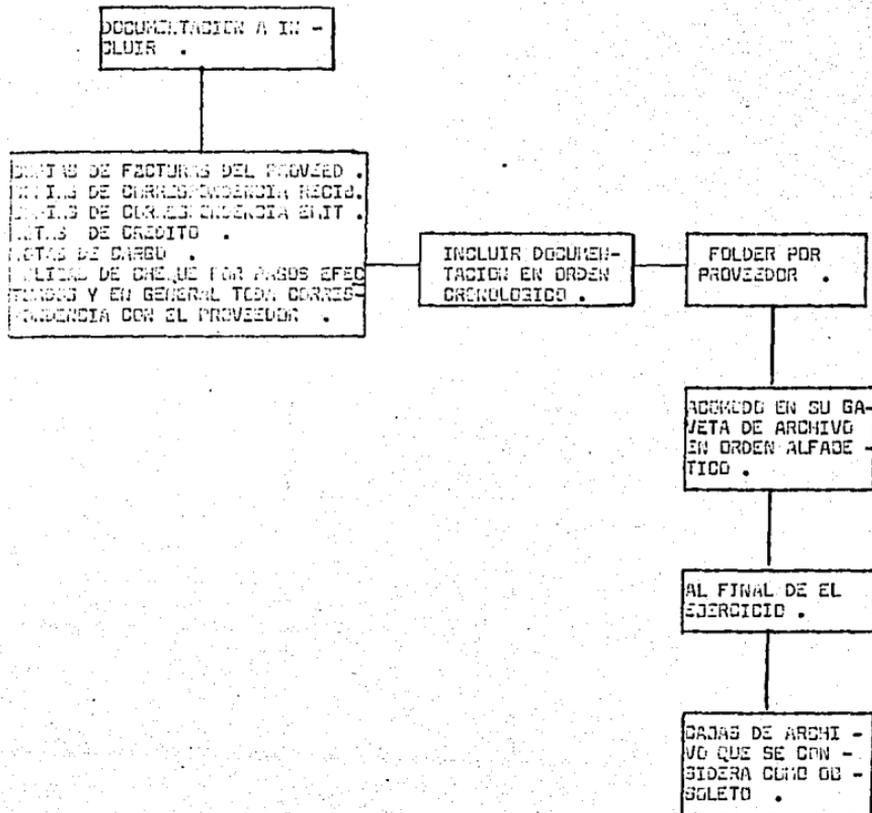
En este último caso se exigirá a nuestro proveedor una nota de crédito amparando la devolución de mercancía la cual se anexará a la póliza correspondiente, como comprobación de la operación .

- * A continuación se mostrará una gráfica con los movimientos de compras para que se comprenda mejor lo relacionado con dicho movimiento .

LABORATORIO "X" S. A .
COMPRAS .-



ARCHIVO A PROVEEDORES .



A R C H I V O . -

LIBROS Y AUXILIARES .

LIBROS

DIARIO GENERAL .
MAYOR
INV. Y BALANCES
DIARIO DE INGRESOS Y E
AUXILIAR DE GASTOS .
ETC .

AUXILIARES

CLIENTES .
DOCUMENTOS POR COBRAR .
DEUDORES DIVERSOS .
PROVEEDORES .
CREDITOS BANCARIOS .
ETC .

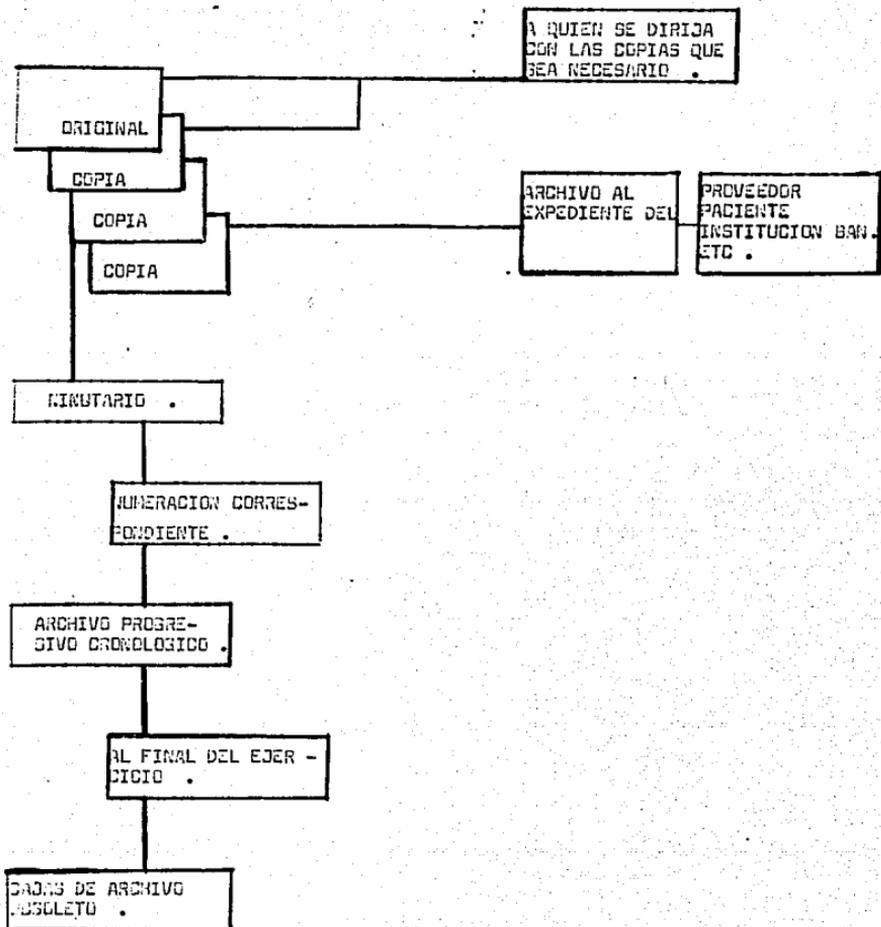
ROTULARLOS

ANAQUEL O LUGAR
ESPECIFICO DE AR -
CHIVO .

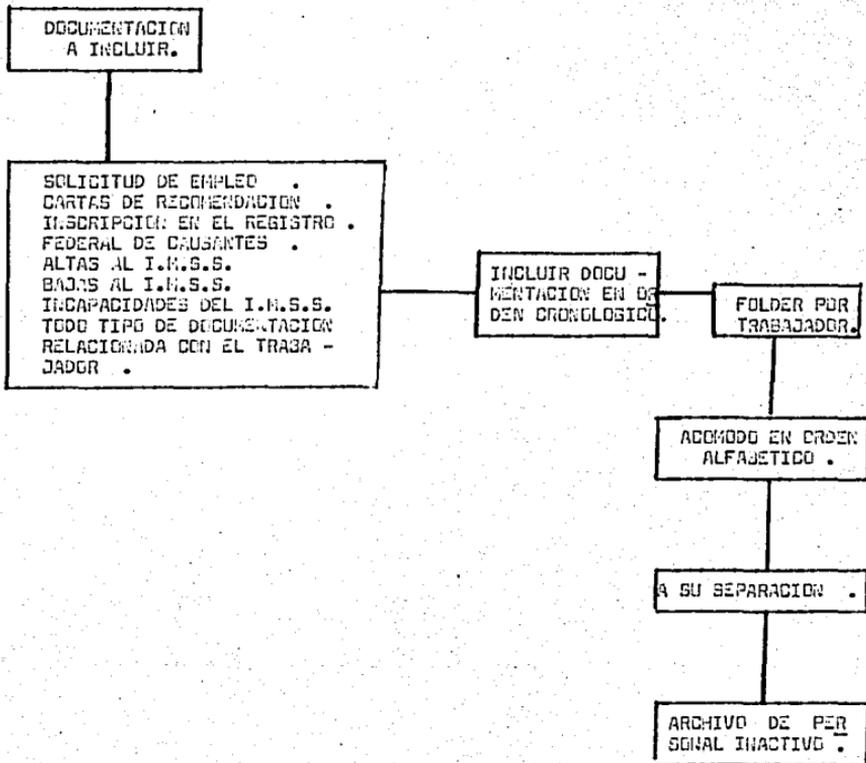
APERTURA DE
TARJETAS INDIVI
DUALES .

CARPETA DE ARGOLLAS .

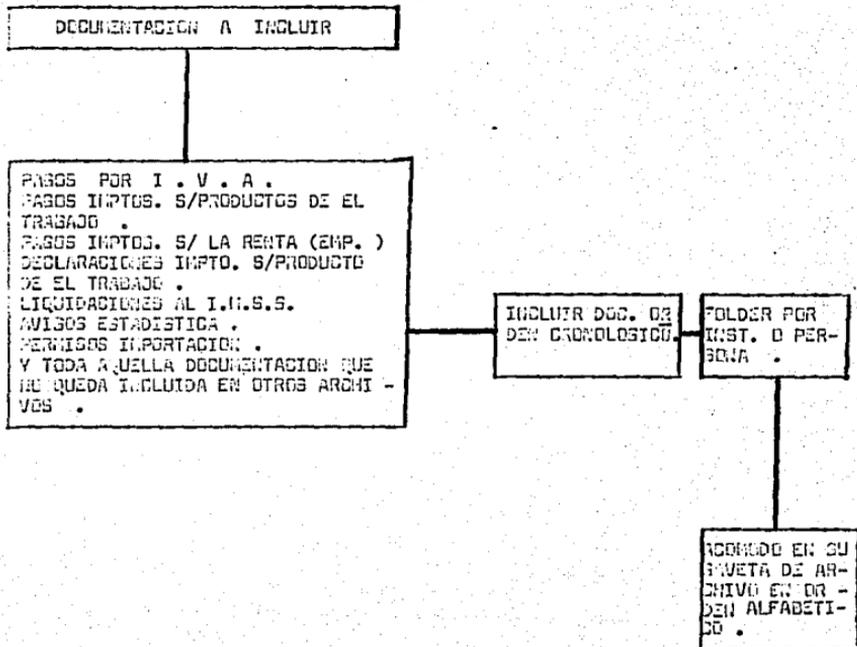
LUGAR ESPECIFICO DE AR -
CHIVO .



ARCHIVO DE PERSONAL . -



ARCHIVO GENERAL



CITAS BIBLIOGRAFICAS .

CAPITULO IV . -

- I.- Alejandro Prieto . Sistemas de contabilidad .
Pág 487⁹ Editorial Banca y Comercio , S . A .
- 2.- Alejandro Prieto . Sistemas de Contabilidad .
Pág 50 . Editorial Banca y Comercio , S . A .
- *.- La demás información fué proporcionada por el Hospital y otre obtenida por el Asesor externo .

CAPITULO V .

ASPECTO FISCAL . -

C A P I T U L O V .

IMPUESTOS Y OBLIGACIONES FISCALES :

Esta empresa, por el hecho de estar constituida como una Sociedad Mercantil, está sujeta al pago de impuestos y al cumplimiento de obligaciones fiscales.

Los impuestos a los que se encuentra obligada a el pago esta empresa son:

- 1.- Impuesto a los Ingresos de las sociedades Mercantiles .
- 2.- 1 % del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones, al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patron .
- 3.- Impuesto al Valor Agregado .
- 4.- Licencia Municipal .
- 5.- Impuesto sobre remuneración al trabajo personal .

A parte de estos impuestos cauca la cuota patronal al instituto mexicano del seguro social, y el 5% sobre el monto de los salarios pagados, para el fondo de la vivienda, esto se enterara al Instituto del fondo nacional de la vivienda, de acuerdo a lo dispuesto por la ley respectiva .

Además de pagar impuestos, está obligada a cumplir los siguientes requisitos fiscales : (I)

- I) Presentar su solicitud de inscripción en el registro federal de Contribuyentes dentro del mes siguiente al día en que se firme su acta constitutiva. y en su caso realizar, los avisos siguientes : (2)
 - A) Cambio de nombre, denominación social .
 - B) Cambio de domicilio fiscal .
 - C) Alta, aumento, disminución o baja de obligaciones fiscales .
 - D) Liquidación o apertura de sucesión .
 - E) Cancelación en el registro federal de contribuyentes .

Asimismo, presentar aviso de cambio de actividad preponderante y de apertura o cierre de establecimientos o de locales que se utilicen como base fija para el desempeño de servicios personales independientes .

Solicitud de inscripción :

La solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes ,

deberá presentarse ante la autoridad recaudadora correspondiente al domicilio fiscal de la empresa debiendo presentarse, copia sellada ante la autoridad de la entidad federativa a que corresponda .

- 2) Tiene la obligación de llevar contabilidad de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables, observando los principios de contabilidad generalmente aceptados de conformidad con las reglas sobre contabilidad y requisitos de los registros contables que establece el artículo 28 del Código fiscal de la federación y 26 de su reglamento respectivamente .

Reglas sobre contabilidad : (3)

- 1.- Llevar sistemas y registros contables analíticos .
- 2.- Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a que se realicen las actividades .
- 3.- Llevar contabilidad en su domicilio, de no ser así debe cumplir con el reglamento de este código .

Requisitos de los registros Contables : (4) .

Los sistemas y registros contables deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registros y procesamientos que mejor convengan a las características particulares de su actividad cumpliendo por lo menos con los siguientes requisitos :

- a) Identificar cada operación , acto ó actividad y sus características relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas por la ley .
- b) Identificar las inversiones realizadas con su documentación comprobatoria, precisando la fecha de adquisición del bien ó inversión , su descripción, monto original y el importe adicional .
- c) Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas .
- d) Formular los estados de posición financiera .

- 5.- Relacionar los estados de posición financiera y las cuentas de cada operación .
- 6.- Asegurar el registro total de operaciones , actos ó actividades y garantizar que se asienten correctamente .
- 7.- Identificar las contribuciones que no deben cancelarse o devolver por las devoluciones que se reciban y descuentos ó bonificaciones que se otorgan conforme a las disposiciones fiscales .

• REGISTROS OBLIGATORIOS :

Los registros obligatorios en cuanto a su aspecto fiscal son :

- a) Libro de Diario .
 - b) Libro de Mayor .
 - c) Libro de inventarios y balances .
 - d) Libro de actas y acuerdos .
 - e) Registro de utilidades obtenidas ó de pérdidas .
 - f) Registro de deudas, créditos y efectivo de moneda extranjera .
 - g) Registro de acciones ó certificados de aportación patrimonial adquiridos.
- 3) Otra de sus obligaciones es la de expedir comprobantes por las actividades que realice y conservar una copia de los mismos a disposición de lo S.H.C.F.

Los requisitos de los comprobantes son : (5) .

- Nombre, denominación ó razón social , domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide .

- Número de folio, lugar y fecha de expedición .
- Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a favor de quien se expiden .
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen .
- Valor unitario e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse , en su caso .
- Número y fecha del documento aduanero así como aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación .

4) Valorar sus inventarios por cualquiera de los siguientes métodos :

- Costos identificados . - Costos promedios .
- Primeras entradas Primeras Salidas . PEPS .
- Ultimas Entradas Primeras Salidas . UEPS .
- Detallistas .

5) Control de Inventarios :

De acuerdo a lo señalado en el reglamento del ISR en su artículo 61 la empresa, controlará los inventarios en base a los procedimientos analíticos .

6) Registros de acciones ó de certificados de aportación patrimonial adquiridos :

La empresa deberá llevar un registro de todas las acciones ó certificados de aportación patrimonial adquiridos por el contribuyente , distinguiendo los emitidos por cada sociedad y las series que concedan diversos derechos, así como los que en su caso se enajenen como los primeros que se adquirieron .

7) Registro de las utilidades obtenidas :

Llevar un registro de las utilidades de cada ejercicio en donde se identifique el ejercicio en que se generaron dichas utilidades, distinguiendo las capitalizadas de las demás, y considerar a las primeras que se distribuyan ó que se reembolsen como las primeras que se generaron .

8) Elaboración de balance e inventario :

Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas .

9) Presentación de declaración anual :

Presentar en las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio, declaración en la que se determine el resultado fiscal de el mismo y el monto del impuesto de éste, en dicha declaración también se determinará la utilidad fiscal y el monto que corresponde a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa . Asimismo se acompañará de un ejemplar de la declaración del ejercicio del impuesto el valor agregado y en su caso , un ejemplar del aviso a que se refiere el último párrafo del artículo 31 de la Ley Aduanera .

10) Registro de deudas, créditos y efectivo en moneda extranjera :

Llevar un registro de deudas, créditos y efectivo en moneda extranjera en el que se distinga por moneda de cada país y por tipo de cuenta, considerando, tratándose de efectivo y de créditos exigibles a la vista, a los primeros que se enajenen como los últimos que se adquirieron.

II) La empresa efectuará dos pagos provisionales cuotrimestrales y uno trimestral a cuenta del impuesto del ejercicio a mas tardar el día 15 de los meses 5,9, y 12 de su ejercicio respectivamente . (6) .

Deberá de calcular el impuesto aplicando a el resultado fiscal obtenido, en el ejercicio la tarifa de el artículo 13 .

12) I.V.A. - Obligaciones de la empresa : (7) .

El contribuyente deberá de llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación , su reglamento y el reglamento de la Ley del I.V.A. Efectuando conforme a este último la separación de los actos o actividades de la operación ó operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellas por las cuales esta ley libera del pago .

Los contribuyentes para efectos de acreditamiento registraran el impuesto que les hubiera sido trasladado y el que hayan pagado en la importación correspondiente a la parte de su gasto e inversión, conforme a los siguientes supuestos : (8) .

- Los identificados como efectuados para realizar sus actividades por los que debe pagar impuesto .
- Los identificados como efectuados para realizar su actividad por los que no debe pagar impuesto .
- Los que no puedan identificarse en los términos de los dos anteriores .

Para que sea acreditable el I.V.A. debe de reunir los siguientes requisitos :

- Que corresponda a bienes o servicios estrictamente indispensables.
- Que haya sido trasladado expresamente al contribuyente y que conste por separado en los documentos comprobatorios .

En la documentación de la contraprestación el impuesto al valor agregado, deberá trasladarse expresamente y por separado a quien adquiriera los bienes ó recibe el servicio . Dicho comprobante deberá entregarse ó enviarse a quien efectúa la contraprestación, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se debió pagar el impuesto . Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales a más tardar el día 20 de cada uno de los meses del ejercicio, mediante declaración que presentarán en las oficinas autorizadas . El pago provisional , será la diferencia entre el impuesto que corresponde el total de las actividades realizadas en el mes del calendario anterior a excepción de las importaciones de bienes tangibles, y las cantidades por las que proceda el acreditamiento . (9) .

El impuesto del ejercicio, deducidos los pagos provisionales mensuales, se pagará mediante declaración que se le presente ante las oficinas autorizadas, dentro de los 3 meses siguientes al cierre del ejercicio . Los contribuyentes del ISR presentarán además, con la declaración definitiva de este gravamen, un ejemplar de la declaración del I.V.A. , a que se refiere este párrafo . (9) .

13) Retener el Impuesto sobre el producto del trabajo .

El % indicado es del 1% sobre el producto del trabajo a cargo del personal y pagarlo dentro de los primeros 15 días del mes siguiente. Deberá además, de presentar su declaración anual del impuesto sobre el producto del trabajo dentro de los dos primeros meses del ejercicio siguiente .

14) Impuesto sobre Remuneraciones al trabajo personal .

10 El impuesto sera del 1% que se aplicará sobre el monto total de los pagos que efectuen, aún cuando no excedan del salario mínimo .

El impuesto se enterará en efectivo, mediante declaración que deberá presentar el contribuyente en las oficinas autorizadas a más tardar el día 15 del mes siguiente a aquel en que hagan los pagos base del gravamen ó al siguiente día hábil de aquél si no lo fuere .

15) Infonavit .

La Ley del Instituto del fondo nacional de los trabajadores , señala entre las obligaciones que deberán cumplir los patronos ; la de inscribir a sus trabajadores e inscribirse ellos en el instituto .

Se harán pagos bimestrales del 5% sobre sueldos y salarios del personal , dentro de los 15 días de los meses : 3,5,7,9 y 12 ; y primero del año siguiente .

Presentarán su declaración anual dentro de los 2 primeros meses del ejercicio siguiente .

16) I.M.S.S.

El contribuyente deberá inscribirse en el Instituto Mexicano del Seguro Social a través de la forma denominada aviso de inscripción del patrón. A este aviso se acompañará una copia simple de la escritura constitutiva . Debe inscribir a sus trabajadores para lo cual utilizará la forma "aviso de inscripción del trabajador " .

El plazo para dar de alta a un trabajador son los cinco primeros días de empezar a laborar .

Se harán pagos bimestrales restándole el anticipo, y presentándolos dentro de los 15 días primeros de los meses 3,5,7,9,11 y 1 .

7) Retención sobre Honorarios .

- 1) La retención a los administradores consejeros , comisarios, etc., que la empresa está obligada a efectuar por medio de pagos provisionales. Deberá retener como pago provisional el 10% sobre el monto de los honorarios sin deducción alguna debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención para que por medio de esta lo acrediten cuando efectúen su declaración anual .

Deben efectuar la presentación de la declaración anual ante las oficinas autorizadas en el mes de febrero del año (cada año) dando la información correspondiente de las personas que les hubiera efectuado retenciones en el año de calendario anterior .

8) Licencias Sanitarias .

Cada año deberá tramitarse la Licencia Sanitaria ante la secretaría de salubridad y asistencia , con el objeto de manifestar las condiciones de higiene y salubridad que se observen en la empresa .

CITAS BIBLIOGRAFICAS :

CAPITULO No. V --

- (I) Artículo 58 de la ley del I.S.R.
- (2) Artículos : 14,15, 16 del reglamento fiscal de la federación .
- (3) Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación .
- (4) Artículo 26 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación .
- (5) Artículo 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación .
- (6) Artículo 12 del I.S.R.
- (7) Artículo 32 de la ley del I.V.A.
- (8) Artículo 46 del Reglamento del I.V.A.
- (9) Artículo 5 de la ley del I. V. A .
- (10) Código Fiscal del Estado de Jalisco . Artículo 95 .
- (II) Artículo 69 de la ley del I.S.R.

- Dentro del (10) se encuentran las bases de acuerdo a lo que nos dice la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco en su artículo 14 .

CONCLUSIONES

En todos los negocios , el llevar un buen control en las diversas areas de los mismos nos conduce a obtener un éxito asegurado en todo lo que realizamos , haciendo énfasis en lo relacionado con operaciones de Ingresos y Egresos de todo negocio, ya que si estos funcionan adecuadamente , podremos seguir adelante con nuestros proyectos .

El control se haya ampliamente relacionado con el Sistema Contable adoptado por una empresa, ya que este nos ayude a mantener en orden toda operación realizada por la misma y nos muestre ciertos aspectos internos facilitándonos la implantación de el sistema contable adecuado a el negocio.

El Sistema Contable debe ser el indicado a las características y necesidades de la empresa .

El sistema contable comunmente denominado " Sistema de Polizas" elegido por este tipo de empresa como lo es un Sanatorio Particular , considero que es el adecuado , ya que esta divide las operaciones de la misma en dos grupos :

- Las operaciones de caja .- Incluye Ingresos y Egresos .
- Las operaciones de Diario .

Y se puede decir que esta empresa es una prestación de servicios al contado, por lo tanto la mayor fuente de Ingresos la forman los pagos de los pacientes .

Como se puede ver este sistema facilita considerablemente el control de dicha empresa y nos conduce a llevar una organización adecuada obteniendo óptimos resultados .

En lo que respecta al Manual de Contabilidad, este constituye una regla mentación escrita, evitando duplicación de esfuerzos y coordinando la actividad del personal afectado, por ello debe utilizarse un método adecuado para implantarlo, de ello depende el éxito que el sistema pueda tener, sobre todo en su etapa inicial de operación .

Una de las obligaciones del Contador Público, es la de establecer un ca tálogo de cuentas; como primer paso en el estudio de un sistema de contabilidad.

Esto nos ayuda a que los empleados designen a las cuentas de manera uniforme lo cual viene a facilitar el trabajo de la contabilidad .

Como podemos observar, todo lo tratado en este trabajo de investigación , como es : El diseño de un sistema contable adecuado a la organización, la implantación del mismo, la función de un buen control interno, la formulación de un catálogo de cuentas apropiado y el buen control y manejo de los Ingresos y Egresos de la empresa; facilita enormemente la función de un Contador Público, conduciendo todo conjuntamente a el logro de los objetivos fijados por la Organización. Todo esto impide, que se desvien las actividades realizadas de los objetivos señalados .

Todo lo que se mencionó anteriormente, nos puede dar una idea de la importancia que tiene un Contador Público dentro de la Organización de una empresa dada .

BIBLIOGRAFIA

- Dirección de Hospitales .
Organización de la atención médica .
Manuel Barquin C.
Ed. Interamericana, S.A. de C.V.
- Curso de Administración Moderna .
Harold Koontz .
Cyrill Ó Donnell.
Libros Mc. Graw. Hill de México, S.A. de C.V.
- Sistemas de Contabilidad .
Alejandro Prieto .
Editorial Banca y Comercio, S.A.
Segunda edición(Reimpresión 1968) .
- Las Cuentas y su Instructivo .
C.P. José Humberto Chávez Aranda .
- Administración y Gerencia de Empresas .
Henry L. Sisk y Mario Suerdlik .
South-Western Publishing CO.
- Principios de administración .
George R. Terry, Ph. D .
Ed. Continental, S.A. México .
- Segundo Curso de Contabilidad .
Eliás Lara Flores .
Editorial Trillas .
México 1977 .
- Tratado de Control y Revisión Contables .
Jules Baude .
Editorial . Aguilar, S.A. de Ediciones. 1961 .
- Normas y Procedimientos de Auditoría .
Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C.
- Sumario Fiscal de 1985 .