

870108

Universidad Autónoma de Guadalajara

3
2ej

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO.

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO SOBRE
UN HOSPITAL DE S. S. A.**

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO

P R E S E N T A

JUAN JOSE ENCINAS RONDERO

GUADALAJARA, JAL., JUNIO DE 1992



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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.

I N D I C E

| | | PAG. |
|------------|---------------------------------------|------|
| | I N T R O D U C C I O N . | 1 |
| CAP. I.- | CONCEPTO GENERAL DE HOSPITAL. | 3 |
| | a) Etimología de la palabra hospital. | 3 |
| | b) Desarrollo. | 3 |
| | c) Clasificación de hospitales. | 4 |
| CAP. II.- | ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. | 7 |
| | a) Estructura de la Organización. | 8 |
| | b) Departamentalización. | 8 |
| | c) Funciones básicas departamentales. | 9 |
| CAP. III.- | SERVICIOS MEDICOS Y PARAMEDICOS. | 16 |
| | a) Objetivos básicos. | 16 |
| | b) Servicios auxiliares. | 18 |
| CAP. IV.- | ORGANIZACION CONTABLE. | 24 |
| | a) Diagrama del sistema. | 25 |
| | b) Catálogo de cuentas. | 27 |
| | c) Sistema contable. | 31 |
| | d) Presupuesto. | 37 |
| CAP. V.- | CONTROL INTERNO. | 47 |
| | a) General. | 47 |
| | b) Departamental. | 51 |
| | c) Informes de estadísticas. | 64 |
| | C O N C L U S I O N E S . | 66 |
| | B I B L I O G R A F I A . | 68 |

INTRODUCCION

A medida que transcurre el tiempo, se hace notar una preocupación constante por parte de nuestros gobernantes de proteger la salud pública, creando instituciones descentralizadas como el IMSS y el ISSSTE, que vienen a constituir propiamente la medicina social; no obstante lo anterior, los hospitales oficiales de asistencia pública representan el principal centro de atención médica, para aquella clase de trabajadores que no cuentan con un trabajo fijo, y menos aún con un salario mínimo, no recibiendo por tanto los beneficios de las Instituciones descentralizadas que protegen al trabajador.

El hospital que en un principio era sólo un lugar de aislamiento en donde la caridad se ejercía como uno de tantos aspectos del cristianismo, que alrededor de las iglesias establecía asilos para pobres, mujeres desamparadas, ancianos o para enfermos crónicos al cuidado de monjes y religiosas, fue transformándose en una institución con las características del ejercicio profesional de la medicina, hasta llegar a constituir lo que en la actualidad es el principal establecimiento de atención médica de la sociedad moderna.

En el presente trabajo nuestra atención se ha evocado a la organización y funcionamiento de hospitales de SSA porque consideramos que los hospitales debidamente organizados y equipados tanto profesionalmente como administrativamente, constituyen uno de los pilares fundamentales para mantener a la comunidad a la que sirven en buenas condiciones de salud, factor que influye y se refleja notablemente en todos los sectores que integran la sociedad en general.

Nuestra investigación en particular se enfoca a organizar administrativa y contablemente un "Hospital General" de especialidades de 120 camas al que llamamos "Juan María de Salvatierra" y que de acuerdo a los fines que persigue y servicios que presta, lo consideramos como un hospital mediano.

A continuación explicaremos brevemente lo que trata cada capítulo:

CAPITULO I.- Trataremos lo relativo al significado de la palabra "hospital" su concepto y clasificación de los centros de asistencia médicas.

CAPITULO II.- Trataremos Organización Administrativa.- Exponemos la forma como se encuentra organizado y administrado el hospital, los servicios médicos y administrativos que presta y las funciones que desempeña cada departamento.

CAPITULO III.- Veremos el objetivo fundamental de los servicios médicos y paramédicos, además de los servicios auxiliares que son necesarios en todo el hospital.

CAPITULO IV.- Fue destinado para tratar la organización contable que el hospital debe tener, con el fin de poder controlar y registrar todos los ingresos que se perciben por concepto de los servicios prestados, y llevar también un control de sus costos y gastos y poder conocer en un momento determinado, la situación económica y financiera del hospital.

Para ello haremos cita del sistema contable implantado con sus respectivos catálogos de cuentas.

Por último exponemos

CAPITULO V.- De Control Interno, tratando primeramente lo relativo al control interno general del hospital; enseguida el control interno que se llevará en cada uno de los departamentos productivos y de servicios, finalmente daremos una breve información estadística sobre hospitales, para después plantear las conclusiones a las que llegaremos después de la realización de nuestro trabajo.

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES DE HOSPITAL.

Etimológicamente la palabra hospital es un derivado del objetivo latino "Hospitalis", que a su vez proviene de "Hospitius" que significa: lugar donde se hospedan personas.

Su origen histórico se remonta hasta antes de la era Cristiana y así se tienen antecedentes: la India en donde existen ruinas de templos cuya finalidad era la de albergues para enfermos, en las provincias de Grecia se construían locales anexos a los templos dedicados a Escolapium Dios de la salud, en donde se colocaban a los enfermos en literas frente a la estatua del Dios, quienes eran tratados a base de medicamentos preparados por los sacerdotes.

En Egipto los médicos ejercían su profesión en los templos, aún cuando también lo hacían a domicilio iniciando lo que actualmente conocemos como consulta domiciliaria. En Francia en 542 Chideberto I Rey de los francos, funda el primer hospital llamado Hotel Dieu y posteriormente en 652 en París, San Laudry pone en funcionamiento el famoso hospital hotel Dieu de París, lo característico de estos hospitales es que casi todos eran patrocinados por Iglesias y Monasterios.

En América el primer hospital, es el que se fundó con el nombre de Jesús Nazareno en el año 1524 por el conquistador Hernán Cortez, posteriormente se fundó el hospital de San Hipólito, anexo al templo del mismo nombre, y el cuál primordialmente estaba destinado a enfermos mentales.

Como hemos dicho en un principio los hospitales estuvieron a cargo fundamentalmente de religiosos, pero a medida que el Estado fue interviniendo más en las funciones sociales de la comunidad, éstos fueron que-

dando a manos de médicos, notándose actualmente en la dirección otro tipo de profesionales preparados, especialmente en la rama administrativa de hospitales.

FINALIDAD DE LOS HOSPITALES.- Corresponde a los hospitales actuales proporcionar el mejor servicio asistencial, dar facilidades de enseñanzas para los médicos, enfermeras, practicantes, técnicos radiólogos, etc., y dirigir trabajos de investigación, prevenir enfermedades y mejorar el estado de salud general.

LUGAR QUE OCUPA EN LA SOCIEDAD.- En cualquier medio social el hospital ocupa un lugar de gran importancia, sin un hospital bien equipado y dirigido la salud y bienestar de la población permanecerán descuidados. Prueba de esa importancia es que la mayoría de las poblaciones cuenta con un hospital, ya sea de tipo gubernamental o privado.

OBJETIVOS.- Dentro de los principales objetivos de hospital general de asistencia pública tenemos los siguientes:

- 1.- Proporcionar atención médica a la comunidad, especialmente a la población de escasos recursos económicos.
- 2.- Que la atención médica sea de calidad y al menor costo.
- 3.- Dar preparación y práctica a los estudiantes de medicina y a otros estudiantes universitarios.
- 4.- Colaborar en la investigación científica de algunos aspectos de la medicina.

CLASIFICACION.- Los hospitales atendiendo a la fuente de donde se obtienen los recursos económicos necesarios para su conocimiento, se clasifican en:

- a.- Particulares.
- b.- De asistencia social privada.
- c.- Descentralizados.
- d.- De salud pública.

- A).- PARTICULARES.- Son los hospitales que prestan su servicio de atención médica a cambio de una retribución económica, su fin principal es el lucro a través de los servicios que prestan.
- B).- DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA.- Son los hospitales que prestan el servicio de atención médica a quién lo solicite incluyendo a la gente indigente que demuestra carecer de recursos económicos para su pago.

Pueden constituirse en asociaciones o fundaciones; en asociaciones cuando los miembros aportan cuotas periódicas para el sostenimiento de la institución o contribuyen con servicios personales, y en fundaciones cuando se constituyen mediante aportaciones de capitales de propiedad privada destinados a realizar actos de asistencia social.

- C).- DESCENTRALIZADOS.- En las décadas pasadas aparece una medicina llamada social que protege grupos humanos que están considerados dentro de una economía de subsistencias y que cuentan con trabajo fijo, salario cuando menos arriba del mínimo y prestaciones sociales, entre otros, atención médica para el trabajador y sus familiares directos, lo que da origen a otros tipos de hospitales llamados descentralizados, como el caso del ISSSTE y del IMSS.
- D).- HOSPITALES DE SALUD PUBLICA.- Son los hospitales sostenidos por el gobierno federal y estatal, que prestan el servicio de atención médica a la población abierta, servicio utilizado en gran parte por grupos de escasos recursos económicos y que carecen de un salario fijo, atención médica y seguridad social, por parte de alguna institución descentralizada siendo una gran parte de campesinos que aún no

obtienen los beneficios del Seguro Social.

El servicio de atención médica se proporciona a quién lo solicite y para fijar su retribución, las Trabajadoras Sociales hacen un estudio socioeconómico del paciente. La retribución es denominada cuota de recuperación y puede variar desde el costo total del servicio prestado hasta llegar a ser condonada.

DESCRIPCION DEL HOSPITAL.-

Para centrar nuestro objetivo el hospital de asistencia de salud pública a que hacemos referencia es descrito a continuación:

NOMBRE: Hospital General de Salud Pública "Juan María de Salvatierra"

ESTADO: Baja California Sur.

CIUDAD: La Paz.

CAPACIDAD: 120 camas.

Instituciones oficiales de las cuáles depende: Gobierno Federal y Gobierno Estatal.

Obtiene parte de sus recursos por medio de cuotas de recuperación por los servicios proporcionados y de los donativos.

CAPITULO II

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

Organización es el establecimiento de relaciones de conducta entre personas de trabajo y lugares para desempeñarlos, seleccionados para que el grupo trabaje unido en forma eficiente.

En nuestra opinión y tomando como base la anterior definición, la organización es el medio para lograr que todo el personal que labora dentro del Hospital se reúna y coordinen de tal manera que la contribución de cada uno de ellos sea valiosa y satisfactoria y que además esté de acuerdo con sus aptitudes o conocimientos.

Una buena organización requiere que se conozcan los objetivos estipulados; agrupar las actividades en unidades prácticas basadas en su similitud e importancia; definir las obligaciones proporcionando a la vez los medios físicos para cada actividad; asignar un personal calificado e informar de cada una de las actividades que se espera que se realice.

La organización sana y positiva de un hospital se resume en dos aspectos:

- 1.- La calidad de la técnica media y
- 2.- El menor costo de operación.

Respecto a la calidad de la técnica médica podemos decir que ésta se reflejará en las cifras de mortalidad. Y de las altas por curación y por otro lado la expresión de confianza del paciente hacia la Institución.

El análisis de las cifras estadísticas reflejaron la cantidad de pacientes que son curados o mejorados, pero una vez obtenidos los mejores resultados en lo que se refiere a este aspecto, la otra finalidad será la operación económica del Hospital, porque no sólo es importante que el paciente salga vivo y curado sino que se cure en el menor costo posible.

Los componentes de estos aspectos son la operación eficiente y oportuna en la prestación médica, apoyada por un equipo humano capaz y organizado, un aprovisionamiento de equipo y material adecuado y un mantenimiento en la estructura física y funcional.

A).- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.

La estructura de la organización hospitalaria está firmada por dos comportamientos:

- 1.- Comportamiento formal que está prescrito por la organización orgánica en que se definen claramente los puestos. Delegación de responsabilidades definidas, canales de comunicación, reglamentos de trabajo escritos y en comportamiento orientado a la ejecución del mismo.
- 2.- Comportamiento informal que es en si el rendimiento de la conducta del personal orientada al trabajo y contribuyendo principalmente a la eficiencia.

La estructura de la organización de este Hospital comprende dos entidades:

- 1.- La técnica que abarca los servicios de enfermería y los servicios profesionales y
- 2.- La administrativa que comprende los servicios generales, servicios de contraloría y los servicios administrativos.

B).- DEPARTAMENTALIZACION.

Llamamos departamentalización dentro de las instituciones hospitalarias a la agrupación de actividades médicas administrativas para formar una unidad de organización.

Esta agrupación de actividades las presentamos en el siguiente organigrama, que nos muestra la división de funciones médicas; los niveles jerárquicos de cada departamento; las líneas de autoridad y responsabilidad y la naturaleza de cada departamento.

C).- FUNCIONES BASICAS DEPARTAMENTALES.

A continuación mencionaremos brevemente las funciones básicas de cada uno de los diferentes departamentos que integran la Institución Hospitalaria.

CONSEJO DE ADMINISTRACION.- Es el encargado de vigilar que todas las actividades del hospital se realicen de la mejor manera posible.

El Consejo delega autoridad para orientar, dirigir, administrar el Hospital y al director mismo.

DIRECTOR.- Deberá desempeñar funciones ejecutivas tanto de carácter técnico administrativo como a través de las subdirecciones médicas y administrativas respectivamente.

El Director del Hospital toma las directrices que le marcan los departamentos en que se divide el mismo y en el que cae la responsabilidad del buen funcionamiento de la organización.

Fundamentalmente el Director deberá desempeñar las funciones siguientes:

- a).- Elaboración de planes, en donde se deben establecer bases precisas sobre los objetivos y metas que se pretenden alcanzar.
- b).- Supervisión de los mismos, donde se evalúa la actitud de los subor-

dinados, con el fin que el trabajo se realice conforme a las normas y políticas establecidas.

- c).- Mantener informado al consejo de administración de todas las operaciones que se realizan dentro del Hospital.

TRABAJO SOCIAL.- Este departamento funciona como staff dependiendo directamente de la Dirección General y tendrá como funciones básicas realizar investigaciones socioeconómicas respecto al paciente y su familia, proporcionando así asesoría al Director para toma de decisiones.

SUB-DIRECCION MEDICA.- Tiene a su cargo la coordinación de todas las actividades médicas que se realizan dentro del nosocomio, el Sub-director médico de acuerdo con el consejo de administración y el Director nombrará a los jefes de cada departamento médico.

Entre las principales funciones que desempeña están las siguientes:

- a).- Vigilar y controlar el prestigio y calidad del trabajo que desarrolla dentro del Hospital.
- b).- Supervisar el trabajo de los jefes de cada departamento.
- c).- Informar al Director las fallas o deficiencias encontradas en los departamentos.
- d).- Vigilar la organización y funcionamiento de los departamentos a su cargo .

Los departamentos que dependen de esta Sub-dirección son los siguientes:

- a) Servicios de enfermería.
- b) Servicios intermedios.

- c) Servicios médicos.
- d) Consulta externa.
- e) Urgencias.

SERVICIO DE ENFERMERIA.- Este departamento tiene la obligación de calificar, seleccionar y adiestrar a su personal en los niveles jerárquicos que correspondan al puesto en que sea colocada la persona, debiendo definir los sistemas administrativos que acatará dicho personal, debe mantener programas de capacitación y adiestramiento continuo para el mismo.

Consideramos que los objetivos fundamentales del departamento de enfermería son tres:

- 1.- Establecer canales de comunicación con el Director, con los departamentos y con los miembros internos del departamento de enfermería del Hospital.
- 2.- Tratar que el servicio proporcionado sea eficiente y económico para que el paciente lo reciba adecuadamente.
- 3.- Realizar estudios constantes sobre las actividades que realiza, con el fin de mejorar la atención médica al paciente y establecer buenas relaciones con todas las demás personas que laboran y concurren al nosocomio.

Control de equipo: Departamentos encargados del control, abastecimiento y esterilización del material médico quirúrgico.

SERVICIOS INTERMEDIOS.- Esta división comprende todos los servicios médicos profesionales que todo hospital debe tener, con el propósito de proporcionar atención eficiente y adecuada tanto a pacientes hospitalizados como de consulta externa.

Estos servicios los agrupamos en los departamentos siguientes: Laboratorio, Banco de sangre, electrocardiografía y electroencefalografía, radiología, anestesiología, terapia y dietología. El servicio que presta cada uno de los departamentos anteriores lo mencionamos a continuación:

Laboratorios.- Cuya función principal se realizan pruebas y exámenes que ayudan al diagnóstico y tratamientos de los pacientes. La exactitud de dichos exámenes depende de la calidad de los patrones aplicados y de la calidad del personal que los realiza.

Los exámenes se clasifican en clínicos y patológicos.

Banco de Sangre.- Tiene como función principal la clasificación, conservación y aplicación de la sangre y la obtención de cada uno de los componentes de la misma.

Constituye un servicio básico unido a los diferentes servicios médicos que presta el Hospital. Debido a que los elementos sanguíneos pierden su actividad en un período de 21 días ésta deberá controlarse con el sistema de P.E.P.S.

Electrocardiografía.- Este departamento es el auxiliar más importante en los tratamientos de cardiología y cirugía del corazón.

Electroencefalografía.- Este departamento suele estar a cargo del neurólogo, que es el médico especializado en enfermedades del sistema nervioso, actúa como auxiliar de diagnósticos en los servicios de Neurología, Psiquiatría y Neurocirugía.

Radiología.- El departamento de radiología proporciona servicios de diagnóstico y terapéutica a los pacientes del Hospital. Está bajo la dirección de un radiólogo que es especialista en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad mediante el uso de rayos "X", es además el responsable de todos los exámenes practicados así como de su interpretación.

Anestesiología.- Este departamento está ligado con el departamento quirúrgico del Hospital y el responsable deberá ser un especialista en la materia.

Terapia.- La función de este departamento consiste en el tratamiento de las enfermedades de los pacientes. La mayoría de los hospitales tienen servicio de terapia física de sus pacientes, aunque dichos servicios no estén divididos en departamentos especiales.

Dietología.- Departamento que tiene como función la preparación de dietas especiales y generales con el fin de introducir a los pacientes buenos hábitos de nutrición, buscando siempre el reestablecimiento de los mismos, la responsable del departamento es una dietista.

SERVICIOS MEDICOS.- Los constituye el conjunto de elementos profesionales de la medicina que realizan la atención médica en una institución hospitalaria y que se agrupa para formar el cuerpo médico. Este departamento se encuentra dividido en médicos internos, médicos que están prestando su Servicio Social, Médicos residentes y Médicos ascritos.

Médicos Internos.- Son aquellos que se encuentran dentro del Hospital cumpliendo con sus primeras prácticas, después de haber concluido su preparación académica.

Servicio Social.- Son aquellos médicos que aportan sus servicios como una retribución a la comunidad por sus conocimientos adquiridos.

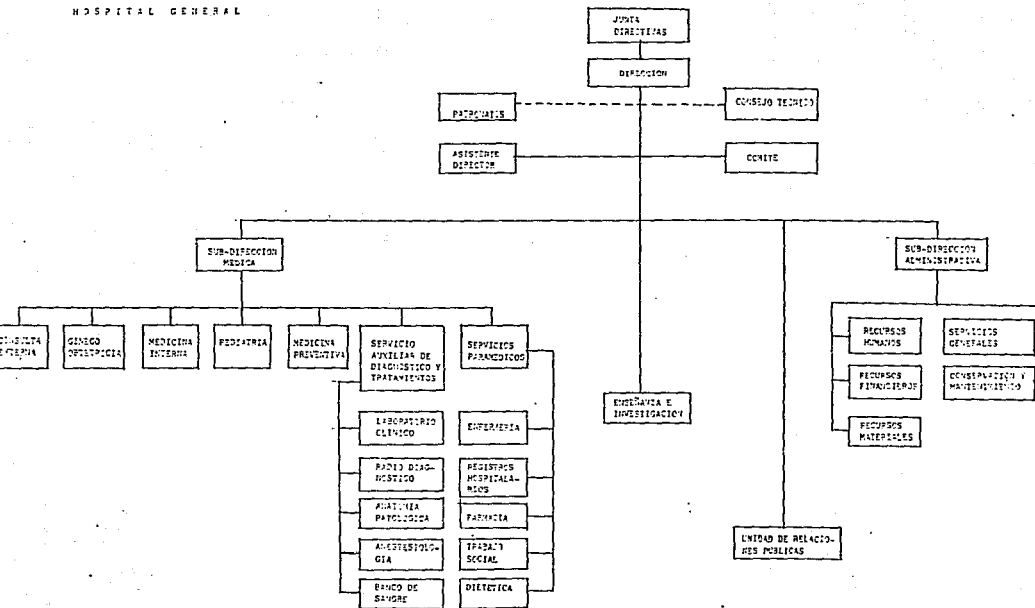
Médicos Residentes.- Son aquellos médicos que con fines de adiestramiento y especialización, trabajan tiempo completo en el Hospital; sus funciones son la de auxiliar a los médicos ascritos en todos los servicios hospitalarios.

Médicos Ascritos.- Es el personal responsable directo del diagnóstico y tratamientos de los pacientes del Hospital.

CONSULTA EXTERNA.- Es el departamento que proporciona atención médica a los pacientes que no requieren hospitalización, pero sí proporciona los mismos servicios y especialidades que a los pacientes internados.

URGENCIAS.- Es el servicio destinado para la atención de pacientes que prestan urgencias médico quirúrgicas y que por lo tanto pueden ser tratados inmediatamente. Pudiendo determinar posteriormente que éstos continuarán bajo tratamiento médico o no según sea necesario en los servicios de consulta externa u hospitalización.

ORGANIGRAMA
HOSPITAL GENERAL



CAPITULO III

SERVICIOS MEDICOS Y PARAMEDICOS.

A).- OBJETIVOS BASICOS.-

El cuerpo médico en general debe estar constituido por una persona con el nombre de Jefe de los Servicios Médicos, recibe del Director la responsabilidad y apoyo para organizarlo y vigilar el correcto funcionamiento de éste.

Un aspecto indentificable es la función asesora que realiza el cuerpo médico en la evaluación de la práctica profesional que funciona desde para seleccionar médico de nuevo ingreso hasta vigilar los aspectos más importantes de las prácticas profesionales.

Existe la clasificación de hospital cerrado o abierto según:

Que el cuerpo médico asuma la responsabilidad íntegra de restablecer a todo enfermo internado en la Institución (cerrado) o permita que médicos no pertenecientes al grupo, puedan atender a sus propios pacientes como enfermos privados y sujetos a tarifas médicas de cobro estudiadas por un Comité (abierto).

Pero los hospitales totalmente abiertos ofrecen poca seguridad a la comunidad por lo que se debe procurar que sean instituciones en las que haya un sistema de organización que merezca la confianza del público que las usa y sólo admitir médicos con adiestramiento suficiente para atender en las mejores condiciones a los enfermos. Existe una serie de formas para agrupar el cuerpo médico de un hospital de acuerdo con las funciones que realizan y se clasifican en los siguientes:

- 1.- CUERPO MEDICO EXTERNO O REGULAR.- Que son los médicos contratados para que dentro de un horario definido presten sus servicios a los pacientes quedando a su cargo la atención íntegra del enfermo.

2.- CUERPO MEDICO RESIDENTE.- Los cuáles están sujetos a un programa docente transitorio contratados a tiempo completo pero temporalmente, y debe destinar parte de su tiempo a aprender, ya sea para ejercer como un médico general o especialista y la otra parte ayudar al cuerpo médico regular atendiendo problemas urgentes cuando no están en el hospital los componentes del cuerpo médico externo.

3.- PERSONAL MEDICO HONORARIO.- Son aquellos que por virtud de sus relevantes antecedentes profesionales o científicos sean designados como tales.

Pueden o no recibir remuneraciones y tendrán derecho a atender a sus pacientes cumpliendo con la reglamentación establecida.

4.- PERSONAL MEDICO AGREGADO.- Son aquellos que con aprobación de las autoridades del hospital participan en la atención de enfermos del mismo o bien aquellos que de manera temporal realizan labores de investigación, estudio o docencia.

REGLAMENTOS GENERALES DEL PERSONAL MEDICO.

- 1.- El personal médico incluye sólomente los que forman parte de las categorías antes mencionadas.
- 2.- Queda prohibido a los médicos ajenos al hospital el manejo clínico a la participación en tratamientos de los pacientes en caso que los pacientes particulares deseen consultar otros médicos será necesario la aprobación por parte del jefe del cuerpo médico quién tendrá autoridad para precisar las condiciones en que se ha de realizar la consulta y siempre de acuerdo con el médico responsable del enfermo.
- 3.- Los médicos del hospital deberán conocer el reglamento, el cual se les entregará en la oficina de personal.
- 4.- El deber del personal médico consiste en la atención de los pacientes que acuden al hospital, en ningún caso se justificará el abandono de

esta obligación en favor de otras actividades médicas, inclusive las de docencia o investigación.

- 5.- La atención a pacientes particulares por parte de los médicos del hospital será motivo de reglamentación especial, pero en ningún caso estará permitido que los médicos impongan el monto de sus honorarios independientemente del comité de tarifa médica y de la caja del hospital.
- 6.- Está prohibido que los médicos den información al público en relación con el diagnóstico o estado de los pacientes, sólomente el médico bajo cuyo cuidado esté el tratamiento del paciente, tendrá autorización para informar a los familiares o al responsable legal acerca del estado del paciente. Tratándose de otras personas que soliciten informes de índole general, será el departamento de Relaciones Públicas el encargado de suministrarlos a través de la oficina de informes.
- 7.- Está prohibido a los médicos, sacar del hospital parte o total de la documentación clínica de los pacientes para la presentación de trabajos o de cosas fuera del hospital, para ello será necesario la autorización escrita del Director de la Unidad.
- 8.- Está prohibido sacar o mover del lugar asignado el trabajo, los equipos o instrumentos propiedad del Hospital.
- 9.- Todo médico deberá estar correctamente presentado con el uniforme que indique su categoría.
- 10.- Por el solo hecho de pertenecer al personal médico del Hospital, los médicos se comprometen a cumplir con los reglamentos.

B).- SERVICIOS NECESARIOS AUXILIARES.

Los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamientos son servicios para ayudar al clínico en su labor.

Los auxiliares de diagnóstico son:

- 1.- Laboratorio de análisis: a) clínico.
b) patológico.
- 2.- Bancos de sangre.
- 3.- Electros: a) electrocardiograma.
b) electroencefalograma.
- 4.- Radiología.
- 5.- Anestesiología.
- 6.- Terapia.
- 7.- Dietología.

La organización de estos departamentos están de acuerdo con las funciones que se realizan dentro del hospital, no son servicios de atención primaria al paciente, sino que actúan a petición de los servicios clínicos. No están integrados totalmente por personal perteneciente a la profesión médica, sino que se encuentran elementos de otras profesiones.

La organización administrativa requiere en primer lugar la papelería necesaria que debe llenar el clínico para solicitar la intervención de estos servicios, las formas de control interno de pacientes, productos y resultados y finalmente la contestación o informe de los trabajos o de la relación de la evolución del paciente dentro del hospital.

Copias de estos resultados constituirán los archivos especiales de cada uno de los departamentos, así como materiales que fue necesario emplear tales como placas, laminillas, registros, etc. Estos archivos funcionan en forma descentralizada y no como expediente en los servicios clínicos.

ANATOMIA PATOLOGICA.

La organización de este departamento se realiza siguiendo una serie de pasos indispensables para realizar el control de los especímenes, es-

tablecer el diagnóstico y realizar la entrega de resultados. A partir del llenado de la petición de exámenes, cuya toma puede ser hecha en hospitalización, sala de operaciones, consulta externa, etc.

El espécimen se recibe en la sección administrativa y se anota debidamente su ingreso al servicio, la solicitud pasará después al archivo de solicitudes.

Para su mejor control, es necesario efectuar las anotaciones respectivas en los tarjetones que se abren a los pacientes (archivados por orden alfabético) de los médicos y cruzan dicho registro con el libro de control que contiene un orden numérico progresivo y la fecha de los exámenes.

Después los especímenes pasan a la sección de descripción macroscópica o se refrigeran en seguida se fotografía macroscópicamente, incluyendo una escala para tener una idea de su tamaño. Después pasa a ser estudiado y al finalizar, las laminillas marcadas para su identificación quedarán a disposición del anatemopatólogo para su diagnóstico. Después de archivar la foto y las laminillas el resultado se escribe al revés de la hoja de petición, previo asiento en el libro de registro que contiene fecha y número progresivo, además de la transcripción del resultado a las tarjetas respectivas de paciente médico y la correspondiente al comité histológico, se envían los resultados al archivo clínico cuando el paciente es de consulta externa o al piso correspondiente hospitalizado.

Los diagnósticos se anotan finalmente en una tarjeta que contendrá la referencia al número progresivo como índice, con el fin de localizar en un momento dado todos los datos en relación con la pieza, el médico, el paciente, etc.

LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS Y PATOLOGICOS.

Son los que tienen las secciones de urianálisis, serología, parasitología, bacteriología, bioquímica, etc.

Es importante que se considere aquí el sector que se llama toma de productos, los cuales se hacen en cubículos que tienen toda la dotación y equipo necesario para luego etiquetar correctamente los envases y luego enviarlos al laboratorio de análisis.

Es mucho mejor usar una papelería uniforme de un solo color, en el cual la petición tiene impresa en la hoja y en varios membretes desprendibles una numeración progresiva que se usa al etiquetar los especímenes.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXAMENES DE LABORATORIO Y ENTREGA DE RESULTADOS.

- 1.- El laboratorio seña el encargado de formular el procedimiento de identificación que será usado para envasar y etiquetar los productos de una manera conveniente, procurando un correcto control.
- 2.- El laboratorio proporciona envases adecuados y preparados de manera conveniente para recoger productos para sus análisis.
- 3.- Los envases serán rotulados de acuerdo con el instructivo formulado por el jefe de los servicios de laboratorio.
- 4.- Las horas de entrega de productos para exámenes y las entregas de resultados se fijarán de común acuerdo con los jefes de servicios y entrarán en vigor previa autorización del sub-director médico del Hospital.
- 5.- El laboratorio dará a conocer por escrito los procedimientos que serán seguidos en la recolección de productos y muestras.

6.- El personal médico y de enfermería, de sala hará del conocimiento de los técnicos cuando se trate de pacientes con enfermedades infectocontagiosas y procurará que se lleven a cabo las precauciones debidas.

RADIOLOGIA.

El objetivo de este servicio es el diagnóstico a través de los estudios de fluoroscopia.

El personal está auxiliado por un grupo de enfermeras que se encargan de la preparación del paciente.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Se inicia con una orden por duplicado girada por el médico para solicitar el estudio, las cuales son por duplicado, en el original se anotará al reverso el diagnóstico y la descripción de las lesiones y la copia se anexará a las placas que se hayan tomado del caso.

Respecto a la electrocardiografía, electroencefalografía, anestesiología y terapia, tienen un procedimiento administrativo similar a los anteriores.

DIETOLOGIA.

Este servicio tiene como función la preparación de dietas generales y especiales con el fin de introducir a los pacientes buenos hábitos de nutrición.

El personal encargado de la preparación de estos alimentos debe ser un especialista en nutrición.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Una vez que el médico a diagnosticado la enfermedad del paciente hospitalizado, girará al dietólogo una orden que contendrá el nombre del paciente, número de cuarto, o número de cama y la alimentación que deberá prepararle.

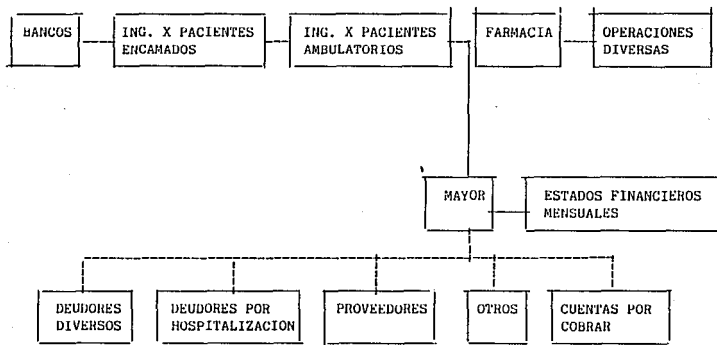
CAPITULO IV

ORGANIZACION CONTABLE

A).- DIAGRAMA DEL SISTEMA.

B).- CATALOGO DE CUENTAS.

C).- SISTEMAS CONTABLES.



----- REGISTROS DIARIOS

———— REGISTROS MENSUALES

EXPLICACION DEL DIAGRAMA.

LIBRO DE BANCOS.-

En este libro se registran todas aquellas partidas por las que originaron sus ingresos, gastos, pagos, por las diferentes transacciones que resultan para el buen funcionamiento del Hospital.

LIBRO DE PACIENTES ENCAMADOS.-

Libro en el cual se registran todas las cargas de las sub-cuentas de ingresos y aquellas cuentas con lo que se liquida el total de cargos por servicios suministrados durante la administración del paciente.

LIBRO DE PACIENTES AMBULATORIOS.-

Libro destinado para registrar todas las cuentas de cargo que originaron el ingreso de este y las subcuentas que se derivaron del mismo.

FARMACIA.-

Libro en el cual se registran todos los ingresos originados por la venta de medicamentos y material de curación hechas al público.

OPERACIONES DIVERSAS.-

Libro establecido para registrar todas aquellas operaciones que se realizan y que no se encuentran dentro de la clasificación anterior.

LIBRO MAYOR.-

En este libro se registrará el total mensual que arrojará cada una de las cuentas utilizadas en los libros anteriores.

ESTADOS FINANCIEROS.-

Una vez que se han concentrado todas las operaciones en el libro mayor, deberán elaborarse estados financieros con sus respectivos anexos.

Una vez que se han elaborado los estados financieros y sus anexos respectivos, se tomará como base la documentación comprobatoria (pólizas) para hacer los pases a los libros auxiliares; debiendo cuadrar el registro mensual y acumulado con la concentración hecha en el libro mayor.

CATALOGO DE CUENTAS

- 1.- Activo
- 2.- Pasivo
- 3.- Patrimonios
- 4.- Ctas. acreedoras de resultado
- 5.- Ctas. deudoras de resultado

| | | |
|--------|-------------------|--------------------------------|
| 1000 | activo circulante | |
| 1001 | | funcionarios y empleados |
| 1002 | | deudores diversos |
| 1003 | | almacenes |
| 1003-1 | | almacenes generales |
| 1003-2 | | almacén de alimentos |
| 1003-3 | | almacén farmacéutico |
| 1003-4 | | almacén instrumental |
| 1003-5 | | almacén de moviliario y equipo |
| 2000 | fijo | |
| 2001 | | terrenos |
| 2002 | | edificios |
| 2003 | | equipo de hospital |
| 2004 | | moviliario de hospital |
| 2004-1 | | administración |
| 2004-2 | | trabajo social |
| 2005 | | patología |
| 2005-1 | | banco de sangre |
| 2005-2 | | infecciosa |
| 2006 | | radiología |
| 3000 | diferido | |

| | | |
|--------|----------------------------------|--|
| 3001 | | gastos de organización |
| 3002 | | gastos de instalación y adaptación |
| 3003 | | gastos anticipados |
| 3010 | cuentas complementarias | |
| 3010-1 | | depreciación acumulada de edificio |
| 3010-2 | | dep. acumulada de equipo de hospital |
| 3010-3 | | dep. acumulada de equipo de hospital |
| 3010-4 | | dep. acumulada de moviliario de hospital |
| 3010-5 | | dep. acumulada de vehículos de servicio |
| 3010-6 | | dep. acumulada de herramientas y equipos |
| 3010-7 | | amortización acumulada de gastos de instalación y adaptación |
| 4000 | pasivo flotante | |
| 4001 | | sueldos por pagar |
| 4002 | | impuestos por pagar |
| 4003 | | documentos por pagar |
| 4004 | | proveedores |
| 4005 | | acreedores diversos |
| 5000 | provisiones | |
| 5001 | | provisiones para gastos |
| 5002 | | provisiones para el fondo de ahorro |
| 6000 | patrimonio | |
| 6001 | | remanente del ejercicio |
| 6002 | | déficit del ejercicio |
| 7000 | cuentas acreedoras de resultados | |
| 7001 | | ingresos normales |
| 7001-1 | | subsídios |
| 8000 | cuotas de recuperación | |
| | cirugía | |
| 8001 | | cirugía general |
| 8002 | | anestesiología |
| 8003 | | ortopedia |
| 8004 | | otorrinolaringología |
| | medicina | |

| | | |
|-------|---|-------------------------------|
| 8005 | | medicina interna |
| 8006 | | cardiología |
| 8007 | | infectología |
| 8008 | | cancerología |
| | pediatría | |
| 8009 | | pediatría medicina |
| 8010 | | recién nacidos |
| 8011 | | emergencias |
| | servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento | |
| 8012 | | anatomía patológica |
| 8013 | | patología clínica |
| | otros | |
| 8014 | | consulta general |
| 8015 | | varios |
| 9000 | donativos | |
| 9001 | | particulares |
| 9002 | | soc. o asociaciones |
| 10000 | aportaciones extraordinarias | |
| 10001 | | federales |
| 10002 | | estatales |
| 11000 | cuentas deudoras de resultados | |
| 11001 | | costos de servicios prestados |
| 11002 | | administración |
| 11003 | | patología clínica |
| 11004 | | banco de sangre |
| 11005 | | departamento de radiología |
| 11006 | | salas de operaciones |
| 11007 | | maternidad |
| 11008 | | consulta externa |
| 11009 | | pediatría |
| 11010 | | lavandería y planchado |
| 11011 | | intendencia |
| 11012 | | almacenes y farmacia |

SUBCUENTAS

| | |
|----|---|
| 01 | depreciación de bienes y muebles |
| 02 | depreciación de bienes inmuebles |
| 03 | sueldos y salarios |
| 04 | horas extras |
| 05 | gratificaciones |
| 06 | indemnizaciones |
| 07 | servicios médicos a empleados |
| 08 | ayudas a indigentes |
| 09 | seguros y fianzas |
| 10 | fletes y acarreos y embarques |
| 11 | instrumental y equipo de corta duración |
| 12 | instrumental y equipo de mediana duración |
| 13 | material quirúrgico y de duración |
| 14 | material y equipo de laboratorio |
| 15 | medicinas y medicamentos |
| 16 | material de rayos X |
| 17 | defunciones de indigentes |
| 18 | uniformes. y batas para empleados |
| 19 | ropa para pacientes |
| 20 | ropa para equipo de operación |
| 21 | papelería y artículos de oficina |
| 22 | teléfonos |
| 23 | correos y telegráfos |
| 24 | alimentación |
| 25 | anestesia y oxígeno |
| 26 | artículos de limpieza |
| 27 | combustibles. y lubricantes |
| 28 | reparación y gasto de mantenimiento de edificio |
| 29 | reparación y gastos de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina |
| 30 | reparación y gastos de mantenimiento de equipo de servicio |

SISTEMA CONTABLE.

El sistema de contabilidad debe ser fácil y a la vez eficiente con el fin de llevar un registro adecuado de todos los pacientes, desde el momento de su ingreso hasta cuando éste abandona el Hospital.

Para lograr este fin a continuación se detallan los conductos requeridos para llevar un buen control de los cargos de los pacientes hospitalizados por los servicios otorgados en el Hospital.

PROCEDIMIENTO CONTABLE.

INGRESOS POR PACIENTES ENCAMADOS.-

En una hoja tabular que se elabora diariamente en el departamento de caja, se controlan todos los pacientes hospitalizados. En esta hoja se cargarán todos los conceptos de cargos por servicios que se le haya suministrado al paciente.

La primera columna de dicha hoja será para la cuenta de ingresos por pacientes encamados, en la cual se registra el total de cargos. En las columnas siguientes se anotarán todos los cargos a las sub-cuentas que originaron dichos cargos.

Al finalizar el día se sumarán todos los cargos por conceptos de dichos servicios, arrojando el total de cargos que se registraron en la cuenta "deudores por hospitalización" (debe).

INGRESOS POR PACIENTES AMBULATORIOS.-

Diariamente debe registrarse el ingreso por pacientes "ambulatorios", el total de ingresos recibidos por concepto de servicios otorgados a los pacientes.

Posteriormente se hará el registro de dichas sub-cuentas, en las cuentas afectadas, que serán de naturaleza deudora.

Una vez que se elaboran los registros y se conoce el ingreso por pacientes ambulatorios, se procede hacer la deducción que corresponda a cada cuenta, con el fin de determinar el importe de la cuenta de "Ingresos por depositar".

Después de la columna destinada a la cuenta de ingresos por pacientes ambulatorios, se destinará una columna para la sub-cuenta de ingresos por

los diferentes servicios proporcionados a los pacientes.

La cuenta ingresos por depositar actúa como una cuenta puente, la cual se cancela al elaborar la póliza de Bancos, dándole movimiento acreedor.

BANCOS.-

El registro contable que se hará en este libro es el siguiente:

DEPOSITOS.- Primeramente debe elaborarse una póliza de Bancos en la cual se registrarán todos los ingresos obtenidos por los diferentes conceptos de pagos.

CHEQUES EXPEDIDOS.- Se registrarán en la columna de "haber" de la cuenta de Bancos, el importe de cada uno de los cheques, por todas aquellas operaciones que realizó el hospital y que afectaron a la cuenta de resultado del mismo.

FARMACIA.- El libro de farmacia se registran únicamente los ingresos derivados de la venta al público de medicamento y material de curación. Se llevan además un registro de auxiliar, en el cual se registran los ingresos por conceptos de farmacia, tanto de las ventas al público, como de los pacientes hospitalizados.

OPERACIONES DIVERSAS.-

En este libro se registrarán todas aquellas operaciones que se realicen y que no caen dentro de las operaciones anteriores, y que conjuntamente nos sirve para realizar ajustes y/o registros de otras operaciones, que por algún motivo no se hicieron en los registros de los libros antes mencionados.

COSTOS.-

COSTOS.-

El sistema a seguir será el de costos por Departamentos, por lo tanto lo que se pide al almacén será cargado a cada departamento solicitante como costo.

El almacén es el departamento encargado de controlar todo el material y equipo médico quirúrgico y administrativo, que se requiera para la prestación eficiente de los servicios dentro del Hospital, por lo que cualquier equipo solicitado al almacén será directamente contabilizado como un costo al departamento que lo solicitó.

Respecto a sueldos, consumo de energía eléctrica, teléfono o cualquier otro egreso que afecte a dos o más departamentos, se prorratarán de acuerdo a:

- a).- En lo relativo a sueldo se prorratarán los de enfermería, médicos, camilleros y afanadoras de aquellos departamentos productivos a que están asignados para prestar sus servicios. Los sueldos del personal restante se aplicarán directamente al departamento que corresponde.
- b).- Los costos de consumo de energía eléctrica se prorratarán de acuerdo al número de lámparas que existan en cada uno de los departamentos productivos y de servicios.
- c).- El costo por teléfono se prorratará conforme al número de extensiones que exista en cada uno de los departamentos productivos y de servicios.
- d).- El objetivo primordial de aplicar el sistema de costos por departamentos, es de conocer en un momento dado, lo que nos cuesta al estar proporcionando un determinado servicio.

GASTOS.-

Los gastos serán aquellas partidas que no pueden considerarse como costo por ser erogaciones mínimas y esporádicas, por ejemplo las comisiones en determinadas áreas del Hospital, etc.

ESTADOS FINANCIEROS.-

Se elaboran mensualmente y se presentarán ante el Consejo Administrativo, dentro de los 20 días naturales de cada mes.

HOJA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.

Este reporte se llevará en una hoja tabular de 24 columnas en donde se utilizará un renglón para cada paciente y las primeras 16 columnas serán destinadas a las sub-cuentas, demás columnas de ingresos y dejando una para varios, teniéndose ésta que realizar al reverso.

El total de cargos que recibió cada uno de los pacientes se llevará a otra columna como un sub-total para que de allí disminuir los importes de las sub-cuentas, columnas de las cuentas, como pago parcial o total y el saldo que arroje pasará a ser el saldo inicial a la hoja del día siguiente.

El saldo anterior más la suma de los cargos de las sub-cuentas de ingresos, en la hoja se considerará en una columna como sub-total y en el libro de pacientes encamados que lleva las mismas columnas que la hoja se registra en la cuenta deudores por hospitalización (cargos).

Todo lo que se reciba como anticipo o liquidaciones totales en efectivo en esta hoja se considera como recibido a cuenta y en el libro de pacientes encamados que se abrirá con las mismas columnas se considera como cobranza por depositar (deudor); cuenta puente que se cancela al elaborar la póliza diaria de Bancos con saldo acreedor.

Otra de las columnas que se abrirá tanto en la hoja como en el libro de pacientes encamados es la de bonificaciones, documentos por cobrar y cuentas por cobrar.

La suma de las cuentas cobranza por depositar, bonificaciones, documentos y cuentas por cobrar se registrarán en las cuentas de deudores por hospitalización (haber) y nos arrojará un saldo deudor al pasar al libro mayor.

PRESUPUESTO.

El presupuesto en los hospitales y clínicas es el programa administrativo que permite conocer los recursos económicos que tendrá el establecimiento para satisfacer sus necesidades durante lapsos determinados.

EL PRESUPUESTO DEBE TENER DOS REQUISITOS:

- 1.- Señalar claramente los recursos económicos necesarios para satisfacer las necesidades en lapsos dados, indicando fechas de iniciación y terminación.
- 2.- Determinar la finalidad de los fondos en forma gradual, para cumplir los compromisos económicos, basándose en el plan de inversión pre-establecido..

VENTAJAS DEL PRESUPUESTO:

- 1.- Establecer un programa que cubra todos los recursos financieros y actividades, lo que motiva que los directivos piensen por adelantado.
- 2.- Servir como una guía de trabajo para los directivos y para controlar las funciones financieras.
- 3.- Establecer objetivos definitivos para la Institución; de esta manera se manejan los recursos y esfuerzos de la manera más deseable.
- 4.- Indicar cuando y como debe haber cambios de tal manera que se llegue a los objetivos.
- 5.- Colaborar en la formulación de políticas directivas, así como de operaciones futuras.

- 6.- Permitir comparar las actividades realizadas con las presupuestadas o planeadas.
- 7.- Servir como un instrumento educativo para el personal.
- 8.- Ser el medio de coordinación y cooperación de todos los jefes de Departamento para llegar a los objetivos comunes.
- 9.- Fijar responsabilidad y autoridad para lograr los resultados planeados.
- 10.- Distribuir el proceso de planeación y control entre los diversos departamentos.

LOS PRESUPUESTOS DE MAS USO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA SON LOS SIGUIENTES:

- a) PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.- Programa financiero en el que se señalan las operaciones futuras para un lapso determinado, tomando como base las experiencias de periodos o ejercicios anteriores y formulado con el fin de controlar y coordinar determinada política.
- b) PRESUPUESTOS DE COSTOS FIJOS.- Está formado por partidas relativamente fijas, es decir, considerando el hospital o clínica sin pacientes y sólomente con el personal empleado en la propia institución.
- c) PRESUPUESTOS DE COSTOS VARIABLES.- Es aquel en el cual las partidas determinadas en el presupuesto de costos fijos sufren alteración en relación a la capacidad de enfermos atendidos, sean internos, externos o de servicios de urgencia.
- d) PRESUPUESTOS DE COSTO DE INVERSIONES.- Refleja el programa de la erogaciones de carácter permanente que se desean hacer en el próximo ejercicio, como son las de sus bienes muebles o inmuebles.

HOSPITAL GENERAL "MAYN" RAFAEL DE CALVAZAPAPA (PRESUPOUESTO 1991) EN CUANTAS DE RECUPERACION

| CATEGORIA CONCEPTO PARTIDO | DESCRIPCION | MATERIALES BASICO APTOS | | | | MATERIALES DE FARMACIA | | | | MATERIALES DE EQUIPO | | | MATERIALES DE HIGIENE | | | MATERIALES DE HERRAMIENTAS | | | MATERIALES DE MOBILIARIO | | | | | |
|---|-------------|-------------------------|---------|--------|---------|------------------------|---------|--------|---------|----------------------|---------|--------|-----------------------|---------|-------|----------------------------|---------|--------|--------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | PRESUP. | EJECUC. | SALDO | DISP. | PRESUP. | EJECUC. | SALDO | DISP. | PRESUP. | EJECUC. | SALDO | PRESUP. | EJECUC. | SALDO | PRESUP. | EJECUC. | SALDO | PRESUP. | EJECUC. | SALDO | PRESUP. | EJECUC. | SALDO |
| 1000 SERVICIOS PERSONALES | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1200 FERRAMENTAS PARA EL PERSONAL DE CAPACITACION | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1202 SALARIOS CONF. AL PERSONAL EVENTUAL | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION | | 67,500 | 0 | 67,500 | 540,000 | 67,500 | 0 | 67,500 | 607,500 | 67,500 | 0 | 67,500 | 675,500 | 67,500 | 0 | 67,500 | 675,500 | 67,500 | 0 | 67,500 | 742,500 | 67,500 | 0 | 742,500 |
| 2101 MATERIAL DE OFICINA | | 18,850 | 0 | 18,850 | 150,800 | 18,850 | 0 | 18,850 | 169,650 | 18,850 | 0 | 18,850 | 188,500 | 18,850 | 0 | 18,850 | 188,500 | 18,850 | 0 | 18,850 | 207,350 | 18,850 | 0 | 207,350 |
| 2102 MATERIAL DE LIMPIEZA | | 7,475 | 0 | 7,475 | 61,400 | 7,475 | 0 | 7,475 | 68,875 | 7,475 | 0 | 7,475 | 76,350 | 7,475 | 0 | 7,475 | 76,350 | 7,475 | 0 | 7,475 | 84,425 | 7,475 | 0 | 84,425 |
| 2103 MATERIAL DIDACTICO | | 5,417 | 0 | 5,417 | 43,333 | 5,417 | 0 | 5,417 | 48,750 | 5,417 | 0 | 5,417 | 54,167 | 5,417 | 0 | 5,417 | 54,167 | 5,417 | 0 | 5,417 | 59,583 | 5,417 | 0 | 59,583 |
| 2105 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPROD. | | 5,050 | 0 | 5,050 | 40,400 | 5,050 | 0 | 5,050 | 45,450 | 5,050 | 0 | 5,050 | 50,500 | 5,050 | 0 | 5,050 | 50,500 | 5,050 | 0 | 5,050 | 55,550 | 5,050 | 0 | 55,550 |
| 2106 MATERIALES Y UTENSILIOS DE COMPUTACION | | 475 | 0 | 475 | 3,800 | 475 | 0 | 475 | 4,275 | 475 | 0 | 475 | 4,750 | 475 | 0 | 475 | 4,750 | 475 | 0 | 475 | 5,225 | 475 | 0 | 5,225 |
| 2107 ALIMENTOS Y UTENSILIOS | | 233 | 0 | 233 | 1,857 | 233 | 0 | 233 | 2,100 | 233 | 0 | 233 | 2,333 | 233 | 0 | 233 | 2,333 | 233 | 0 | 233 | 2,567 | 233 | 0 | 2,567 |
| 2200 ALIMENTACION DE PERSONAS | | 5,250 | 0 | 5,250 | 42,000 | 5,250 | 0 | 5,250 | 47,250 | 5,250 | 0 | 5,250 | 52,500 | 5,250 | 0 | 5,250 | 52,500 | 5,250 | 0 | 5,250 | 57,750 | 5,250 | 0 | 57,750 |
| 2203 UTENSILIOS Y SERV. DE ALIMENTACION | | 4,550 | 0 | 4,550 | 36,400 | 4,550 | 0 | 4,550 | 40,950 | 4,550 | 0 | 4,550 | 45,500 | 4,550 | 0 | 4,550 | 45,500 | 4,550 | 0 | 4,550 | 50,050 | 4,550 | 0 | 50,050 |
| 2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION | | 700 | 0 | 700 | 5,600 | 700 | 0 | 700 | 6,300 | 700 | 0 | 700 | 7,000 | 700 | 0 | 700 | 7,000 | 700 | 0 | 700 | 7,700 | 700 | 0 | 7,700 |
| 2302 REFACC.ACCES. Y HERRAMIENTAS MENORES | | 3,975 | 0 | 3,975 | 31,800 | 3,975 | 0 | 3,975 | 35,775 | 3,975 | 0 | 3,975 | 39,750 | 3,975 | 0 | 3,975 | 39,750 | 3,975 | 0 | 3,975 | 43,725 | 3,975 | 0 | 43,725 |
| 2400 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE CONSTRUCCION | | 3,975 | 0 | 3,975 | 31,800 | 3,975 | 0 | 3,975 | 35,775 | 3,975 | 0 | 3,975 | 39,750 | 3,975 | 0 | 3,975 | 39,750 | 3,975 | 0 | 3,975 | 43,725 | 3,975 | 0 | 43,725 |
| 2401 MATERIALES DE CONSTRUCCION | | 6,025 | 0 | 6,025 | 48,200 | 6,025 | 0 | 6,025 | 54,225 | 6,025 | 0 | 6,025 | 60,250 | 6,025 | 0 | 6,025 | 60,250 | 6,025 | 0 | 6,025 | 66,275 | 6,025 | 0 | 66,275 |
| 2402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS | | 1,508 | 0 | 1,508 | 12,067 | 1,508 | 0 | 1,508 | 13,575 | 1,508 | 0 | 1,508 | 15,083 | 1,508 | 0 | 1,508 | 15,083 | 1,508 | 0 | 1,508 | 16,597 | 1,508 | 0 | 16,597 |
| 2403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS | | 2,217 | 0 | 2,217 | 17,733 | 2,217 | 0 | 2,217 | 19,950 | 2,217 | 0 | 2,217 | 22,167 | 2,217 | 0 | 2,217 | 22,167 | 2,217 | 0 | 2,217 | 24,397 | 2,217 | 0 | 24,397 |
| 2404 MATERIAL ELECTRICO | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2500 PROD. QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABOPAT. | | 2,300 | 0 | 2,300 | 16,400 | 2,300 | 0 | 2,300 | 20,700 | 2,300 | 0 | 2,300 | 23,000 | 2,300 | 0 | 2,300 | 23,000 | 2,300 | 0 | 2,300 | 25,300 | 2,300 | 0 | 25,300 |
| 2501 SUSTANCIAS QUIMICAS | | 22,867 | 0 | 22,867 | 182,933 | 22,867 | 0 | 22,867 | 205,800 | 22,867 | 0 | 22,867 | 229,667 | 22,867 | 0 | 22,867 | 229,667 | 22,867 | 0 | 22,867 | 251,533 | 22,867 | 0 | 251,533 |
| 2600 MEDICINAS Y SUMINISTROS MEDICOS | | 13,183 | 0 | 13,183 | 105,467 | 13,183 | 0 | 13,183 | 118,650 | 13,183 | 0 | 13,183 | 131,833 | 13,183 | 0 | 13,183 | 131,833 | 13,183 | 0 | 13,183 | 145,017 | 13,183 | 0 | 145,017 |
| 2601 CONSUMIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS | | 2504 | 0 | 2,500 | 20,000 | 2,500 | 0 | 2,500 | 22,500 | 2,500 | 0 | 2,500 | 25,000 | 2,500 | 0 | 2,500 | 25,000 | 2,500 | 0 | 2,500 | 27,500 | 2,500 | 0 | 27,500 |
| 2602 LUBRICANTES Y ADITIVOS | | 7,183 | 0 | 7,183 | 57,467 | 7,183 | 0 | 7,183 | 64,650 | 7,183 | 0 | 7,183 | 71,833 | 7,183 | 0 | 7,183 | 71,833 | 7,183 | 0 | 7,183 | 79,017 | 7,183 | 0 | 79,017 |
| 2700 VESTUAR., BOLS., PRENDAS DE PROTECC. ANT.TEMPOR. | | 2,500 | 0 | 2,500 | 20,000 | 2,500 | 0 | 2,500 | 22,500 | 2,500 | 0 | 2,500 | 25,000 | 2,500 | 0 | 2,500 | 25,000 | 2,500 | 0 | 2,500 | 27,500 | 2,500 | 0 | 27,500 |
| 2701 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS | | 4,475 | 0 | 4,475 | 35,800 | 4,475 | 0 | 4,475 | 40,275 | 4,475 | 0 | 4,475 | 44,750 | 4,475 | 0 | 4,475 | 44,750 | 4,475 | 0 | 4,475 | 49,225 | 4,475 | 0 | 49,225 |
| 2702 PRENDAS DE PROTECCION | | 4,367 | 0 | 4,367 | 34,933 | 4,367 | 0 | 4,367 | 39,300 | 4,367 | 0 | 4,367 | 43,667 | 4,367 | 0 | 4,367 | 43,667 | 4,367 | 0 | 4,367 | 48,033 | 4,367 | 0 | 48,033 |
| 2703 ARTICULOS DEPORTIVOS | | 108 | 0 | 108 | 867 | 108 | 0 | 108 | 975 | 108 | 0 | 108 | 1,083 | 108 | 0 | 108 | 1,083 | 108 | 0 | 108 | 1,192 | 108 | 0 | 1,192 |
| 2704 VESTUAR., BOLS., PRENDAS DE PROTECC. ANT.TEMPOR. | | 6,058 | 0 | 6,058 | 48,467 | 6,058 | 0 | 6,058 | 54,525 | 6,058 | 0 | 6,058 | 60,583 | 6,058 | 0 | 6,058 | 60,583 | 6,058 | 0 | 6,058 | 66,642 | 6,058 | 0 | 66,642 |
| 2705 MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO | | 6,058 | 0 | 6,058 | 48,467 | 6,058 | 0 | 6,058 | 54,525 | 6,058 | 0 | 6,058 | 60,583 | 6,058 | 0 | 6,058 | 60,583 | 6,058 | 0 | 6,058 | 66,642 | 6,058 | 0 | 66,642 |
| 3000 SERVICIOS GENERALES | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3100 SERVICIOS BASICOS | | 20,083 | 0 | 20,083 | 160,666 | 20,083 | 0 | 20,083 | 180,750 | 20,083 | 0 | 20,083 | 200,833 | 20,083 | 0 | 20,083 | 200,833 | 20,083 | 0 | 20,083 | 220,916 | 20,083 | 0 | 220,916 |
| 3101 SERVICIO POSTAL | | 6,600 | 0 | 6,600 | 52,800 | 6,600 | 0 | 6,600 | 59,400 | 6,600 | 0 | 6,600 | 66,000 | 6,600 | 0 | 6,600 | 66,000 | 6,600 | 0 | 6,600 | 72,600 | 6,600 | 0 | 72,600 |
| 3102 SERVICIO TELEGRAFICO | | 67 | 0 | 67 | 533 | 67 | 0 | 67 | 600 | 67 | 0 | 67 | 667 | 67 | 0 | 67 | 667 | 67 | 0 | 67 | 733 | 67 | 0 | 733 |
| 3103 SERVICIO TELEFONICO | | 25 | 0 | 25 | 200 | 25 | 0 | 25 | 225 | 25 | 0 | 25 | 250 | 25 | 0 | 25 | 250 | 25 | 0 | 25 | 275 | 25 | 0 | 275 |
| 3104 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA | | 6,508 | 0 | 6,508 | 52,067 | 6,508 | 0 | 6,508 | 58,575 | 6,508 | 0 | 6,508 | 65,083 | 6,508 | 0 | 6,508 | 65,083 | 6,508 | 0 | 6,508 | 71,592 | 6,508 | 0 | 71,592 |
| 3105 SERVICIO DE AGUA POTABLE | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3400 SERVICIOS COMERCIALES Y BANCARIOS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3401 ALMACENAJE EMP. Y ENVASE | | 1,400 | 0 | 1,400 | 11,200 | 1,400 | 0 | 1,400 | 12,600 | 1,400 | 0 | 1,400 | 14,000 | 1,400 | 0 | 1,400 | 14,000 | 1,400 | 0 | 1,400 | 15,400 | 1,400 | 0 | 15,400 |
| 3402 FLETES Y MANIOBRAS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3403 FLETES Y MANIOBRAS | | 817 | 0 | 817 | 6,533 | 817 | 0 | 817 | 7,350 | 817 | 0 | 817 | 8,167 | 817 | 0 | 817 | 8,167 | 817 | 0 | 817 | 8,983 | 817 | 0 | 8,983 |
| 3404 SERV. DE LAV. LIMP. HIG. Y FUNICACION | | 583 | 0 | 583 | 4,667 | 583 | 0 | 583 | 6,525 | 583 | 0 | 583 | 6,617 | 583 | 0 | 583 | 6,617 | 583 | 0 | 583 | 7,200 | 583 | 0 | 7,200 |
| 3500 SERV. DE MANTEN., CONSERVACION E INSTALACION | | 11,858 | 0 | 11,858 | 94,866 | 11,858 | 0 | 11,858 | 106,725 | 11,858 | 0 | 11,858 | 118,583 | 11,858 | 0 | 11,858 | 118,583 | 11,858 | 0 | 11,858 | 130,441 | 11,858 | 0 | 130,441 |
| 3501 MANTENIM. Y CONSERVACION DE MOB. Y EQUIPO | | 7,433 | 0 | 7,433 | 59,467 | 7,433 | 0 | 7,433 | 66,900 | 7,433 | 0 | 7,433 | 74,333 | 7,433 | 0 | 7,433 | 74,333 | 7,433 | 0 | 7,433 | 81,767 | 7,433 | 0 | 81,767 |
| 3502 MANT. Y CONSERVACION DE MAQ. Y EQUIPO | | 2,917 | 0 | 2,917 | 23,333 | 2,917 | 0 | 2,917 | 26,250 | 2,917 | 0 | 2,917 | 29,167 | 2,917 | 0 | 2,917 | 29,167 | 2,917 | 0 | 2,917 | 32,083 | 2,917 | 0 | 32,083 |
| 3503 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES | | 442 | 0 | 442 | 3,533 | 442 | 0 | 442 | 3,975 | 442 | 0 | 442 | 4,417 | 442 | 0 | 442 | 4,417 | 442 | 0 | 442 | 4,859 | 442 | 0 | 4,859 |
| 3505 INSTALACIONES | | 1,067 | 0 | 1,067 | 8,533 | 1,067 | 0 | 1,067 | 9,600 | 1,067 | 0 | 1,067 | 10,667 | 1,067 | 0 | 1,067 | 10,667 | 1,067 | 0 | 1,067 | 11,733 | 1,067 | 0 | 11,733 |

HOSPITAL GENERAL "JUAN NABIA DE SALVATIERRA" PRESUPUESTO 1991 POR CUOTAS DE RECUPERACION

| CAPITULO CONCEPTO PARTIDA | DENOMINACION | -- TOTALES HASTA NOVIEMBRE -- | | | SALDO TOTAL DISP. | -- D I C I E M B R E -- | | | SALDO TOTAL DISP. | -- T O T A L E S -- | | |
|--|--------------|-------------------------------|----------|---------------|-------------------------|-------------------------|----------|---------------|-------------------------|---------------------|----------|------------------|
| | | PRESUP. | EJERC. | SALDO | | PRESUP. | EJERC. | SALDO | | PRESUP. | EJERC. | SALDO |
| 1000 SERVICIOS PERSONALES | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACT. TRANS. | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1202 SALARIOS COMP. AL PERSONAL EVENTUAL | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS | | 67,500 | 0 | 67,500 | 742,500 | 67,500 | 0 | 67,500 | 410,000 | 410,000 | 0 | 410,000 |
| 2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION | | 18,500 | 0 | 18,500 | 207,350 | 18,500 | 0 | 18,500 | 226,200 | 226,200 | 0 | 226,200 |
| 2101 MATERIAL DE OFICINA | | 7,675 | 0 | 7,675 | 81,425 | 7,675 | 0 | 7,675 | 82,100 | 82,100 | 0 | 82,100 |
| 2102 MATERIAL DE LIMPIEZA | | 5,417 | 0 | 5,417 | 59,583 | 5,417 | 0 | 5,417 | 65,000 | 65,000 | 0 | 65,000 |
| 2103 MATERIAL DIDACTICO | | 5,050 | 0 | 5,050 | 55,550 | 5,050 | 0 | 5,050 | 60,600 | 60,600 | 0 | 60,600 |
| 2105 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPROD. | | 475 | 0 | 475 | 5,225 | 475 | 0 | 475 | 5,700 | 5,700 | 0 | 5,700 |
| 2106 MATERIALES Y UTENSILIOS DE COMPUTACION | | 233 | 0 | 233 | 2,567 | 233 | 0 | 233 | 2,800 | 2,800 | 0 | 2,800 |
| 2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS | | 5,250 | 0 | 5,250 | 57,750 | 5,250 | 0 | 5,250 | 63,000 | 63,000 | 0 | 63,000 |
| 2301 ALIMENTACION DE PERSONAS | | 4,550 | 0 | 4,550 | 90,050 | 4,550 | 0 | 4,550 | 64,000 | 64,000 | 0 | 64,000 |
| 2303 UTENSILIOS P/SERV. DE ALIMENTACION | | 700 | 0 | 700 | 7,700 | 700 | 0 | 700 | 8,000 | 8,000 | 0 | 8,000 |
| 2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION | | 3,975 | 0 | 3,975 | 43,725 | 3,975 | 0 | 3,975 | 47,700 | 47,700 | 0 | 47,700 |
| 2302 REPA.CACIONES, Y HERRAMIENTAS MENORES | | 3,975 | 0 | 3,975 | 43,725 | 3,975 | 0 | 3,975 | 47,700 | 47,700 | 0 | 47,700 |
| 2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION | | 6,025 | 0 | 6,025 | 66,275 | 6,025 | 0 | 6,025 | 72,300 | 72,300 | 0 | 72,300 |
| 2401 MATERIALES DE CONSTRUCCION | | 1,508 | 0 | 1,508 | 16,592 | 1,508 | 0 | 1,508 | 18,100 | 18,100 | 0 | 18,100 |
| 2402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS | | 2,217 | 0 | 2,217 | 24,383 | 2,217 | 0 | 2,217 | 26,600 | 26,600 | 0 | 26,600 |
| 2403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2404 MATERIAL ELECTRICO | | 2,300 | 0 | 2,300 | 25,300 | 2,300 | 0 | 2,300 | 27,600 | 27,600 | 0 | 27,600 |
| 2500 PROD. QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORAT. | | 22,867 | 0 | 22,867 | 251,933 | 22,867 | 0 | 22,867 | 274,400 | 274,400 | 0 | 274,400 |
| 2501 SUSTANCIAS QUIMICAS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2503 MEDICINAS Y SUMINISTROS MEDICOS | | 13,183 | 0 | 13,183 | 145,017 | 13,183 | 0 | 13,183 | 158,200 | 158,200 | 0 | 158,200 |
| 2504 MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS | | 7,183 | 0 | 7,183 | 79,017 | 7,183 | 0 | 7,183 | 86,200 | 86,200 | 0 | 86,200 |
| 2505 MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO | | 2,500 | 0 | 2,500 | 27,500 | 2,500 | 0 | 2,500 | 30,000 | 30,000 | 0 | 30,000 |
| 2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS | | 4,475 | 0 | 4,475 | 49,225 | 4,475 | 0 | 4,475 | 53,700 | 53,700 | 0 | 53,700 |
| 2601 COMBUSTIBLES | | 4,267 | 0 | 4,267 | 48,033 | 4,267 | 0 | 4,267 | 52,400 | 52,400 | 0 | 52,400 |
| 2602 LUBRICANTES Y ADITIVOS | | 108 | 0 | 108 | 1,192 | 108 | 0 | 108 | 1,300 | 1,300 | 0 | 1,300 |
| 2700 VESTUAR., BOCOS., PRENDAS DE PROTEC., ART. DEPOR. | | 6,058 | 0 | 6,058 | 66,642 | 6,058 | 0 | 6,058 | 72,700 | 72,700 | 0 | 72,700 |
| 2701 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS | | 6,058 | 0 | 6,058 | 66,642 | 6,058 | 0 | 6,058 | 72,700 | 72,700 | 0 | 72,700 |
| 2702 PRENDAS DE PROTECCION | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2703 ARTICULOS DEPORTIVOS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3000 SERVICIOS GENERALES | | 20,083 | 0 | 20,083 | 220,918 | 20,083 | 0 | 20,083 | 241,000 | 241,000 | 0 | 241,000 |
| 3100 SERVICIOS BASICOS | | 6,600 | 0 | 6,600 | 72,800 | 6,600 | 0 | 6,600 | 79,200 | 79,200 | 0 | 79,200 |
| 3101 SERVICIO POSTAL | | 67 | 0 | 67 | 733 | 67 | 0 | 67 | 800 | 800 | 0 | 800 |
| 3102 SERVICIO TELEGRAFICO | | 25 | 0 | 25 | 273 | 25 | 0 | 25 | 300 | 300 | 0 | 300 |
| 3103 SERVICIO TELEFONICO | | 6,508 | 0 | 6,508 | 71,592 | 6,508 | 0 | 6,508 | 78,100 | 78,100 | 0 | 78,100 |
| 3104 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3105 SERVICIO DE AGUA POTABLE | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3400 SERVICIOS COMERCIALES Y BANCARIOS | | 1,400 | 0 | 1,400 | 15,400 | 1,400 | 0 | 1,400 | 16,800 | 16,800 | 0 | 16,800 |
| 3401 ALMACENAJE, LIMB. Y LAVASE | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3402 FLETES Y MANIOBRAS | | 817 | 0 | 817 | 8,983 | 817 | 0 | 817 | 9,800 | 9,800 | 0 | 9,800 |
| 3412 SERV. DE LAV. LIMP. HIG. Y FUMIGACION | | 583 | 0 | 583 | 6,417 | 583 | 0 | 583 | 7,000 | 7,000 | 0 | 7,000 |
| 3500 SERV. DE MANTEN., CONSERVACION E INSTALACION | | 11,858 | 0 | 11,858 | 130,441 | 11,858 | 0 | 11,858 | 142,300 | 142,300 | 0 | 142,300 |
| 3501 MANTENIM. Y CONSERVACION DE MOB. Y EQUIPO | | 7,433 | 0 | 7,433 | 81,767 | 7,433 | 0 | 7,433 | 89,200 | 89,200 | 0 | 89,200 |
| 3503 MANT. Y CONSERVACION DE MAQ. Y EQUIPO | | 2,917 | 0 | 2,917 | 32,084 | 2,917 | 0 | 2,917 | 35,000 | 35,000 | 0 | 35,000 |
| 3504 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES | | 442 | 0 | 442 | 4,658 | 442 | 0 | 442 | 5,300 | 5,300 | 0 | 5,300 |
| 3505 INSTALACIONES | | 1,067 | 0 | 1,067 | 11,733 | 1,067 | 0 | 1,067 | 12,800 | 12,800 | 0 | 12,800 |
| 3700 SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION | | 225 | 0 | 225 | 2,475 | 225 | 0 | 225 | 2,700 | 2,700 | 0 | 2,700 |
| 3701 PAQUETES | | 225 | 0 | 225 | 2,475 | 225 | 0 | 225 | 2,700 | 2,700 | 0 | 2,700 |
| 3702 VIATICOS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| T O T A L E S | | 87,583 | 0 | 87,583 | 961,316 | 87,583 | 0 | 87,583 | 1,051,000 | 1,051,000 | 0 | 1,051,000 |

PROGRAMA 0-0-01

0-0-01

| CATEGORIA | DESCRIPCION | 1978 | | | | 1979 | | | | 1980 | | | |
|-----------------|--|---------|----------|---------|------------|---------|----------|---------|------------|---------|----------|---------|------------|
| | | PRESUP. | EFECTIVO | BALANCE | DISPONIBLE | PRESUP. | EFECTIVO | BALANCE | DISPONIBLE | PRESUP. | EFECTIVO | BALANCE | DISPONIBLE |
| 2000 | MATERIALES + SUMINISTROS | 0 | 0 | 0 | 0 | 16,472 | 0 | 16,472 | 16,472 | 67,479 | 0 | 67,479 | 111,652 |
| 2001 | MATERIALES DE ALIMENTACION | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,112 | 0 | 4,112 | 4,112 | 7,494 | 0 | 7,494 | 11,376 |
| 2002 | MATERIALES DE OFICINA | 0 | 0 | 0 | 0 | 551 | 0 | 551 | 551 | 1,776 | 0 | 1,776 | 2,752 |
| 2003 | MATERIALES DE LIMPIEZA | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,852 | 0 | 1,852 | 1,852 | 5,905 | 0 | 5,905 | 8,947 |
| 2004 | MATERIALES QUIMICOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 3 | 7 | 0 | 7 | 10 |
| 2005 | MATERIALES + UTILES DE IMPRESION | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2006 | ALIMENTOS + VITAMINAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 9,813 | 0 | 9,813 | 9,813 | 19,759 | 0 | 19,759 | 29,717 |
| 2007 | ALIMENTACION DE HEREDAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 6,769 | 0 | 6,769 | 6,769 | 10,072 | 0 | 10,072 | 15,040 |
| 2008 | VITAMINAS + SUPLE. DE ALIMENTACION | 0 | 0 | 0 | 0 | 42 | 0 | 42 | 42 | 86 | 0 | 86 | 127 |
| 2009 | MATERIAS PRIMAS + MATERIALES DE PRODUCCION | 0 | 0 | 0 | 0 | 327 | 0 | 327 | 327 | 612 | 0 | 612 | 915 |
| 2010 | ESPALM. ACEITE + ABRAMIENTOS + PINTURAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 327 | 0 | 327 | 327 | 612 | 0 | 612 | 915 |
| 2400 | MATERIALES + MATERIALES DE CONSTRUCCION | 0 | 0 | 0 | 0 | 650 | 0 | 650 | 650 | 1,285 | 0 | 1,285 | 1,928 |
| 2401 | MATERIALES DE CONSTRUCCION | 0 | 0 | 0 | 0 | 276 | 0 | 276 | 276 | 516 | 0 | 516 | 780 |
| 2402 | ESTRUCTURAS + MANUFACTURAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 352 | 0 | 352 | 352 | 685 | 0 | 685 | 1,022 |
| 2404 | MATERIAL ELECTRICO | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 15 | 15 | 34 | 0 | 34 | 52 |
| 2500 | PROD. QUIMICOS, FARMACUTICOS + DE LABORAT. | 0 | 0 | 0 | 0 | 17,469 | 0 | 17,469 | 17,469 | 32,474 | 0 | 32,474 | 50,242 |
| 2501 | ELECTROFARMACUTICOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,912 | 0 | 1,912 | 1,912 | 3,685 | 0 | 3,685 | 5,527 |
| 2502 | MEDICINAS + SUMINISTROS MEDICOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,974 | 0 | 1,974 | 1,974 | 3,948 | 0 | 3,948 | 5,922 |
| 2503 | MATERIALES + SUMINISTROS MEDICOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,519 | 0 | 2,519 | 2,519 | 5,037 | 0 | 5,037 | 7,555 |
| 2504 | MATERIALES + SUMINISTROS DE LABORATORIO | 0 | 0 | 0 | 0 | 957 | 0 | 957 | 957 | 1,914 | 0 | 1,914 | 2,871 |
| 2600 | COMPLEMENTOS, SUPLENIENTES + ADITIVOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 4 | 6 |
| 2601 | COMPLEMENTOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 4 | 6 |
| 2700 | VEHICULOS, MOBIL. FINANCIOS DE PROTECCION, TRANSP. | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,499 | 0 | 2,499 | 2,499 | 4,998 | 0 | 4,998 | 7,497 |
| 2701 | VEHICULOS, UNIFORMES + EQUIPO | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,499 | 0 | 2,499 | 2,499 | 4,998 | 0 | 4,998 | 7,497 |
| 2702 | PRENDE DE PROTECCION | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2800 | SERVICIO GENERAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 16,744 | 0 | 16,744 | 16,744 | 30,779 | 0 | 30,779 | 46,225 |
| 2801 | SERVICIOS BASICOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 9,612 | 0 | 9,612 | 9,612 | 17,174 | 0 | 17,174 | 25,761 |
| 2802 | SERVICIO TELEFONICO | 0 | 0 | 0 | 0 | 44 | 0 | 44 | 44 | 81 | 0 | 81 | 121 |
| 2804 | SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,129 | 0 | 7,129 | 7,129 | 13,335 | 0 | 13,335 | 20,004 |
| 2805 | SERVICIO DE AGUA POTABLE | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,439 | 0 | 2,439 | 2,439 | 4,583 | 0 | 4,583 | 7,062 |
| 2806 | SERVICIO MANTEN. CONSERVACION E INSTALACION | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,126 | 0 | 5,126 | 5,126 | 9,565 | 0 | 9,565 | 14,353 |
| 2807 | MANTEN. + CONSERVACION DE MOB. + EDIFIC. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,978 | 0 | 1,978 | 1,978 | 3,704 | 0 | 3,704 | 5,556 |
| 2808 | MANT. + CONSERVACION DE MOB. + EQUIPO | 0 | 0 | 0 | 0 | 454 | 0 | 454 | 454 | 845 | 0 | 845 | 1,267 |
| 2809 | MANTENIMIENTO + CONSERVACION DE INMUEBLES | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,194 | 0 | 1,194 | 1,194 | 2,181 | 0 | 2,181 | 3,272 |
| 2805 | INSTALACIONES | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,112 | 0 | 1,112 | 1,112 | 2,168 | 0 | 2,168 | 3,252 |
| 2700 | SERVICIOS DE TRAFICO E INSTALACION | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,304 | 0 | 1,304 | 1,304 | 2,454 | 0 | 2,454 | 3,681 |
| 2701 | PRENDE | 0 | 0 | 0 | 0 | 575 | 0 | 575 | 575 | 1,070 | 0 | 1,070 | 1,605 |
| 2702 | VITAMINAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 731 | 0 | 731 | 731 | 1,381 | 0 | 1,381 | 2,072 |
| TOTAL DE GASTOS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 52,718 | 0 | 52,718 | 52,718 | 97,898 | 0 | 97,898 | 147,176 |

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD Y SERVICIO DE SALUD
 CENTRO DE PRONÓSTICO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
 HOSPITAL GENERAL DE SALUD DE GUATEMALA

FORMA No. 1

PÁG. 1

| CAPÍTULO CONCEPTO PARTIDA | DENOMINACIÓN | --- DICIEMBRE 1967 AERL --- | | B.M.L. | | DICIEMBRE 1967 | | DICIEMBRE 1967 | | DICIEMBRE 1967 | | DICIEMBRE 1967 | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|------------|---------|------------|----------------|------------|----------------|------------|----------------|------------|----------------|------------|
| | | FRECU. | EJERCICIOS | SALDO | DISPONIBLE | FRECU. | EJERCICIOS | SALDO | DISPONIBLE | FRECU. | EJERCICIOS | SALDO | DISPONIBLE |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 102,351 | 0 | 102,350 | 102,351 | 78,711 | 0 | 78,711 | 102,350 | 78,711 | 0 | 235,702 | 402,756 |
| 2100 | MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN | 11,804 | 0 | 11,804 | 11,804 | 8,918 | 0 | 8,918 | 11,804 | 8,918 | 0 | 21,461 | 31,324 |
| 2101 | MATERIALES DE OFICINA | 7,226 | 0 | 7,226 | 7,226 | 5,000 | 0 | 5,000 | 7,226 | 5,000 | 0 | 9,408 | 13,278 |
| 2102 | MATERIALES DE IMPRESIÓN | 4,578 | 0 | 4,578 | 4,578 | 3,918 | 0 | 3,918 | 4,578 | 3,918 | 0 | 12,053 | 18,046 |
| 2103 | MATERIALES DE OFICINA | 10 | 0 | 10 | 10 | 8 | 0 | 8 | 10 | 8 | 0 | 21 | 47 |
| 2104 | MATERIALES Y MATERIALES DE IMPRESIÓN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2200 | MATERIALES Y MATERIALES DE ALIMENTACIÓN | 28,171 | 0 | 28,171 | 28,171 | 21,224 | 0 | 21,224 | 28,171 | 21,224 | 0 | 56,456 | 124,701 |
| 2201 | ALIMENTACIÓN DE PERSONAS | 28,046 | 0 | 28,046 | 28,046 | 21,174 | 0 | 21,174 | 28,046 | 21,174 | 0 | 55,758 | 124,002 |
| 2203 | MATERIALES PARA LA ALIMENTACIÓN | 124 | 0 | 124 | 124 | 150 | 0 | 150 | 124 | 124 | 0 | 287 | 599 |
| 2300 | MATERIALES PRIMOS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN | 938 | 0 | 938 | 938 | 769 | 0 | 769 | 938 | 769 | 0 | 1,688 | 4,222 |
| 2302 | REPARTICIONES Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN | 938 | 0 | 938 | 938 | 769 | 0 | 769 | 938 | 769 | 0 | 1,688 | 4,222 |
| 2400 | MATERIALES Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN | 1,645 | 0 | 1,645 | 1,645 | 1,400 | 0 | 1,400 | 1,645 | 1,400 | 0 | 3,706 | 6,756 |
| 2401 | MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN | 782 | 0 | 782 | 782 | 549 | 0 | 549 | 782 | 549 | 0 | 1,574 | 3,332 |
| 2402 | MATERIALES Y MANUFACTURAS | 1,645 | 0 | 1,645 | 1,645 | 1,400 | 0 | 1,400 | 1,645 | 1,400 | 0 | 3,832 | 6,924 |
| 2404 | MATERIALES ELÉCTRICOS | 82 | 0 | 82 | 82 | 74 | 0 | 74 | 82 | 74 | 0 | 194 | 324 |
| 2500 | PROY. SUMINISTROS FARMACÉUTICOS Y DE LABORAL | 5,142 | 0 | 5,142 | 5,142 | 3,827 | 0 | 3,827 | 5,142 | 3,827 | 0 | 11,704 | 23,542 |
| 2501 | SUSTANCIAS QUÍMICAS | 5,142 | 0 | 5,142 | 5,142 | 4,222 | 0 | 4,222 | 5,142 | 4,222 | 0 | 11,704 | 23,542 |
| 2600 | MATERIALES Y SUMINISTROS MÉDICOS | 17,722 | 0 | 17,722 | 17,722 | 13,067 | 0 | 13,067 | 17,722 | 13,067 | 0 | 38,446 | 77,818 |
| 2601 | MATERIALES Y SUMINISTROS MÉDICOS | 17,442 | 0 | 17,442 | 17,442 | 12,868 | 0 | 12,868 | 17,442 | 12,868 | 0 | 43,622 | 89,548 |
| 2602 | MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO | 2,747 | 0 | 2,747 | 2,747 | 2,199 | 0 | 2,199 | 2,747 | 2,199 | 0 | 4,824 | 10,270 |
| 2603 | CONSUMIBLES QUÍMICOS Y FÍSICOS | 10 | 0 | 10 | 10 | 8 | 0 | 8 | 10 | 8 | 0 | 21 | 47 |
| 2604 | CONSUMIBLES | 10 | 0 | 10 | 10 | 8 | 0 | 8 | 10 | 8 | 0 | 21 | 47 |
| 2700 | VESTUARIO, ACCESORIOS DE PROTECCIÓN, REFOR. | 10,418 | 0 | 10,418 | 10,418 | 8,418 | 0 | 8,418 | 10,418 | 8,418 | 0 | 21,117 | 47,750 |
| 2701 | VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCO | 10,418 | 0 | 10,418 | 10,418 | 8,418 | 0 | 8,418 | 10,418 | 8,418 | 0 | 21,113 | 47,746 |
| 2702 | ACCESORIOS DE PROTECCIÓN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | 46,425 | 0 | 46,425 | 46,425 | 33,211 | 0 | 33,211 | 46,425 | 33,211 | 0 | 92,797 | 149,510 |
| 3100 | SERVICIOS PASAJES | 27,841 | 0 | 27,841 | 27,841 | 20,278 | 0 | 20,278 | 27,841 | 20,278 | 0 | 58,002 | 101,462 |
| 3103 | SERVICIO TELEFÓNICO | 100 | 0 | 100 | 100 | 84 | 0 | 84 | 100 | 84 | 0 | 249 | 502 |
| 3104 | SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA | 7,424 | 0 | 7,424 | 7,424 | 5,418 | 0 | 5,418 | 7,424 | 5,418 | 0 | 18,640 | 32,047 |
| 3105 | SERVICIO DE AGUA POTABLE | 7,002 | 0 | 7,002 | 7,002 | 5,299 | 0 | 5,299 | 7,002 | 5,299 | 0 | 18,924 | 31,492 |
| 3500 | SERV. DE MANTEN., CONSERVACIÓN E INSTALACION | 15,297 | 0 | 15,297 | 15,297 | 11,224 | 0 | 11,224 | 15,297 | 11,224 | 0 | 31,417 | 63,609 |
| 3501 | MANTEN. Y CONSERVACIÓN DE MOB. Y EQUIPO | 5,874 | 0 | 5,874 | 5,874 | 4,287 | 0 | 4,287 | 5,874 | 4,287 | 0 | 11,293 | 22,845 |
| 3503 | MANT. Y CONSERVACIÓN DE MOC. Y EQUIPO | 1,303 | 0 | 1,303 | 1,303 | 954 | 0 | 954 | 1,303 | 954 | 0 | 2,956 | 5,880 |
| 3504 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES | 4,825 | 0 | 4,825 | 4,825 | 3,642 | 0 | 3,642 | 4,825 | 3,642 | 0 | 9,144 | 17,745 |
| 3505 | INSTALACIONES | 3,480 | 0 | 3,480 | 3,480 | 2,629 | 0 | 2,629 | 3,480 | 2,629 | 0 | 8,520 | 16,678 |
| 3700 | SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION | 3,737 | 0 | 3,737 | 3,737 | 2,819 | 0 | 2,819 | 3,737 | 2,819 | 0 | 7,459 | 14,588 |
| 3701 | SERVICIOS DE TRASLADO | 3,645 | 0 | 3,645 | 3,645 | 2,728 | 0 | 2,728 | 3,645 | 2,728 | 0 | 7,599 | 14,423 |
| 3702 | INSTALACIONES | 2,092 | 0 | 2,092 | 2,092 | 1,551 | 0 | 1,551 | 2,092 | 1,551 | 0 | 4,190 | 8,165 |

TOTALES (*****) 150,176 0 150,176 150,176 117,422 0 117,422 143,596 117,417 0 113,417 117,416 242,484 0 288,484 471,657

RESUMEN

1977

| CÓDIGO DESCRIPCIÓN PARTIDA | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
|---|---------|-----------|---------|-------------|---------|-----------|---------|-------------|------------|-----------|---------|-------------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | PRESUP. | EJERCICIO | PAJOS | RESPONSABLE | PRESUP. | EJERCICIO | PAJOS | RESPONSABLE | PRESUP. | EJERCICIO | PAJOS | RESPONSABLE | PRESUP. | EJERCICIO | PAJOS | RESPONSABLE |
| 200 MATERIALES - ELÉCTRICOS | 661,796 | 0 | 465,796 | 465,796 | 156,824 | 0 | 156,824 | 156,824 | 11,692 | 0 | 11,692 | 11,692 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2001 MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN | 57,114 | 0 | 57,114 | 57,114 | 17,987 | 0 | 17,987 | 17,987 | 1,902 | 0 | 1,902 | 1,902 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2002 MATERIAL DE OFICINA | 10,776 | 0 | 11,276 | 11,276 | 1,425 | 0 | 1,425 | 1,425 | 1,421 | 1,421 | 1,421 | 1,421 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2003 MATERIAL DE LIMPIEZA | 44,769 | 0 | 40,769 | 40,769 | 11,732 | 0 | 11,732 | 11,732 | 5,450 | 5,450 | 5,450 | 5,450 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2004 MATERIAL DE OFICINA | 47 | 0 | 47 | 47 | 16 | 0 | 16 | 16 | 9 | 9 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2004 MATERIAL DE OFICINA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2005 ALIMENTOS Y BEBIDAS | 126,722 | 0 | 126,722 | 126,722 | 42,664 | 0 | 42,664 | 42,664 | 165,795 | 165,795 | 165,795 | 165,795 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2006 ALIMENTACION DE PERSONAS | 126,722 | 0 | 126,722 | 126,722 | 42,664 | 0 | 42,664 | 42,664 | 165,795 | 165,795 | 165,795 | 165,795 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2007 UTENSILERIA Y SERVICIOS DE ALIMENTACION | 592 | 0 | 592 | 592 | 291 | 0 | 291 | 291 | 301 | 301 | 301 | 301 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2008 MATERIALES FINOS Y MATERIALES DE PRODUCCION | 4,222 | 0 | 4,222 | 4,222 | 1,422 | 0 | 1,422 | 1,422 | 867 | 867 | 867 | 867 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2009 REPAREL. MOBIL. Y REPARACIONES MENORES | 4,222 | 0 | 4,222 | 4,222 | 1,422 | 0 | 1,422 | 1,422 | 867 | 867 | 867 | 867 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2010 MATERIALES Y ACCESORIOS DE CONSTRUCCION | 6,769 | 0 | 6,769 | 6,769 | 1,974 | 0 | 1,974 | 1,974 | 1,722 | 1,722 | 1,722 | 1,722 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2011 MATERIALES DE CONSTRUCCION | 0 | 0 | 3,262 | 3,262 | 1,199 | 0 | 1,199 | 1,199 | 731 | 731 | 731 | 731 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2012 ESTRUCTURAS Y MAQUINARIAS | 4,507 | 0 | 4,507 | 4,507 | 1,564 | 0 | 1,564 | 1,564 | 943 | 943 | 943 | 943 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2013 MATERIAL ELÉCTRICO | 274 | 0 | 274 | 274 | 79 | 0 | 79 | 79 | 46 | 46 | 46 | 46 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2015 FUEL, QUIMICOS, FARMACUTICOS Y DE LABORAT. | 225,542 | 0 | 225,542 | 225,542 | 75,523 | 0 | 75,523 | 75,523 | 391,457 | 391,457 | 391,457 | 391,457 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2016 SERVICIOS QUIMICOS | 25,326 | 0 | 25,326 | 25,326 | 8,527 | 0 | 8,527 | 8,527 | 32,655 | 32,655 | 32,655 | 32,655 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2017 SERVICIOS Y SUMINISTROS MEDICOS | 77,916 | 0 | 77,916 | 77,916 | 26,377 | 0 | 26,377 | 26,377 | 104,153 | 104,153 | 104,153 | 104,153 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2018 MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS | 109,741 | 0 | 109,741 | 109,741 | 37,615 | 0 | 37,615 | 37,615 | 146,756 | 146,756 | 146,756 | 146,756 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2019 MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO | 12,785 | 0 | 12,785 | 12,785 | 4,167 | 0 | 4,167 | 4,167 | 1,536 | 1,536 | 1,536 | 1,536 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2020 EMPRESARIOS, CURSANTES Y ALUMNOS | 47 | 0 | 47 | 47 | 16 | 0 | 16 | 16 | 9 | 9 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021 COMBUSTIBLES | 47 | 0 | 47 | 47 | 16 | 0 | 16 | 16 | 9 | 9 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 VESTIMENTA, PIEL, PAPIEROS DE PROTECCION, EMPLEO | 47,749 | 0 | 47,749 | 47,749 | 16,789 | 0 | 16,789 | 16,789 | 1,909 | 1,909 | 1,909 | 1,909 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 VESTIMENTA, UNIFORMES Y ELABOR. | 47,749 | 0 | 47,749 | 47,749 | 16,789 | 0 | 16,789 | 16,789 | 1,909 | 1,909 | 1,909 | 1,909 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2024 FRENOS DE PROTECCION | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2025 SERVICIOS GENERALES | 205,957 | 0 | 205,957 | 205,957 | 74,715 | 0 | 74,715 | 74,715 | 220,418 | 220,418 | 220,418 | 220,418 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2026 SERVICIOS PASAJES | 124,115 | 0 | 124,115 | 124,115 | 41,182 | 0 | 41,182 | 41,182 | 165,258 | 165,258 | 165,258 | 165,258 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2027 SERVICIO TELEFONICO | 562 | 0 | 562 | 562 | 189 | 0 | 189 | 189 | 371 | 371 | 371 | 371 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2028 SERVICIO DE ENERGIA ELÉCTRICA | 92,047 | 0 | 92,047 | 92,047 | 30,999 | 0 | 30,999 | 30,999 | 123,677 | 123,677 | 123,677 | 123,677 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2029 SERVICIO DE AGUA POTABLE | 22,494 | 0 | 21,474 | 21,474 | 10,404 | 0 | 10,404 | 10,404 | 4,485 | 4,485 | 4,485 | 4,485 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2030 SERVICIOS DE MANTEN. CONSERVACION E INSTALACION | 68,809 | 0 | 68,809 | 68,809 | 27,185 | 0 | 27,185 | 27,185 | 91,794 | 91,794 | 91,794 | 91,794 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2031 MANTEN. Y CONSERVACION DE MOB. EQUIPO | 21,545 | 0 | 21,545 | 21,545 | 8,609 | 0 | 8,609 | 8,609 | 3,145 | 3,145 | 3,145 | 3,145 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2032 MANT. Y CONSERVACION DE MAQ. EQUIPO | 5,816 | 0 | 5,816 | 5,816 | 1,972 | 0 | 1,972 | 1,972 | 6,622 | 6,622 | 6,622 | 6,622 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2033 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES | 21,749 | 0 | 21,749 | 21,749 | 7,722 | 0 | 7,722 | 7,722 | 2,959 | 2,959 | 2,959 | 2,959 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2034 INSTALACIONES | 15,655 | 0 | 15,655 | 15,655 | 5,271 | 0 | 5,271 | 5,271 | 26,624 | 26,624 | 26,624 | 26,624 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2036 SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION | 16,969 | 0 | 16,969 | 16,969 | 5,747 | 0 | 5,747 | 5,747 | 1,740 | 1,740 | 1,740 | 1,740 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2037 PASAJES | 7,485 | 0 | 7,485 | 7,485 | 2,544 | 0 | 2,544 | 2,544 | 1,027 | 1,027 | 1,027 | 1,027 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2038 VIÁTICOS | 9,504 | 0 | 9,504 | 9,504 | 3,223 | 0 | 3,223 | 3,223 | 1,713 | 1,713 | 1,713 | 1,713 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 675,659 | 0 | 675,659 | 675,659 | 227,579 | 0 | 227,579 | 227,579 | 925,226 | 925,226 | 925,226 | 925,226 | 0 | 0 | 0 | 0 |

CAPITULO V

CONTROL INTERNO.

Para lograr un estudio efectivo de control interno es necesario que abarque las actividades de la dirección, financiamiento, promoción, prestación de servicios, sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre el patrimonio de la instalación hospitalaria.

Al investigar sobre la aplicación del control interno en el Hospital llegamos a las consideraciones que a continuación mencionamos:

GENERAL.-

Según lo define el comité de procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura; la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por dirección. Tomando como punto de partida la anterior definición consideramos que los objetivos del control interno son tres:

- A) La obtención de información constantes, completa y oportuna sobre las operaciones del Hospital.
- B) La prestación de sus intereses.
- C) La promoción de eficiencia de operación para el descubrimiento de desperdicio de tiempo y de materiales a nuestro juicio podemos - concluir diciendo que:
Los elementos de organización; la adecuada planeación y cumpliendo

con los procedimientos internos; los requisitos propios de la contratación del personal; su adiestramiento, selección adecuada del mismo y en general, una supervisión continua sobre todo el funcionamiento de la Institución hacen de C.P. el instrumento por el cuál la administración del Hospital logra la información adecuada, protege sus intereses y mejora su eficiencia.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

De acuerdo a lo anterior, desprendemos que los elementos que integran el control interno se agrupan en cuatro clasificaciones:

I.- ORGANIZACION.- que comprende:

a).- Coordinación.- Las obligaciones y necesidades de las partes que integran el hospital se agrupan como un todo homogéneo y armónico y que las funciones debidamente asignadas con el propósito de evitar conflictos relativos a la integración de los mismos; además preveer las interpretaciones contrarias a las asignadas por la autoridad.

b).- División de labores.- Se define claramente la independencia de operación, su custodia y registro en cada departamento verificando sus respectivas autorizaciones y evidencia de controles aplicables. Este principio impide que aquellos de quienes dependen la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posición de bienes involucrados en la operación.

Una misma transacción debe pasar por diversas manos independientes entre sí.

c).- Asignación de responsabilidades.- Que defina claramente los nombramientos dentro del Hospital, su jerarquía y delegación de facultades de autorización de acuerdo a las responsabilidades asignadas. Aquí lo fundamental consiste en que no se realice transacción alguna sin aprobación de alguien específicamente autorizado.

II.- PROCEDIMIENTOS.- El control interno no sólo se demuestra con una adecuada organización, sino es necesario que sus principios se apliquen mediante procedimientos que garanticen la solidez de los mismos.

a).- Planeación y Sistematización.- Es necesario el uso de instructivos generales que dentro del Hospital adoptan la forma de manuales de procedimientos sobre las funciones de dirección y coordinación, división de labores de sistemas de autorizaciones, asignaciones de responsabilidad, etc., los que tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, de las políticas del Hospital, mejoramiento en el adiestramiento del personal, reducir errores y reducir el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas.

b).- Registros y formas.- Los registros y formas deben servir como medio para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección deben ser accesibles a quienes los emplean con el objeto de facilitar el registro oportuno de datos o un costo mínimo.

En su diseño se debe tener presente todos sus usos posibles con el fin de que su número sea el rezanable y mediante su diseño apropiado se logran procedimientos como la aprobación de las transacciones, la verificación aritmética y su distribución entre los varios departamentos y empleados.

c).- Informes.- Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades del Hospital y sobre el personal encargado de realizarlos, el elemento más importante del control es la información interna, ya que ésta es el estudio cuidadoso realizado por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficientes para tomar decisiones y corregir deficiencias.

III.- PERSONAL.- Por eficaz que sea la organización y adecuados los procedimientos el hospital no podrá cumplir su objetivo si las actividades diarias del mismo no están en manos del personal idóneo.

Los elementos del personal son cuatro:

- 1.- Entrenamientos.- Entre mejores programas de entrenamientos se dan, más apto será el personal encargado de los diversos departamentos. El adecuado entrenamiento del personal logrará una identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado así como la reducción de la ineficiencia y desperdicio.
- 2.- Eficiencia.- Una vez que se ha adiestrado adecuadamente al personal, la eficiencia dependerá del juicio aplicado a cada actividad.
- 3.- Moralidad.- La moralidad del personal y del constante interés de los directivos por el comportamiento del mismo constituyen una gran ayuda para que el Hospital proporcione eficazmente sus servicios.
- 4.- Retribución.- Indudablemente el personal distribuido adecuadamente se presta mejor a realizar y cumplir con eficacia los objetivos del Hospital.

IV.- SUPERVISION.- Conforme a los puntos anteriores no basta únicamente con que el Hospital cuente con una buena organización, sino que debe tener también una vigilancia constante para que el personal realice los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de organización.

La supervisión debe ejercerse en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y personal y en forma directa e indirecta.

Podemos concluir a este respecto diciendo que los sistemas de retribución, planes de incentivos, premios, pensional por vejez, vacaciones periódicas, sistemas de rotación y oportunidades para plantear sus gestiones y problemas personales, constituyen elementos im-

portantes del control interno.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas o informes permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

CONTROL INTERNO DEPARTAMENTAL.

1.- JEFATURA DE ENFERMERIA.

Para un mejor control del departamento de enfermería ésta se sub-dividirá en:

- a) Jefe de enfermeras.
- b) Jefe de pisos.
- c) Supervisores.
- d) Enfermera general de hospitalización.
- e) Personal auxiliar de enfermería.
- f) Enfermera de quirófanos.
- g) Enfermera de terapia intensiva.
- h) Enfermera de control de equipos.
- i) Enfermera de urgencias.
- j) Enfermera de consulta externa.
- k) Enfermera especializada.
- l) Personal flotante.

a) Jefe de Enfermeras.

Es la responsabilidad de la organización y la administración del servicio de enfermería, así como del manejo técnico, desde la admisión del paciente al hospital hasta que lo abandona por recuperación o fallecimiento.

b) Jefe de piso.-

Es la persona encargada de una o más unidades clínicas teniendo entre otras las obligaciones siguientes:

- 1.- Planear los cuidados adecuados a la enfermedad y estado de salud de cada paciente.
- 2.- Vigilar en su unidad el servicio de enfermería.
- 3.- Planear equitativamente la distribución del trabajo de acuerdo con el personal a sus órdenes y gravedad del paciente; obtener y distribuir el equipo y suministro, etc.

c) Supervisora.-

Es la encargada de vigilar:

- 1.- La eficiencia del personal de su área.
- 2.- Que la atención que reciba el paciente sea adecuada.
- 3.- Tener los turnos y unidades necesarios, haciendo los ajustes indispensables para que la atención sea adecuada.
- 4.- En general, ayudar a su personal para que éste cumpla con las funciones que tiene encomendada.

d) Enfermera General de Hospitalización.-

Es la persona encargada debidamente capacitada para atender una área específica de pacientes encamados según las indicaciones médicas que queden escritas en el expediente de cada uno de los pacientes.

e) Personal Auxiliar de Enfermería.-

Las actividades que realiza este personal, son determinadas por la jefatura de enfermería siendo siempre supervisadas por una enfer-

mera general.

f) Enfermeras de Quirófano.-

Quirófanos es el lugar donde se realizan las intervenciones quirúrgicas de los pacientes hospitalizados y debe estar bajo la dirección de una persona capacitada, con amplios conocimientos en materia de operación y del equipo que intervenga en cada una de las diferentes intervenciones que se realizan.

g) Enfermera de Terapia Intensiva.-

Es el lugar donde se proporciona la atención a pacientes de enfermedades graves que requieran vigilancia continua de las enfermeras.

h) Enfermeras de Control de Equipos.-

Es el departamento dedicado a proporcionar material y equipo especializado al servicio de todo el hospital (equipo de curación, instrumental, material para estudios, etc.) el cuál estará a cargo de las enfermeras especializadas como mínimo.

i) Enfermera de Urgencias.-

Es el personal destinado para la ayuda de pacientes que prestan urgencias médicas o médico quirúrgicas, y que por lo tanto deben ser tratadas inmediatamente, pudiendo determinarse posteriormente que és tos continúen bajo tratamiento médico o no, según sea necesario en los servicios de consulta externa u hospitalización.

j) Enfermera de Consulta Externa.-

Es el personal que ayuda al médico en la atención de pacientes que acuden a un servicio especializado por el diagnóstico o tratamiento de alguna enfermedad.

k) Enfermera especializada.-

Es el personal de enfermería que presta sus servicios en un área especializada.

1) Personal Eventual.-

Es el personal que sirve para cubrir las áreas del personal de enfermería en casos de urgencias, vacaciones y ausencias del personal de planta o exeso de pacientes.

2.- CENTRAL DE EQUIPOS.

Es el departamento dedicado al aprovisionamiento de ropa, material y equipo especializado, debidamente limpio, esterilizado tanto para enfermeras como personal médico que va a tener acceso a quirófanos.

Central de equipo siempre deberá tener un stock de todo el material médico quirúrgico, para el aprovisionamiento de todos los departamentos productivos.

Unicamente la supervisora del área de enfermería puede solicitar material; cuando el personal médico necesite algún equipo lo pide mediante la supervisora de enfermeras del área física que tenga asignada todo el equipo se solicitará mediante vale que deberán ir foliados los cuáles se encontrarán en central de enfermeras a donde ocurrirá la supervisora a llenarlo.

El vale se hará en original y tres copias, siendo el original el que se entregue a central de equipo, la primera copia pasará al departamento de contabilidad, la segunda copia a la jefatura de enfermería y la tercera copia quedará en el departamento solicitante. Cuando central de equipo necesite provisionarse, pedirá a través de vales lo que necesite al almacén general directamente.

Estos vales deberán estar firmados por el encargado de control de equipos y autorizados por la jefatura de enfermería.

Estos vales serán en original y tres copias.

El original será para el almacén, la primera copia será para contabilidad, la segunda copia irá a la jefatura de enfermería y la tercera copia se quedará en control de equipos.

Estos vales deberán ser foliados directamente en el almacén al momento de surtir el material y de acuerdo al número progresivo de vales de salida del mismo.

3.- SERVICIOS INTERMEDIOS.

Comprende los servicios que a continuación se mencionan y su control interno respectivo es el siguiente:

a) Laboratorio Clínico o Patológico.-

Una vez que el médico ha girado la orden al paciente para que se le practiquen los exámenes requeridos ya sean clínicos o patológicos, el paciente acude al departamento de caja con dicha orden para que se le extienda el recibo correspondiente al pago de servicio y de conformidad con la tarifa establecida por la dirección, posteriormente, acude al lugar de la toma de muestras y ahí entrega la copia del recibo que se le extendió en el departamento de caja y dentro de las 24 horas siguientes a la toma de muestras se le entregarán los resulta-dos de las mismas.

La orden para practicar los exámenes se expide original y dos co-pias: el original y una copia se le entrega al paciente y la segunda copia se anexa al expediente clínico.

El recibo de caja se expide en original y dos copias, entregándoles el original y una copia al paciente, siendo el original para él mismo; y la copia deberá entregarla al laboratorio, para poder practicarle los análisis requeridos y al mismo tiempo servirá de control de los mismos.

La segunda copia queda en el departamento de caja anexando ésta a la copia de los análisis que solicitó el médico. Este procedimiento y control es exclusivamente para pacientes ambulatorios.

El procedimiento para pacientes encamados es el siguiente: el médico encargado de la atención del paciente, anota en el expediente clínico, las órdenes de análisis o exámenes que deberán practicarse a dicho paciente, enseguida acude con la enfermera para tomarle las muestras necesarias e inmediatamente se enviarán al laboratorio.

La enfermera al conocer los análisis que se le deben practicar al paciente, elabora una ficha en original y dos copias.

El original se envía al laboratorio para que se practiquen los análisis y la primera copia se envía a caja para que se costée y se anexe a la hoja de costos del paciente, para posteriormente cargarlo en la hoja de pacientes encamados del día.

El laboratorio elabora un reporte mensual de los exámenes practicados por consulta externa, hospitalización, urgencias y pacientes ajenos al hospital con el objeto de que en un momento dado poder conocer las estadísticas por este renglón.

b) Banco de Sangre.-

Donaciones:

Es necesario establecer primeramente un horario para las donaciones, que deberá ser de preferencia por las mañanas, ya que es necesario que el donador no haya ingerido alimentos.

Antes de aceptar y extraer la sangre a los donantes se les examina la misma, para verificar que no tenga ningún tipo de infección, ni sean personas anémicas, después de conocer el resultado y verifi-

car que se encuentren en óptimas condiciones para poder donar se les extraerá una credencial por el Hospital que los identifica como tales.

Cuando un paciente hospitalizado necesita sangre el médico le solicitará a la enfermera, la cual exigirá el mismo procedimiento que para los análisis de laboratorio por lo general los pacientes ambulatorios no hacen uso de este servicio.

La sangre nunca debe durar más de 15 días, por lo tanto la química encargada debe de tener cuidado de no tomar donaciones de un mismo tipo de sangre del cual tenga bastante existencia.

Mensualmente la encargada del Banco de Sangre pasará un reporte de sus ingresos y egresos de sangre a contabilidad; y ésta tiene que checar exactamente con el costo y con los ingresos por concepto de sangre.

c) Electros.-

El procedimiento y control de este departamento es el mismo que para el de laboratorio.

d) Radiología.-

El procedimiento es igual que en el laboratorio y electros.

e) Anestesiología.-

Al ingresar un paciente a quirófanos, la enfermera del mismo deberá de llenar la forma que se denominará "Sala de Operaciones" la cual contendrá los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de

operación, tipo de operación y cirujano, anestesia, departamento, ayudantes, derecho de sala y los consumos o gastos de sala.

Esta forma se hará en original y dos copias.

El original se envía a caja directamente para que se costée y archive en su expediente de cargo y posteriormente se registra en la hoja de pacientes encamados; la primera copia se archiva en el departamento de quirófanos y la segunda copia se enviará al archivo progresivo general del Hospital.

f) Terapia.-

Deberá ser la cuota más elevada de hospitalización porque por lo general los pacientes requieren de equipo especializado que tanto su costo como su mantenimiento es muy elevado y además necesita la presencia constante de un médico y enfermera especializada que estén vigilando la evaluación del paciente por medio del equipo las 24 horas del día.

Es necesario que se tenga un control exacto sobre el mantenimiento del equipo para que no vaya a fallar, lo mismo que por ningún motivo deberá dejarse sola la sala ni un solo momento, este departamento sólo atenderá a pacientes hospitalizados y su control se llevará igual que los anteriores, pasando sus cargos a la caja, para que se archiven en sus expedientes de cargo y se carguen en la hoja de pacientes encamados.

g) Dietología.-

Su movimiento es similar al laboratorio.

4.- SERVICIOS MEDICOS.-

Están integrados por su capacidad práctica y académica, en los siguientes niveles: médicos internos, médicos de servicio social, residentes y ascritos, los cuáles dependen directamente de la Sub-dirección médica la cuál se encargará de controlar su ingreso, estancia, salida, especialización y tiempo que deberán permanecer en el Hospital.

El médico ascrito es el responsable del que el médico residente siga las instrucciones que él le da y a la vez los internos y de servicio social siempre estarán vigilados por un médico residente, el cuál revisará todas las historias clínicas y los hechos por éstos y aprobará en su caso las mismas.

5.- CONSULTA EXTERNA.-

En esta área, estarán todas las especialidades que se ofrecerán y que servirán de canalización o fuente para el área hospitalaria, así como otras especialidades.

Todo paciente que acuda a estos servicios se dirigirá a la caja para el pago correspondiente de la consulta; si el paciente acude por primera vez al hospital pasará con el comprobante de pago al control de citas para la elaboración de su tarjeta de citas, siendo ahí donde se le indicará el número de consultorio al que debe dirigirse.

La ficha de pago que se le entregue en caja y una copia de la misma, se anexa a la tarjeta de control que se abrió y se envía al archivo para que se elabore el expediente y todo esto se entregará a la enfermera del servicio especializado solicitado.

6.- AMBULANCIAS.-

Se controla mediante una bitácora en donde se anotarán los lugares a donde ocurra, señalando el servicio específicamente, el kilometraje, tanto antes de salir como el que se marca al llegar, y los choferes dependerán directamente de la Sub-dirección administrativa.

7.- CAMILLEROS.-

Este personal quedará contratado directamente por la Jefatura de Enfermería y el área física donde permanecerán será Central de Enfermeras para que sea más fácil su localización al momento de solicitar su servicio.

8.- SERVICIOS GENERALES.-

Dentro de estos servicios se encuentran:

a) Cafetería.

Este departamento tendrá dos tipos de movimientos: atención al público y a pacientes.

La venta al público serán controladas por medio de la caja registradora, la que al final del día nos dará el total de ingresos, el cuál pasará a contabilidad para ser registrado en el libro de cafetería. Las raciones a pacientes se controlarán mediante una forma que constará de original y copia, las cuáles deberán ir foliadas.

El original se remitirá directamente a caja para que se registre en la hoja de los pacientes encamados y se cargue en el expediente de cargo del paciente:

La copia permanecerá en la cafetería, las cuáles sumadas y anexadas con los ingresos por venta al público nos dará el total de

los ingresos diarios de cafetería. Las compras se harán directamente por cafetería, sin necesidad de remitir orden de pedido al Departamento de compras.

b) Mantenimiento.

Este departamento tendrá obligación de tener en buen estado el equipo, edificio, material, muebles del hospital, etc., teniendo prioridad los departamentos de quirófanos, terapia, Banco de sangre y Central de equipos.

Es conveniente que dentro del equipo del hospital, se cuente con una planta de luz para poder tener protegidos los departamentos anteriores.

c) Lavandería.

En este departamento se recibirá bajo inventario toda la ropa sucia para limpieza, entregándola posteriormente al departamento de ropería.

d) Intendencia.

Tendrá todo el control de las afanadoras que se encargarán de mantener limpias todas las áreas físicas del hospital las 24 horas diarias, dependiendo de éstas la buena imagen del nosocomio.

e) Ropería.

Controlará toda la ropa limpia y sucia de los cambios diarios del hospital, así como las bajas o requerimientos de ropa cuando considera que hace falta o ésta se encuentre en mal estado.

f) Farmacia.

Su control interno es similar al de cafetería.

A).- INVENTARIOS.

Los aspectos más importantes de este departamento en cuanto a control interno son:

- 1.- Separación de labores.
- 2.- Debe existir una persona encargada y responsable de las existencias.
- 3.- Toma de inventarios físicos. Recomendando sean cada semestre o por lo menos una vez al año.
- 4.- Comparación periódica de los auxiliares contra el mayor y contra existencias físicas.
- 5.- Verificación de facturas contra entrada de almacén.
- 6.- Revisión periódica y determinación del material defectuoso.

B).- ALMACEN.

Control interno igual al de inventarios.

C).- CAJA.

Los principales puntos de control interno son:

- 1.- Separación de labores.
- 2.- Fondos fijos.- Deben establecerse para contabilizar a través de

ellos los movimientos menores de caja.

- 3.- Firmas mancomunadas.- Para la expedición de cheques. Estos deben ser autorizados por el Director y ser firmados por el mismo, con juntamente con la firma del Sub-director administrativo; los cheques deberán llevar dos de cuatro firmas registradas.
- 4.- Límite de pagos.- Debe existir límite en las firmas autorizadas para hacer pagos; los pagos menores se harán mediante el fondo fijo de caja.
- 5.- Depósitos diarios. Arqueos periódicos y conciliaciones regulares.

9.- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.-

Estos comprenden los siguientes departamentos:

a).- COMPRAS.

- 1.- Debe existir una persona responsable de los pedidos tomando como base las requisiciones del almacén.
- 2.- Verificación de los pedidos contra entrada de almacén.
- 3.- Revisión del material para que no haya ninguno en mal estado.

b).- RELACIONES PUBLICAS.

- 1.- Elaborar folletos, reglamentos y boletines, procurando que tanto el personal médico y administrativo como los pacientes hospitalizados estén debidamente informados.
- 2.- Recibirá y atenderá a todos los visitantes tratando de dar una buena imagen del hospital.
- 3.- Que se encargue de la publicidad del hospital por los diferentes medios audiovisuales cuando sea necesario.
- 4.- Organizará todos los eventos sociales y culturales que tengan lugar.

c).- PERSONAL.

Se encargará de la selección, contratación y adiestramiento y

de toda clase de prestaciones que se le otorguen al personal.

d).- NOMINAS.

Este departamento deberá establecer fecha para el cierre de nómina ocho días antes al día señalado de pago, para registrar to das aquellas partidas como bonificaciones, descuentos, altas, bajas, modificaciones y otras mismas que el departamento de per sonal enviara para tal efecto.

e).- CONTABILIDAD.

- 1.- Este departamento deberá presentar estados financieros mensuales dentro de los veinte días naturales de cada mes.
- 2.- El personal de este departamento no deberá tener ningún acceso en efectivo, ni a ninguno de los valores que maneje el hospital.

f).- ADMISION.

Su control será de llenar todos los datos en la forma de ad misión, sin dejar pasar ningún paciente de ingreso a hospitalización sin que se haya cumplido este requisito y no debiendo aceptar ningún internamiento sin que lleve una orden por escrito del médico que la solicitó.

g).- INFORMACION ESTADISTICA.

Las estadísticas son un medio de control ya que éstas nos permiten ver los resultados obtenidos en la prestación de servicios que da el hospital; nos orientan a seguir los medios para obtener una mayor eficiencia y solucionar muchos de los problemas que se presentan en el mismo.

Para tal objeto es necesario el establecimiento de definiciones uniformes acerca de los datos estadísticos que todos los hospitales deben llevar para valorar o medir sus actividades, las cuales proporcionan las bases para comparar el volumen de

servicios dados en el hospital dentro de sus diversas unidades de trabajo, así como también para establecer comparaciones con otros hospitales.

Para la elaboración de los informes estadísticos clínicos es necesario que los términos requeridos estén correctamente definidos para la cual se mencionan a continuación:

PACIENTE HOSPITALIZADO.-

Es aquella persona internada en la Institución para la curación o diagnóstico y tratamiento de una posible enfermedad.

De acuerdo a su orden de internamiento se clasifican en pacientes de: De sala General y de Hospitalización Privada.

- a).- **PACIENTES DE SALA GENERAL.-** Son aquéllos que por su situación socioeconómica, no pueden cubrir el costo de un cuarto privado, y son hospitalizados en cuartos compartidos. (varias camas).
- b).- **PACIENTES DE HOSPITALIZACION PRIVADA.-** Estos son pacientes con posibilidades económicas para pagar un cuarto individual.

CONCLUSIONES

Una buena organización en una Institución Hospitalaria es muy importante para proporcionar a la comunidad a la que sirve una operación eficiente y oportuna en la prestación de servicios médicos, apoyados por un equipo humano y material quirúrgico adecuado y un mantenimiento de la estructura física funcional. La organización del Hospital se lleva a cabo por áreas de responsabilidades, en cada departamento, agrupando las actividades que se realizan en unidades prácticas basadas en similitud de importancia.

Se asigna a la vez un personal plenamente capacitado, tanto en el área médica como administrativa, con el fin que se utilice al personal perfecto y correctamente en el departamento que corresponda.

Los servicios médicos y paramédicos se constituyen con el fin de seleccionar, identificar y agrupar el cuerpo médico del hospital de acuerdo a las funciones que desempeña, con el objeto de poder evaluar en un momento determinado, la práctica profesional médica que se otorga durante la prestación de sus servicios.

Es indispensable que para que el Hospital logre sus objetivos, el cuerpo médico respete y cumpla con el reglamento establecido por la Dirección

Servicios necesarios auxiliares de diagnósticos y tratamientos, son servicios establecidos para ayudar a los clínicos en su labor.

La organización administrativa de éstos requiere en primer lugar de papelería necesaria que debe llenar el personal clínico al solicitar la intervención de estos servicios; la forma de control interno de pacientes y finalmente el resultado de los servicios solicitados para detectar la enfermedad del paciente.

El objetivo esencial al establecer un control interno adecuado a la Institución Hospitalaria es de minimizar los costos, basándose éste en un control sobre el personal, el tiempo y los labores que ésta realiza, así mismo se debe tener en cuenta el equipo existente tratando de anular cualquier fuga posible para una mejor protección de la información financiera y administrativa correcta y oportuna.

B I B L I O G R A F I A

- 1.- DIRECCION Y ADMINISTRACION DE HOSPITALES
MANUEL BARQUIN.
- 2.- ORGANIZACION
ERNESTO DALE.
- 3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA HOSPITALES
DR. JOSE TRONCOSO.
- 4.- CATALOGO DE CUENTAS PARA HOSPITALES DE
SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.
- 5.- ADMINISTRACION DE REGISTROS HOSPITALARIOS
SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.
- 6.- CONTROL INTERNO
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
- 7.- ADMINISTRACION DE LA ATENCION MEDICA Y DE HOSPITALES
GUILLERMO FAJARDO ORTIZ