

54  
2e;

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

---

Facultad de Contaduría y Administración

**LA AUDITORIA INTERNA EN HOSPITALES DEL SECTOR  
SALUD.**

**Seminario de Investigación Contable**

Que en opción al Grado de  
**LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

**P r e s e n t a**

**LUIS POZOS SUAREZ**

Profesor del Seminario  
**G. P. SILVANO GARCIA ASPE**

México, D. F.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

1993



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.

**"LA AUDITORIA INTERNA EN HOSPITALES DEL SECTOR SALUD"**

I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION	7
<b>CAPITULO I. ORGANIZACION</b>	<b>8</b>
Generalidades.	8
Estructura orgánica.	11
Cuerpo de gobierno	12
Funciones generales de cuerpo de gobierno.	13
Gobierno del hospital	14
Funciones y atribuciones por jerarquía.	14
Organigrama	
<b>CAPITULO II. PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	<b>18</b>
Generalidades	18
Estructura	19
Propósitos y ventajas	22
Trámites a seguir para su formulación y autorización.	23
<b>CAPITULO III SISTEMA CONTABLE.</b>	<b>24</b>
Objetivo	24
Catálogo de cuentas	26
Instructivo del catálogo de cuentas	30
Guía contabilizadora	50
Balanza de comprobación.	59
Balance general	60
Estado del ejercicio del presupuesto	61
<b>CAPITULO IV NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.</b>	<b>63</b>
Definición de auditoría de los estados financieros.	63
Normas de auditoría	63
Técnicas de auditoría y su clasificación.	66
Procedimientos de auditoría.	67

<b>CAPITULO V PLANEACION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA.</b>	<b>68</b>
Concepto y objetivos.	68
Conocimiento de la dependencia	69
Estudios de auditorías anteriores	70
Papeles de trabajo y su contenido	71
Indice de papeles de trabajo y de archivo permanente.	74
Supervisión.	76
Cambio de funcionarios	77
<b>CAPITULO VI EJECUCION DE LA AUDITORIA.</b>	<b>80</b>
Simbología de revisión.	80
Objetivos, evaluación y cuestionario de control interno.	81
Programa de trabajo de auditoría	98
<b>CAPITULO VII INFORME DE LA AUDITORIA.</b>	<b>112</b>
Diferentes tipos de informes	112
Elaboración del informe	112
Pliego de observaciones y sugerencias	113

**CONCLUSIONES**

**BIBLIOGRAFIA**

## I N T R O D U C C I O N

La razón que me impulsó a escribir sobre este tema, es el desarrollo de los servicios prestados y la magnitud de las operaciones realizadas en hospitales del sector salud, y en mi corta experiencia he observado que es necesario el examen del sistema administrativo y la información financiera por medio de la práctica de auditorías efectuadas de preferencia por contadores públicos.

No quiero decir con estos que no se realizan, sino que las auditorías deben efectuarse periódicamente con el objeto de vigilar el ejercicio del presupuesto y su correcta aplicación en las partidas autorizadas, así como para evaluar los procedimientos de control establecidos, mejorándolos y corrigiéndolos con el objeto de promover la eficiencia operativa.

Se identificará en el transcurso de este trabajo como hospital o nosocomio, al establecimiento o centro que presta asistencia sanitaria integral, y en el que generalmente se realizan también tareas de investigación y formación profesional del personal médico; y se identificará como institución, a cualquiera de las organizaciones - básicas que integran el sector salud, llámese SSA, IMSS e ISSSTE.

# C A P I T U L O I

## O R G A N I Z A C I O N

### Generalidades.-

Es importante señalar que el servicio para el cuidado y conservación de la salud es un derecho que el hombre tiene en la sociedad en que vive, y en la medida de sus posibilidades debe aportar a --- cambio del servicio que reciba el pago correspondiente, siendo la labor de la comunidad mejorar las condiciones que permitan la conservación de la salud y la prevención de enfermedades. Existen varios tipos de hospitales siendo éstos: privados, de cuotas de recuperación, de beneficencia pública y privada y, en régimen de seguridad social; a continuación mencionaré sobre cada uno de estos hospitales:

Hospitales privados.- Estos nosocomios siendo centros en que - su estructura económica independientemente del factor profesional - médico, se proyecta hacia el aspecto comercial y el órgano de go--- bierno por lo general lo constituye un consejo de administración o junta de inversionistas, el servicio de admisión tiene relación directa con caja y contabilidad.

Hospitales de cuotas de recuperación.- Este sistema de cuotas de recuperación por servicios prestados lo van aplicando institutos de nueva creación, incluso algunos hospitales de beneficencia públi ca lo estan adoptando con el objeto de captar fondos, dignificando la condición del individuo y a la vez, obligándose a proporcionar - un servicio más eficiente.

Este tipo de sistema tiene sus limitaciones, mientras existan núcleos de población con un ingreso per-capita bajo.

En los hospitales que aplican este sistema el servicio de admisión tiene relación directa con el departamento de trabajo social, - ya que éste, al hacer la entrevista o al realizar la investigación económico-social (al momento o después del internamiento de cada pa ciente, con sus familiares o amistades en caso que él ingrese imposibilitado para contestar las preguntas que se le hagan) determina

rá la suma de la cuota de recuperación asignada , o la exención de -  
la misma en los casos que así lo amerite.

Hospitales de beneficencia pública y privada.- Los hospitales -  
de beneficencia pública son los que colaboran con las universidades  
en los planes de enseñanza médica tradicionalmente; el servicio de -  
admisión generalmente tiene dependencia directa del de consulta ---  
externa, porque este servicio es el que prescribe el internamiento.  
De acuerdo a la experiencia y a las investigaciones realizadas por -  
personas capacitadas y facultadas para hacerlo, se ha llegado a la -  
conclusión de que el servicio de admisión en los hospitales que han  
adoptado este procedimiento, tenga dependencia directa del departa-  
mento de estadística hospitalaria, en los mismos términos en que se  
describirá al hablar de los hospitales que corresponden a regímenes  
de seguridad social.

En hospitales de beneficencia privada y sistema de seguro de --  
enfermedad tipo mutualista, lo importante es conocer si el paciente  
está al corriente de sus cuotas, y si está disfrutando de su derecho  
a las prestaciones médicas al momento de su internamiento, en este -  
sistema el servicio de admisión tendrá dependencia directa de conta-  
bilidad de la empresa aseguradora y oficina que determine la urgen-  
cia de derechos en cada caso.

En este sistema, la inscripción tiene carácter voluntario el --  
asegurado paga una cuota mensual, anual, etc., para recibir a cambio  
prestación de servicios y al suspender este pago, pierde todos los -  
derechos por libre decisión del sujeto.

Hospitales en régimen de seguridad social.- En los regímenes de  
seguridad social, estatal o descentralizada, el asegurado lo es por  
ley o por contrato de trabajo, por ende obligatorio, las cuotas son  
descontadas de su sueldo periódicamente y la vigencia de derecho es-  
ta sujeta por la persistencia en el empleo y esta protección por ---  
cierto período de tiempo establecido en la ley sigue vigente al cau-  
sar baja el empleado.

En estos hospitales en régimen de seguridad social, el servicio  
de admisión que es el área que controla los ingresos y egresos en el  
hospital tiene dependencia directa del departamento de estadística,-  
porque es más fácil el control de ingresos y egresos, se evita ----

duplicidad de actividades e incremento de los costos, que en caso de considerarlo al mismo nivel en el organigrama que archivo clínico y control administrativo de consulta externa y estadística.

Como mencioné antes, existen diferentes tipos de hospitales todos de suma importancia en razón a las necesidades que la sociedad va requiriendo; dirigiré en este tema mi inquietud hacia los hospitales del sector salud y que corresponden al área gubernamental, ya que el objetivo que persigo con el presente trabajo es dar a conocer en forma general una de las diversas formas de organizar un hospital así como las funciones de cada una de las áreas que a continuación se describen en virtud de la complejidad operativa de un nosocomio en base a sus necesidades, además de analizar las actividades que desempeña el contador público en el ámbito gubernamental, refiriéndome en esta ocasión a la auditoría interna en hospitales del sector salud, ya que un hospital por la naturaleza de sus actividades reviste gran interés y tiene como función primordial preservar la salud de la población.

Ahora bien, la organización de las instituciones hospitalarias es quizá una de las más complejas. En ellas, se conjugan una gran gama de funciones aparentemente dispersas para que, dispuestas en forma ordenada, logren satisfacer eficientemente las necesidades del paciente.

La etapa del proceso administrativo relativo a organización debe indicar el qué, el cómo, el cuánto y el dónde de cada una de las actividades rutinarias. Los objetivos, las políticas y los procedimientos establecen programas de acción y dirigen la departamentalización, logran simplificar el complejo funcionamiento nosocomial facilitando la ejecución, la supervisión y la evaluación del trabajo técnico y administrativo.

Cada uno de los departamentos que integran la estructura tienen funciones específicas y metas definidas sin embargo, su actuación no debe ser autónoma, ya que provocaría un estado anárquico perjudicial por todos los conceptos a la organización hospitalaria. La coordinación interna es, por tal motivo indispensable en las diferentes áreas de trabajo.

La capacidad profesional, técnica o manual aunada a la responsabilidad son cualidades que deben destacar en el personal encargado



de la conservación, el fomento y la recuperación de la salud individual y familiar.

Para que la organización alcance dimensiones reales debe partir de un hecho, la disponibilidad de recursos económicos. Este factor interesa por dos aspectos, uno estático y otro dinámico. El primero, está representado por la inversión inicial para edificios, mobiliario y equipo. El segundo por el costo de operación.

En la planeación integral deben considerarse estos dos aspectos por su íntima relación, ya que el primero determinará el segundo, es decir, el edificio, su capacidad y las áreas de trabajo crearán una necesidad por satisfacer que se conocerá a través del presupuesto anual de egresos.

#### Estructura Orgánica.-

El hospital en su estructura orgánica, debe contemplar todos los aspectos que se requieran para satisfacer en forma integral la demanda de servicios asistenciales en las tres áreas de atención médica; -- consulta externa, urgencias y hospitalización.

Debiendo ser el hospital un complejo funcional, se tratará de agrupar las actividades tomando en consideración afinidad entre las mismas, con el objeto de dividir la unidad hospitalaria en partes perfectamente coordinadas. Como resultado de la división de trabajo, surgen cinco grupos departamentales técnicos-médicos y paramédicos y son: medicina preventiva, (que en la S.S.A., lo coordinan los centros de salud), servicios clínicos, servicios auxiliares de diagnóstico, servicios de tratamiento, servicios paramédicos, además dos grupos departamentales en el aspecto administrativo: servicios administrativos y servicios generales.

Se considera asimismo en el nivel departamental la investigación y la docencia que por sus características debe estar inmediatamente después del director en línea jerárquica del organigrama, de acuerdo a las funciones que le corresponden que más adelante se especifican.

Las relaciones entre los diferentes órganos y niveles deben quedar perfectamente claras para evitar deficiencias de comunicación e interferencia en las disposiciones que se tomen en relación a un departamento o una persona. Asimismo, toda información que a solicitud deberá seguir las líneas de dependencia y los

niveles jerárquicos correspondientes.

La dirección del hospital deberá disponer de un cuerpo asesor integrado por los jefes de departamento que proporcionen la asesoría técnica y administrativa conveniente para un mejor desempeño de las actividades ejecutivas.

La coordinación externa se establecerá a través de la dirección del hospital con organismos oficiales, descentralizados y privados que en alguna forma colaboren en el funcionamiento interno de la institución.

Tomando en consideración los puntos anteriormente expuestos, el hospital quedará estructurado en la siguiente forma, (ver organigrama):

En primer nivel y de acuerdo a la línea de acciones está la dirección que es el órgano jerárquico superior.

En segundo nivel se localizan la subdirección médica y la subdirección administrativa.

En tercer nivel se encuentran los departamentos y servicios.

#### Cuerpo de Gobierno.-

El cuerpo de gobierno es el conjunto de personas que tiene como misión establecer los lineamientos generales de acción, ejecutar las disposiciones emanadas de la institución a nivel estatal, y promover que los servicios médico-asistenciales sean proporcionados con la calidad que exige la comunidad.

El cuerpo de gobierno está integrado por los ejecutivos del hospital: el director, el subdirector médico, el subdirector administrativo y el jefe de enseñanza e investigación.

Como órgano se dispone de un consejo técnico integrado por los jefes de servicio para que intervengan en el planteamiento de alternativas que orienten al director en las decisiones tendientes a mejorar el funcionamiento del hospital.

### Integrantes del cuerpo de gobierno

- El director.
- El subdirector médico.
- El subdirector administrativo.
- El jefe de enseñanza e investigación.

### Funciones generales del cuerpo de gobierno.-

El cuerpo de gobierno se debe encargar fundamentalmente de la representación social, la parte financiera y la organización general e interdepartamental, así como cuantificar la calidad de los servicios médicos y evaluar periódicamente los rendimientos hospitalarios.

El cuerpo médico, fundamentalmente establecerá las normas técnicas médicas, y también proporcionará la atención directa a los pacientes.

Vigilará que se lleven a cabo sesiones científicas, juntas médicas, juntas de servicio, etc., con la frecuencia que sea necesaria, para mantener el cuerpo médico en intercambio constante.

El cuerpo de gobierno del hospital, con respecto del cuerpo médico, es la vigilancia de la puntualidad y formalidad del personal médico, además pugnará porque los médicos jefes de servicio y los médicos adscritos, tengan horarios distribuidos en la forma más conveniente para el hospital.

Intervendrá en la selección del personal de nuevo ingreso al hospital, en base a las normas y políticas de la institución.

Observación: Tanto al cuerpo de gobierno del hospital como al cuerpo médico, se les recomienda comprensión y el mejor entendimiento para la buena marcha del hospital (para evitar duplicidad de funciones), así también, debe proporcionarse, -si se quiere que los hospitales cuenten con mejores médicos cada día-, que estos encuentren en la institución no solo satisfacción a sus necesidades económicas, sino que cuenten con seguridad y respeto por su persona y profesión, de parte de los dirigentes de la institución, y se les ofrezcan los estímulos académicos y satisfacciones profesionales que justamente ambicionan.

Gobierno del hospital.-

El hospital depende técnica y administrativamente de la institución a nivel estatal, tiene como autoridad superior al director, a través del titular de la institución a nivel estatal del que recibirá por el mismo canal normas y recursos para llevar adelante los programas respectivos.

La organización se diseñará y el personal se nombrará por la jefatura del estado, de común acuerdo con el director del hospital y el visto bueno de la dirección general a nivel nacional.

Funciones del hospital.-

Las funciones que tiene asignadas el hospital son las siguientes a saber:

- Prevención de enfermedades.
- Diagnóstico y tratamiento de enfermedad y sus complicaciones.
- Rehabilitación.
- Investigación científica y enseñanza médica y paramédica.

Funciones y atribuciones por jerarquía.-

Director.

Es la máxima autoridad técnica y administrativa del hospital y por consiguiente, el jefe de todos los servicios, así como del personal de que dispongan éstos, sus funciones son las siguientes:

Organizar, supervisar y evaluar las funciones básicas de los servicios proporcionados por el hospital a la comunidad.

Revisar, estructurar y aplicar en coordinación con los subdirectores los programas, reglamentos, normas y manuales de procedimientos que regirán al hospital y sus servicios.

Controlar, fomentar y estimular, tanto la investigación científica como la función docente.

Vigilar la correcta elaboración, aplicación y aprovechamiento del presupuesto del hospital y promover la mejoría de su funcionamiento.

Rendir información estadística, de servicio y financiera periódicamente, al titular de la institución a nivel estatal.

Observación: Es conveniente que en grandes nosocomios el director - no atienda personalmente a pacientes desde el punto de vista clínico, porque interferirá con los médicos responsables de éstos servicios, provocando con ello descontento, lo cuál podría ser perjudicial para el hospital.

Subdirector médico.

Coordinar las actividades relacionadas con la atención médica y hospitalaria a su cargo.

Apoyar y auxiliar al director en las funciones que le asigne, asuntos que determine y trabajos que le solicite.

Presentar soluciones técnicas diferentes, para facilitar la labor del director en la toma de decisiones.

Asumir las responsabilidades y facultades del director del hospital en su ausencia o cuando se le comisione en su representación.

Subdirector administrativo.

Dirigir, controlar y evaluar las funciones administrativas en todas y cada una de las áreas del nosocomio.

Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto por programas, así como gestionar el ejercicio del presupuesto asignado, --- emitiendo la documentación requerida de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos con base a las necesidades del hospital.

Supervisar y controlar desde su recepción, custodia y distribución de los artículos adquiridos, así como conservar el activo fijo en estado óptimo.

Presentar cada mes al director la información financiera.

Controlar y tramitar la documentación necesaria para la contratación, cancelación y remuneración en la prestación de servicios de empleados y funcionarios.

#### Jefe de servicios médicos.

Vigilar y supervisar el trabajo dentro de un servicio a su cargo y responsabilizarse de los mismos, en la aplicación de los adelantos de la ciencia.

Presentar y discutir (periódicamente) casos clínicos de interés general en reuniones periódicas con el personal a su cargo.

Desarrollar la labor docente entre los médicos residentes e internos e impulsar las actividades relacionadas con la investigación.

Dar a conocer por escrito a las autoridades superiores cada mes, de las labores realizadas en su servicio y sobre todos aquellos aspectos técnicos que se requieran.

Conocer, dictaminar, supervisar y evaluar el tratamiento de los enfermos del servicio que tenga bajo su cuidado.

Realizar reuniones periódicas con el director.

#### Jefe de enseñanza e investigación.

Cumplir con el programa de enseñanza autorizado y normar la enseñanza hospitalaria en los diferentes niveles del cuerpo médico.

Supervisar y evaluar la enseñanza tanto en lo teórico como en lo práctico de consulta externa, urgencia, hospitalización y cirugía.

Castigar las faltas al reglamento de médicos residentes e internos, de acuerdo a las normas y políticas vigentes.

Seleccionar el ingreso de los médicos a realizar su internado rotatorio.

Promover y estimular entre los médicos del nosocomio la investigación científica, así como el desarrollo de los programas autorizados.

Analizar y evaluar los programas y proyectos de investigación sometidos a su consideración y la validéz de los resultados.

**Contador.**

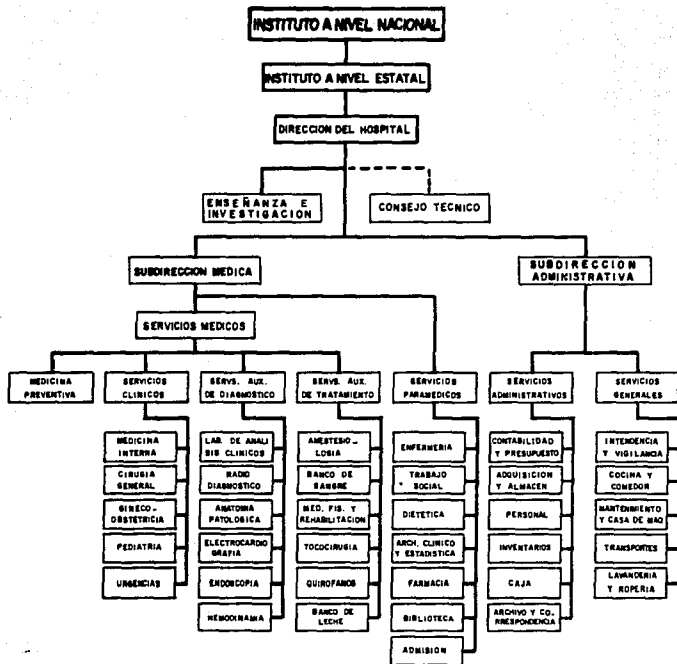
Responsabilizarse, coordinar y supervisar la ejecución integral del trabajo de contabilidad, así como informar a las autoridades --- superiores sobre las funciones realizadas en un periodo determinado.

Revisar la elaboración de los estados financieros y las pólizas de diario, ingresos y egresos, así también la relación del fondo revolvente que se tramita a la jefatura administrativa a nivel estatal.

Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto por programas del hospital.

Reunirse periódicamente con el subdirector administrativo para tratar asuntos de aspectos presupuestales y contables.

Revisar la documentación y artículos originados por las compras a proveedores, además de supervisar los inventarios del activo fijo y material de consumo en el almacén del hospital.





## C A P I T U L O   I I

### PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

#### Generalidades.-

El presupuesto es un mecanismo o instrumento de control de las actividades financieras en un periodo futuro y, antes de ser ejercido es analizado y evaluado para su autorización.

El presupuesto es elaborado en base a un ciclo presupuestal y cubre diferentes etapas siendo estas las siguientes: formulación, - presentación, aprobación, ejercicio, control y evaluación.

El presupuesto se rige de acuerdo con el Dr. Manuel Barquín -- Calderón en su libro "dirección de hospitales" por los principios -- siguientes:

Principio de universalidad.- Determina que se debe abarcar toda actividad financiera de cualquier organización manteniendo cierta elasticidad para aceptar fondos extrapresupuestarios -- con la justificante respectiva y dentro de las normas previstas.

Principio de unidad.- Se refiere a que todos los ingresos y -- egresos deben incluirse en un solo presupuesto.

Principio de la periodicidad.- Indica que tanto los ingresos -- como los egresos deben tener lugar en un determinado tiempo, -- que por lo regular es de un año.

Principio de la exclusividad.- Establece que el presupuesto -- solamente debe enfocarse a objetivos programáticos y financieros.

Principio de publicidad.- Este principio establece que el presupuesto ya aprobado debe difundirse para que se conozca desde el inicio del ejercicio en todos sus aspectos.

Principio de equilibrio.- Significa que para cada presupuesto, la suma de los ingresos debe corresponder a la suma de los --- egresos.

Estructura.-

Ingresos.- Dentro de la estructura del presupuesto deberán detomarse en cuenta las fuentes de ingreso, siendo en los hospitales - del sector salud las siguientes:

## " Tesorería de la Federación "

Prácticamente se considera que por este rubro se canaliza todo el presupuesto correspondiente a los ingresos de la federación hacia sus organismos e instituciones, por lo consiguiente en cuanto se refiere a hospitales, estos son: órdenes de pago que se ejercerán en el año, cheques federales de sueldos y otros, importe de becas de médicos residentes y subsidios económicos o en especie, que antes eran canalizados por otros rubros.

Egresos.- Se especifica a continuación la clasificación por --- objeto del gasto que rige el presupuesto de egresos de la Federación y a la que se adaptan las partidas de la atención médica de tipo gubernamental.

## " Servicios Personales "

- Remuneraciones al personal de carácter permanente.- Reune las asignaciones que se destinan para el pago de retribuciones por servicios personales regulares prestados al gobierno federal.
- Remuneraciones al personal de carácter transitorio.- Reune las asignaciones que se destinan para el pago de retribuciones por servicios personales eventuales prestados al gobierno federal.

## "Materiales y Suministros "

- Materiales de administración.- Reune las asignaciones que se destinan para la compra de los artículos necesarios para el -- buen funcionamiento de las dependencias oficiales en la prestación de servicios públicos, tales como: material de oficina, limpieza, didáctico y de impresión.
- Alimentos y utensilios.- Reune las asignaciones que se destinan para la compra de artículos alimenticios envasados o en -- estado natural, así como los utensilios que se utilizan en el servicio de alimentación.

- Materias primas y materiales de producción.- Reune las asignaciones que se destinan para la compra de materias primas, refacciones, herramientas y accesorios, necesarios para el mejor funcionamiento de las dependencias oficiales en la prestación de servicios públicos.
- Materiales y artículos de construcción.- Reune las asignaciones que se destinan para la compra de materiales y artículos que se utilizan en la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.- Reune las asignaciones que se destinan para la compra de materiales, artículos y substancias de laboratorio, suministros médicos y productos farmacéuticos que necesitan las dependencias oficiales.
- Combustibles, lubricantes y aditivos.- Reune las asignaciones que se destinan para la compra de materiales y substancias para combustión y lubricación que se necesitan para el funcionamiento de las dependencias oficiales en la prestación de servicios públicos.
- Vestuario, uniformes, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.- Reune las asignaciones que se destinan para la compra de vestuario, blancos, prendas de protección y productos deportivos, que se necesitan para el funcionamiento de las dependencias oficiales.

#### "Servicios Generales"

- Servicios básicos.- Reune las asignaciones que se destinan para el pago de servicios postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica y agua, para el buen funcionamiento de las dependencias oficiales.
- Servicios comercial y bancario.- Reune las asignaciones que se destinan para el pago de servicios de almacenaje, envase, embalaje, fletes y maniobras, así también servicios bancarios y de seguros, pago de impuestos, comisiones por ventas, patentes y regalías, diferencias en cambio, pago por servicios de-

vigilancia, lavandería, limpieza, higiene y fumigación.

- Servicios de mantenimiento, conservación e instalación.- Reune las asignaciones que se destinan para el pago de servicios prestados por terceros para el mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles e inmuebles para el buen funcionamiento de las dependencias oficiales.
- Servicios de difusión e información.- Reune las asignaciones que se destinan para el pago de los servicios de impresión -- difusión de datos, publicación y propaganda y servicios de -- telecomunicaciones que se requieren para el buen funcionamiento de las dependencias oficiales.
- Servicios de traslado e instalación.- Reune las asignaciones que se destinan para el pago de viáticos, servicios de instalación y traslado del personal federal comisionado en asuntos oficiales necesarios para el funcionamiento de las dependencias oficiales.
- Servicios diversos.- Reune las asignaciones que se destinan para el pago de asistencia de salud y económica, así también otros servicios a la comunidad por entidades paraestatales -- cumpliendo con sus funciones propias.

#### " Transferencias "

- Subsidios.- Reune las asignaciones que proporciona el gobierno federal para el fomento de actividades sociales y culturales, que desarrollen los sectores público y privado sin fines lucro y para mantener bajo los precios de productos básicos, necesarios para el desarrollo del país.
- Aportaciones.- Reune las asignaciones que proporciona el gobierno federal para fomentar trabajos, obras o construcciones que desarrollen los sectores público y privado sin fines de lucro, necesarios para el crecimiento del país.

#### "Bienes Muebles e Inmuebles"

- Mobiliario y equipo de administración.- Reune las asignaciones que se destinan para la compra de bienes muebles y equipo

que se requieren para el buen funcionamiento de las dependencias oficiales.

-Vehículos y equipo de transporte.- Reune las asignaciones --- para la compra de unidades de transporte tanto terrestre, como aéreos, marítimos y fluviales que se requieren para el mejor funcionamiento de las dependencias oficiales.

-Equipo e instrumental médico.- Reune las asignaciones que se destinan para la compra de equipo e instrumental médico que se utilizan en los establecimientos médicos de las dependencias oficiales.

#### " Erogaciones Especiales "

-Erogaciones especiales.- Reune las asignaciones que se destinan para solventar los gastos de algunos programas nuevos con carácter de emergente que no se habían contemplado en el presupuesto, así también para prever deficiencias justificadas por partidas de cada Ramo, que efectúan las dependencias oficiales.

#### Propósitos y ventajas.

El presupuesto por programas trata de definir con claridad todas las formas en que se subdivide el programa, con el afán de evaluarlo y darle un valor económico, así también los recursos que cada programa necesite, se determinarán de acuerdo con el estudio y análisis que se haga de los mismos y, con esta base, se hará la --- designación del personal, equipo y material que se vaya a utilizar en la realización de dicho programa, además se deben calcular los rendimientos de los recursos en la unidad de tiempo y los volúmenes de trabajo de las operaciones deben determinarse refiriéndose a los objetivos y metas del programa.

Es importante señalar que en los países en vías de desarrollo la técnica del presupuesto por programas tiene como fin, medir y -- determinar los costos de cada programa, enfocada a obtener la reduc ción de los costos y mejorar la eficiencia y eficacia en la adminis tración, además sirve de instrumento de planeación ya que es una -- herramienta para realizar los programas de operación.

Las ventajas que se obtienen con el presupuesto por programas son las siguientes:

Facilitar el análisis crítico y efectuar un procedimiento de evaluación, complementar la técnica de planificación, permitir controlar los gastos desde el punto de vista contable, permitir la revisión oportuna de los programas, mejorar la administración y además permitir la evaluación de la eficiencia y eficacia con que operan las unidades que efectúan los programas.

El presupuesto por programas se aplica actualmente en el sistema gubernamental pero, a través del tiempo y entre más se avance en su técnica, sustituirá al presupuesto tradicional que en algunos nosocomios y en particular los privados se sigue utilizando.

#### Trámites a seguir para su formulación y autorización.

Corresponde al subdirector administrativo-del hospital de la SSA.- con auxilio del área contable, o del área de control presupuestal -en el hospital del ISSSTE.-, elaborar el presupuesto, por instrucciones del director que como máxima autoridad tiene derecho en base a las necesidades propias del nosocomio, una vez elaborado el documento, el director lo revisará y dará su anuencia si así lo considera. Una vez dado este paso, se enviará a la jefatura de la institución a nivel estatal. Acto seguido, el titular de la institución en el Estado, dará el visto bueno después de haber analizado el documento, y lo remitirá a la institución a nivel nacional, quien a su vez lo revisará, aprobará y remitirá a la Secretaría de Programación y Presupuesto para su autorización.

A la Secretaría de Programación y Presupuesto corresponde formular el programa del gasto público federal e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la federación, en base a los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos que queden comprendidos en el mismo.

Una vez integrado el proyecto se deberá presentar a su consideración y en su oportunidad al Presidente de la República para posteriormente lo envíe a la Cámara de Diputados antes del 16 de diciembre del año inmediato anterior al ejercicio del presupuesto, para su análisis y aprobación.

## C A P I T U L O   I I I

### SISTEMA CONTABLE

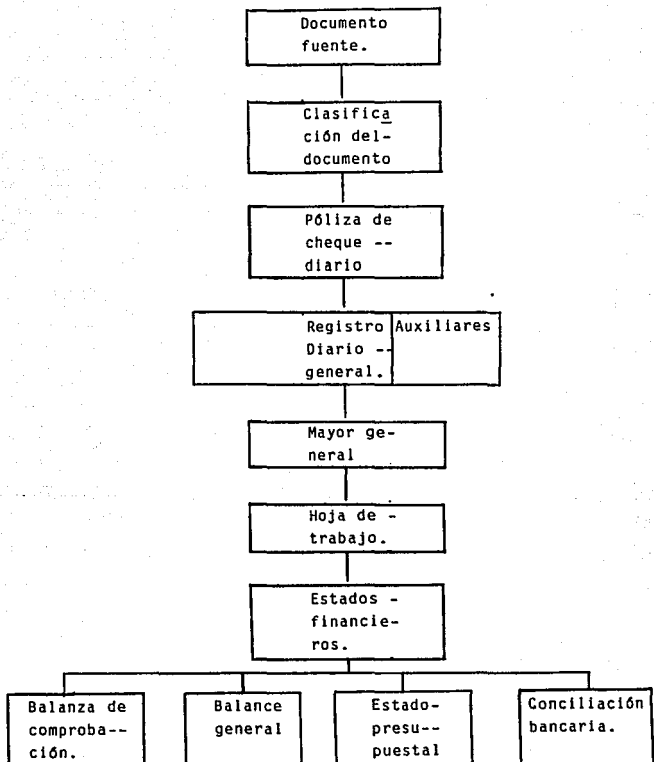
#### Objetivo.-

El objetivo que se persigue es el de mostrar el control de los recursos y llevar el registro contable de las operaciones del hospital con eficiencia mediante un mecanismo adecuado, de acuerdo a las necesidades del nosocomio y a las normas y políticas vigentes.

Es importante señalar que en los hospitales del sector salud se lleva el control del gasto mediante un fondo presupuestal que mensualmente se envía a la jefatura administrativa a nivel estatal, soportado con la documentación de erogación en base al presupuesto autorizado.

El sistema contable se lleva a cabo en la institución a nivel estatal como indican las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados tomando en consideración las normas y políticas que rigen a la misma y en lo que refiere al hospital que se trata, se aplicará y adaptará dicho sistema, de acuerdo a su organización y características.

Se muestra en este capítulo un fluxograma del proceso operativo del sistema contable, el catálogo de cuentas, un instructivo del mismo, así también el análisis de los movimientos de las cuentas -- de mayor más importantes, una guía contabilizadora y los estados -- financieros en el cual se enumeran las operaciones de más uso en el hospital.

FLUXOGRAMA.



Catálogo de cuentas.-

Cabe señalar que a partir del año de 1985 y en base al artículo 90 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público Federal que dice:

"La Secretaría emitirá los catálogos de cuentas a que deberán ajustarse las entidades citadas en las fracciones I a V del artículo 2º. de la Ley para el registro de sus operaciones financieras -- y presupuestales. Dichos catálogos estarán integrados por los siguientes grupos de cuentas:

- I.- Activo
- II.- Pasivo
- III.- Patrimonio
- IV.- Resultado
- V.- Orden, y
- VI.- Presupuesto."

y en las disposiciones específicas que a propósito ha establecido - la Secretaría de Programación y Presupuesto, el catálogo de cuentas se compone de seis conceptos principales o genéricos: ACTIVO, PASIVO, ENLACE, HACIENDA PUBLICA, RESULTADOS, ORDEN.

Cada uno de estos seis conceptos se subdividen en varios grupos y de estos se derivan las distintas clases de cuentas de mayor.

Cada cuenta de mayor específica está integrada por cinco dígitos: el primero corresponde al género, el segundo al grupo, el tercero a la clase y los dos últimos a la indentificación de la cuenta específica. Ejemplo: Cuenta de mayor 11201

	Género	Grupo	Clase	Cuenta específica
00000	ACTIVO			
10000		Circulante		
11200			Administración	
11201				CAJA

La definición de los géneros del catálogo son las siguientes:  
Cuenta de ACTIVO.- Son las que se utilizan para registrar los bienes y derechos de los hospitales para el cumplimiento de sus fun--

ciones.

Este género se divide en dos grupos de cuentas: circulante y fijo.

Cuentas de PASIVO.- Se utilizan para registrar las obligaciones a cargo de los hospitales resultado del ejercicio del presupuesto y las operaciones ajenas que deben ser pagadas en el período de un ejercicio fiscal. Este género se divide en dos grupos de cuentas: a corto plazo y otros pasivos.

Cuentas de ENLACE.- Son las que se utilizan para registrar las operaciones entre los hospitales del sector salud y otras dependencias, y que al finalizar un ejercicio fiscal o en el momento de su regularización puedan representar un aumento o disminución a su patrimonio. Estas cuentas se subclasifican en dos grupos: real y liquidadoras.

Cuentas de HACIENDA PUBLICA.- A través de estas cuentas se controlan las afectaciones de la hacienda pública a cargo de los hospitales, así como las que registran los resultados del ejercicio en curso, de años anteriores y las modificaciones patrimoniales. Este género solamente maneja un grupo llamado: cuentas patrimoniales.

Cuentas de RESULTADOS.- Reune las cuentas que registran los gastos y costos, presupuestales y no presupuestales, que se realizan durante el ejercicio y que constituyen modificaciones al patrimonio. Este género se compone de un grupo de cuentas de egresos.

Cuentas de ORDEN.- Registran las operaciones que resultan del ejercicio del presupuesto autorizado del año en curso y de años anteriores, así como las observaciones que surgen en la revisión o verificación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto público. Este género se compone de un grupo: presupuestales.

#### CATALOGO DE CUENTAS

10000	ACTIVO
11000	Circulante
11200	Administración
11201	CAJA
11203	BANCOS

11206	DEUDORES DIVERSOS
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar para cada deudor.
11208	RESPONSABILIDADES
11300	Inventarios
11301	ALMACENES
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar por partida especifica.
11302	REMESAS DE BIENES DE CONSUMO
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar por partida especifica.
11304	MERCANCIAS EN TRANSITO.
12000	Fijo
12200	Bienes muebles
12201	MOBILIARIO Y EQUIPO
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar para cada artículo
12202	VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar para cada artículo
12203	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar para cada artículo
12204	COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar para cada artículo
12206	REMESA DE BIENES MUEBLES
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar para cada artículo.
12500	Bienes inmuebles
12502	INMUEBLES
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar para cada inmueble.
20000	PASIVO
21000	A corto plazo
21100	Erario
21103	ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar por años
21200	Administración
21203	PROVEEDORES
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar para cada proveedor.
21204	DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS
21205	ACREEDORES DIVERSOS
	Subcuentas:
	Tarjeta auxiliar para cada creador.

23000 Otros pasivos  
 23100 Administración  
 23101 DEPOSITOS DIVERSOS  
       Subcuentas:  
       Tarjeta auxiliar por donante.  
 30000 ENLACE  
 31000 Real  
 31200 Egresos  
 31207 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PAGO PRESUPUESTA--  
       LES.  
       Subcuentas:  
       Tarjeta auxiliar año en curso  
       Tarjeta auxiliar año anterior  
 33000 Liquidadoras  
 33100 Real y virtual  
 33101 LIQUIDADORA DE AÑO EN CURSO  
 40000 HACIENDA PUBLICA  
 41000 Patrimoniales  
 41100 Patrimoniales  
 41101 PATRIMONIO  
       Subcuentas:  
       Tarjeta auxiliar por bien  
 41102 RESULTADOS DEL EJERCICIO  
       Subcuentas:  
       Tarjeta auxiliar por año  
 41200 Modificaciones patrimoniales  
 41201 DECREMENTOS AL PATRIMONIO  
       Subcuentas:  
       Tarjeta auxiliar por artículo  
 41202 INCREMENTOS AL PATRIMONIO  
       Subcuentas:  
       Tarjeta auxiliar por artículo  
 41203 TRANSFERENCIAS DE BIENES INVENTARIABLES  
       Subcuentas:  
       Tarjeta auxiliar por artículo  
 50000 RESULTADOS  
 52000 Egresos  
 52100 Presupuestales  
 52101 COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS  
       Subcuentas:  
       Tarjeta auxiliar del presupuesto federal  
 60000 ORDEN  
 61000 Presupuestales  
 61200 Presupuesto de egresos

61212	PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL, AÑOS ANTERIORES Subcuentas: Programa, subprograma, capítulo, concepto, partida.
61213	PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL, AÑOS ANTERIORES Subcuentas: Programa, subprograma, capítulo, concepto, partida.
61214	PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL Subcuentas: Programa, subprograma, capítulo, concepto, partida.
61215	PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL Subcuentas: Programa, subprograma, capítulo, concepto, partida.

Instructivo del catálogo de cuentas.-

A C T I V O

11201 CAJA.

Esta cuenta se utiliza para registrar el importe del fondo que se asigne al hospital para el pago de las erogaciones - menores de \$ 3,500.00

El fondo puede variar su saldo solamente con la autorización del titular de la institución a nivel estatal.

Cargo:

Por el importe en efectivo que se asigna al fondo inicial. Por el importe en efectivo de los incrementos posteriores que afecten el valor del fondo.

Abono: BANCOS.- En ambos casos.

Abono:

Por el importe de las disminuciones autorizadas.

Cargo: BANCOS.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el - - - - - importe del efectivo que se autorizó como fondo de caja para - el hospital.

11203 BANCOS.

Se utiliza para el registro de los movimientos de depósitos y retiros efectuados en la cuenta bancaria del hospital.

Cargo:

Por el importe de todos los depósitos que realice el - - - -

hospital en su cuenta de cheques.

Abono: CAJA.- Por el importe de las disminuciones o cancelaciones de fondos de caja.

ALMACENES.- Por el importe de la venta de artículos y bienes.

DEUDORES DIVERSOS.- Por el importe de los reintegros hechos por el personal del hospital de la parte no utilizada de anticipos.

ACREEDORES DIVERSOS.- Por el importe del subsidio asignado al hospital para el pago de los sueldos, aguinaldos y otros.

DEPOSITOS DIVERSOS.- Por el importe recibido de donativos y otros aprovechamientos no especificados.

Abono::

Por el importe de los cheques que el hospital gire a favor de otras dependencias y personas físicas o morales.

Cargo: Caja.- Por la apertura o aumento del fondo de caja del hospital.

DEUDORES DIVERSOS.- Por el importe de anticipos -- por viáticos y pasajes que se hacen al personal -- del hospital.

PROVEEDORES.- Por el importe del pago de las compras que se hacen a proveedores en forma directa -- y por los compromisos contraídos.

ACREEDORES DIVERSOS.- Por el importe que se liquidó a los empleados del hospital por sueldos y gastos efectuados.

DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS.- -- Por los pagos realizados directamente a terceros -- por concepto de retenciones sobre sueldos y salarios hechos al personal.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa los fondos disponibles en la cuenta bancaria del hospital.

**11206 DEUDORES DIVERSOS.**

Se utiliza para el registro del importe de los anticipos en efectivo o en especie del hospital a personas físicas o morales, dependientes o ajenas al servicio del nosocomio.

**Cargo:**

Por anticipos de viáticos y pasajes.

Por préstamos.

Por préstamos de bienes muebles.

**Abono:** BANCOS.- Si es en efectivo en los dos primeros casos.

BIENES MUEBLES.- Si es en especie en el tercer caso.

ALMACENES.- Si es en bienes de consumo del hospital.

**Abono:**

Por el importe de la liquidación de anticipos proporcionados a empleados, funcionarios y terceros.

**Cargo:** BANCOS.- Si es en efectivo.

ALMACENES.- Si es en artículos de consumo soporados con la documentación respectiva.

RESPONSABILIDADES.- Por el fincamiento del pliego de responsabilidad a la cuenta de deudores -- diversos.

MOBILIARIO Y EQUIPO.

VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS.

MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS.

COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el monto pendiente de liquidar por los deudores.

**11208 RESPONSABILIDADES.**

Esta cuenta se utiliza para registrar el importe de las responsabilidades fincadas en efectivo, en bienes de consumo o de activo fijo, a su cargo de empleados y funcionarios del hospital, detectadas a través de revisiones de las cuentas -- comprobadas o de auditorías efectuadas a los nosocomios en el manejo de bienes inventariables, del fondo presupuestal y de cheques extraviados o robados.

**Cargo:**

Por el importe del pliego de responsabilidades y cancelaciones de la misma (rojo).

**Abono: CAJA.-** Por el importe de la diferencia en contra del efectivo en el fondo de caja.

**ALMACENES.-** Por el faltante en artículos de almacén.

**DEUDORES DIVERSOS.-** Por los adeudos no liquidados a la fecha prevista.

**MOBILIARIO Y EQUIPO.**

**VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS.**

**MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS.**

**INMUEBLES.**

**COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS.**  
Por el faltante del activo fijo correspondiente a estas últimas cuentas.

**NOTA:** Por las cancelaciones del pliego de responsabilidades en especie, el movimiento será en rojo en el cargo y en el abono.

**Abono:**

Por el monto de las liquidaciones del pliego de responsabilidades.



Cargo:BIENES MUEBLES E INMUEBLES.- Por la reposición de dichos bienes.

BANCOS.- Por el importe en efectivo que cubra la deuda de la responsabilidad.

ALMACENES.- Por la reposición de bienes de consumo.

Este saldo es de naturaleza deudora y representa el ---- importe de las responsabilidades fincadas a empleados y funcionarios pendientes de solución.

11301 ALMACENES.

Se utiliza para el registro del valor de las existencias de artículos y bienes de consumo así como el control de las entradas y salidas de los mismos.

Cargo:

Por el importe de las entradas de bienes de consumo al almacén.

Por el importe de los donativos recibidos.

Abono:REMESAS DE BIENES DE CONSUMO.- Por el valor de -- los bienes y artículos recibidos en el hospital -- provenientes del almacén a nivel estatal, adquiridos con presupuesto centralizado.

PROVEEDORES.- Por las compras de artículos de --- consumo y de activo fijo con recursos presupuestales no comprometidos, amparados con la documentación correspondiente.

DEPOSITOS DIVERSOS.- Por el importe de los artículos recibidos como donativos; por el importe -- de las bonificaciones a compras realizadas; por -- el importe de los artículos recibidos de otras -- dependencias.

Abono:

Por el importe de las salidas de bienes del almacén.

**Cargo:PROVEEDORES.-** Por el importe de las devoluciones al proveedor de artículos en existencia.

**BANCOS.-** Por las ventas autorizadas de artículos en existencia.

**DEUDORES DIVERSOS.-** Por las entregas autorizadas de artículos, a empleados, funcionarios o a terceros.

**RESPONSABILIDADES.-** Por las responsabilidades fincadas derivadas de los faltantes que se determinan en las existencias del almacén.

Por el fincamiento del pliego de responsabilidades derivadas del manejo de bienes inventariables por concepto de faltantes, extravíos, etc.

**DEPOSITOS DIVERSOS.-** Por los artículos otorgados en donación.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el ----- importe de artículos y bienes de consumo en existencia en el almacén.

**Observación:**La baja de los bienes requiere de autorización -- expresa de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

**11302 REMESAS DE BIENES DE CONSUMO.**

Se utiliza para registrar el importe de los artículos de consumo recibidos del almacén a nivel estatal.

**Cargo:**

Por la transferencia al finalizar el ejercicio del saldo a la cuenta de resultado del ejercicio.

**Abono:RESULTADOS DEL EJERCICIO.-** Por la transferencia - del saldo acreedor de remesas de bienes de consumo.

**Abono:**

Por las remesas de bienes de consumo del almacén a ni--

vel estatal.

Cargo: ALMACEN.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa los artículos de consumo pendientes de darse de alta al almacén del hospital.

**11304 MERCANCIAS EN TRANSITO.**

Se utiliza para registrar el monto de la adquisición de bienes o mercancías, que aún no se han recibido.

Cargo:

Por el importe de los compromisos contraídos por la adquisición de bienes o mercancías, que aún no se han recibido.

Abono:PROVEEDORES.- Por los compromisos contraídos por la adquisición de bienes o mercancías de importación o foráneos.

Cargo:PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL.

Abono:PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL.

Abono:Por el importe de los bienes de consumo de activo fijo recibidos.

Cargo:ALMACEN.- Por los bienes de consumo.

BIENES MUEBLES.- Por los bienes de activo fijo.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el costo de bienes o mercancías que aún no se han recibido.

**12201 MOBILIARIO Y EQUIPO**

**12202 VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS.**

**12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y APARATOS.**

**12204 COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS.**

**12502 INMUEBLES.**

Estas cuentas se utilizan para registrar el importe de los bienes de activo fijo del hospital, como son: mobiliario y equipo, vehículos terrestres, marítimos y aéreos, maquinaria, herramientas y aparatos, colecciones científicas, artísticas y

literarias e inmuebles.

**Cargo:**-

Por el importe de las adquisiciones de artículos y bienes muebles adquiridos en forma directa y por remesas recibidas de la institución o de otras dependencias ya sea como traspaso o donación.

**Abono:**PROVEEDORES.- Por los artículos y bienes recibidos de proveedores al amparo de la documentación respectiva.

**Cargo:**PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL.

**Abono:**PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL.

**Abono:**INCREMENTOS AL PATRIMONIO.- Por las remesas recibidas de la institución de otras dependencias ya sea como traspaso o donación.

**Abono:**

Por el importe de los bienes de activo fijo que se transfiere a otros establecimientos del sector salud u otra dependencia o que causen baja por inutilización en caso fortuito o de fuerza mayor y obsolescencia.

**Cargo:**TRANSFERENCIA DE BIENES INVENTARIABLES.-Por la transferencia de los bienes de activo a otros establecimientos del sector salud y otra dependencia.

**DECREMENTOS AL PATRIMONIO.-** Por la baja de activo fijo por inutilización, en caso fortuito o de fuerza mayor y obsolescencia.

**PROVEEDORES.-** Por el valor de las devoluciones al proveedor de los bienes no aceptados por el hospital, después de que el abono original haya sido registrado en la cuenta de proveedores.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el valor de los bienes de activo fijo en uso por el hospital.

## 12206 REMESAS DE BIENES MUEBLES.

Esta cuenta se utiliza para registrar el importe de bienes muebles recibidos del almacén a nivel estatal.

**Cargo:**

Por la transferencia de los artículos de activo fijo a otros establecimientos de salud de la misma institución.

**Abono:** BIENES MUEBLES.- Por el recibo de las remesas de bienes muebles del almacén a nivel estatal.

**Abono:** Por las remesas de bienes muebles del almacén a nivel estatal.

**Cargo:**BIENES MUEBLES.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa los artículos de activo fijo pendientes de darse de alta al almacén de inventarios del hospital.

## P A S I V O

## 21103 ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES.

Se utiliza para registrar el importe acumulado del adeudo del ejercicio anterior.

**Abono:**

Por el importe del saldo de las cuentas de proveedores y acreedores diversos y por la cancelación del adeudo del año anterior por estimación de gastos en exceso (rojo).

**Cargo:**PROVEEDORES.-Por el traspaso del saldo de esta cuenta a adeudos de años anteriores, al inicio del ejercicio.

**ACREEDORES DIVERSOS.**-Por el traspaso del saldo de esta cuenta a adeudos de años anteriores, al inicio del ejercicio.

**Cargo:**

Por el pago del adeudo del año anterior.

Por el pago de adeudos de años anteriores con cargo al presupuesto del año en curso.

Abono: BANCOS.-Por el pago del adeudo del año anterior - en efectivo.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa los adeudos correspondientes a años anteriores.

21203 PROVEEDORES.

Se utiliza para registrar el importe de las adquisiciones de artículos de consumo y bienes de activo fijo, amparados por los documentos correspondientes.

Abono:

Por el importe de los bienes de consumo y activo fijo - amparados con su documentación respectiva.

Cargo: ALMACENES.-Por el importe de los bienes recibidos

MOBILIARIO Y EQUIPO.

VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS.

MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS.

COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS.

INMUEBLES.

Por el importe de los bienes de activo fijo recibidos.

Cargo:

Por el monto liquidado sobre facturas de los proveedores.

Abono: BANCOS.-Por el monto liquidado.

ALMACENES.-Por el monto de las devoluciones al proveedor de artículos en existencia.

DEPOSITOS DIVERSOS.- Por el monto de los descuentos y rebajas concedidas por el proveedor.

Cargo: Al inicio del ejercicio por el traspaso de su saldo a la cuenta ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES.

Abono: ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES.-Por el traspaso de la

## cuenta ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el importe del adeudo por compras de bienes de consumo y activo fijo, pendientes de liquidación.

## 21204 DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS.

Se utiliza para registrar los adeudos a terceros de parte del hospital, por descuentos y retenciones derivados de nóminas y listas de raya.

## Abono:

Por los descuentos y retenciones del impuesto sobre sueldos y salarios, al personal de contrato, derivados de nóminas.

Cargo:ACREEDORES DIVERSOS.-Por el pago de nóminas, recibos o listas de raya sobre subsidios de la institución a nivel estatal u otra dependencia.

## Cargo:

Por el entero del impuesto sobre sueldos y salarios a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Abono:BANCOS.-Por el entero en efectivo del impuesto sobre sueldos y salarios a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa las cantidades pendientes de enterar o liquidar a favor de terceros por concepto del impuesto sobre sueldos y salarios.

## 21205 ACREEDORES DIVERSOS.

Se utiliza para registrar las deudas a terceros por concepto de subsidios otorgados por la institución a nivel estatal u otra dependencia.

## Abono:

Por el monto líquido de las asignaciones recibidas de parte de la institución a nivel estatal u otra dependencia.

Cargo:BANCOS.-Por el depósito de subsidios cargado a la cuenta del hospital.

**Cargo:** Por el monto de los pagos a terceros por concepto de --  
nóminas, recibos, lista de raya, según subsidios de la  
institución a nivel estatal u otra dependencia.

**Abono:** BANCOS.-Por el monto de las liquidaciones en ----  
efectivo realizadas por el hospital a sus acree-  
dores.

**Cargo:** PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL.

**Abono:** PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el mon-  
to total de los subsidios pendientes de liquidar a favor de -  
terceros.

#### 23101 DEPOSITOS DIVERSOS.

Se utiliza para registrar los ingresos por conceptos di-  
ferentes a los que se indicaron en las cuentas de activo.

**Abono:** Por el importe de los donativos, regalías, sobrantes, -  
descuentos y rebajas recibidos por el hospital.

**Cargo:** BANCOS.- Si es en efectivo..

ALMACENES.-Si es en bienes de consumo y de activo  
fijo.

PROVEEDORES.-Si es por descuentos y rebajas.

**Cargo:** Por el importe de donación a la misma institución /u --  
otra dependencia.

**Abono:** BANCOS.-Si es en efectivo.

ALMACENES.-Si es en especie.

Su saldo al cierre del ejercicio se cancelará contra la-  
cuenta de presupuesto como ampliación o reducción del mismo.

Su saldo durante el ejercicio es de naturaleza acreedora  
y representa el importe total de los depósitos a favor del --



hospital por conceptos diferentes a los que se indicaron en las cuentas de activo.

## E N L A C E

## 31207 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PAGOS PRESUPUESTALES.

Se utiliza para registrar el importe de la expedición de cuentas por liquidar certificadas para pagos presupuestales.

## Abono:

Por el importe neto de la cuenta por liquidar certificada para el pago de lista de raya.

Por la expedición de cuentas por liquidar certificadas para el pago de: adeudos a proveedores, adeudos a acreedores, adquisiciones directas.

Por la expedición de cuentas por liquidar certificadas para el pago de servicios: Telefónicos, telegráficos, postal, de energía eléctrica, agua potable, viáticos y traslado e instalación de personal, mantenimiento conservación y reparación de bienes de activo fijo.

Cargo: PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL.

## Abono:

Por la expedición de cuentas por liquidar certificadas para el pago de ADEFAS (Adeudos del Ejercicio Fiscal -- Anterior) con cargo al presupuesto del año en curso.

Cargo: COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS.

Cargo: PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL.

Abono: PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el importe de la expedición de cuentas por liquidar certificadas para pagos presupuestales.

## 33101 LIQUIDADORA DE AÑO EN CURSO.

Se utiliza para registrar el importe de las operaciones reales y virtuales que se enlazan con otras dependencias correspondientes al año en curso.

**Abono:** Al cierre del ejercicio, por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PAGOS PRESUPUESTALES.

**Cargo:** Al cierre del ejercicio, si el saldo es acreedor traspaso a la cuenta RESULTADOS DEL EJERCICIO.

Su saldo es de naturaleza deudora o acreedora y representa el importe de las operaciones reales y virtuales que se ---enlazan con otras dependencias, correspondientes al año en ---curso.

#### H A C I E N D A P U B L I C A

#### 41101 PATRIMONIO.

Se utiliza para registrar el importe total que viene a---formar el patrimonio del hospital.

**Abono:** Del traspaso al inicio del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta RESULTADOS DEL EJERCICIO.

Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta INCREMENTOS AL PATRIMONIO.

**Cargo:** Por el traspaso, al inicio del ejercicio, del saldo deudor de la cuenta RESULTADOS DEL EJERCICIO.

Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de la cuenta DECREMENTOS AL PATRIMONIO.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el valor de los bienes de activo fijo, propiedad del hospital.

#### 41102 RESULTADOS DEL EJERCICIO.

Se utiliza para registrar el importe del aumento o disminución del patrimonio del hospital, derivado de las operaciones del ejercicio.

**Abono:** Del traspaso, al inicio del ejercicio, del saldo deudor de esta cuenta a la cuenta de PATRIMONIO.

Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta-LIQUIDADORA DEL AÑO EN CURSO.

**Cargo:**

Por el traspaso, al inicio del ejercicio, del saldo ---- acreedor de esta cuenta a la de PATRIMONIO.

Al cierre del ejercicio, traspaso del saldo deudor de la cuenta LIQUIDADORA DE AÑO EN CURSO.

Al cierre del ejercicio, por el traspaso del saldo de la cuenta COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS.

Su saldo es de naturaleza deudora o acreedora y representa cuando es deudor la disminución del patrimonio y si es ---- acreedor el aumento del mismo, derivados de las operaciones -- del ejercicio.

**41201. DECREMENTOS AL PATRIMONIO.**

Se utiliza para registrar el importe de las bajas o dismi-nución del patrimonio durante el ejercicio.

**Cargo:**

Por el importe de bienes de activo fijo dado de baja por inutilización, donación, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor.

Abono: BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Abono: Al cierre del ejercicio, por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la de PATRIMONIO.

Cargo: PATRIMONIO.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa la dismi-nución al patrimonio durante el ejercicio.

**41202 INCREMENTOS AL PATRIMONIO.**

Se utiliza para registrar el importe de las altas al pa-tri-monio durante el ejercicio.

**Abono:**

Por el importe del activo fijo dado de alta por remesas-re-cebidas de la misma institución o de otras instituciones, donaciones y sobrantes en inventarios físicos.

Cargo:BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Cargo: Al cierre del ejercicio, por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la de PATRIMONIO.

Abono:PATRIMONIO.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el aumento al patrimonio durante el ejercicio.

#### 41203 TRANSFERENCIAS DE BIENES INVENTARIABLES.

Se utiliza para registrar el valor de los bienes de activo fijo remitidas o recibidas entre establecimientos del sector salud, pendientes de formalizar mediante el acta respectiva.

Abono: Por el importe de los bienes de activo fijo provenientes de otro establecimiento del sector salud u otra dependencia, pendientes de formalizar.

Cargo:BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Cargo: Por la formalización de las remesas recibidas de otras dependencias.

Abono: INCREMENTOS AL PATRIMONIO.- Por remesas recibidas de otros establecimientos del sector salud o por donación.

Abono: Por la formalización de las remesas enviadas a otros establecimientos del sector salud u otra dependencia.

Cargo:DECREMENTOS AL PATRIMONIO.-Por donación.

Cargo: Por la transferencia del activo fijo remitidos a otros establecimientos del sector salud u otra dependencia, pendientes de formalizar.

Abono:BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Su saldo es de naturaleza deudora o acreedora y representa el

valor del activo fijo transferidos entre establecimientos del sector salud u otra dependencia, pendiente de formalizar por medio del acta correspondiente.

## R E S U L T A D O S

### 52101 COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS.

Se utiliza para registrar el importe de los gastos de -- operación realizados en el ejercicio, excluyéndose los de --- adquisición de bienes.

#### cargo:

Por el importe de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de listas de raya y recibo de honorarios.

Por las salidas de bienes de consumo del almacén.

Por los servicios recibidos de teléfono, telégrafo, postal, energía eléctrica, y agua potable.

Por el importe de cuentas por liquidar certificadas para el pago de viáticos, traslado e instalación de personal.

Por el importe de las cuentas por liquidar certificadas para regularizar las adquisiciones directas con fondo - revolviente.

Por las responsabilidades fincadas del ejercicio del -- presupuesto del año en curso (rojo).

Al final del ejercicio por servicios recibidos y/o gastos efectuados por los cuales no se ha expedido cuenta por liquidar certificada.

Abono: CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PAGOS PRESU--- PUESTALES.

Cargo: PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL.

Abono: PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL.

#### Abono:

Al cierre del ejercicio, por el traspaso del saldo de - esta cuenta con cargo a la cuenta RESULTADOS DEL EJER--

## CICIO.

Cargo: RESULTADOS DEL EJERCICIO.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el importe de los gastos de operación incurridos en el ejercicio.

## 61212 PRESUPUESTO POR EJERCER CENTRAL, AÑOS ANTERIORES.

Se utiliza para realizar liquidaciones con presupuesto - de años anteriores.

## Cargo:

Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo deudor de la cuenta PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL del - presupuesto comprometido (ADEFAS).

Por el importe de la cancelación del (ADEFAS) presupuesto comprometido (rojo).

Abono: PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL, AÑOS ANTERIORES.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el importe del fondo disponible con presupuesto centralizado para el pago de (ADEFAS).

## 61213 PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL, AÑOS ANTERIORES.

Se utiliza para realizar liquidaciones con presupuesto - de años anteriores.

## Abono:

Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL comprometido (ADEFAS).

Por el importe de la cancelación del (ADEFAS) presupuesto comprometido (rojo).

Cargo: PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL, AÑOS ANTERIORES.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el - - - - importe del fondo disponible en presupuesto centralizado para el pago de (ADEFAS).

## 61214 PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL.

Se utiliza para registrar el importe del presupuesto - - -

G U I A C O N T A B I L I Z A D O R A

O P E R A C I O N	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	C U E N T A S A F E C T A D A S			
				FINANCIERAS		PRESUPUESTALES	
				CARGO.	ABONO.	CARGO.	ABONO.
<b>ASIENTOS AL INICIO DEL EJERCICIO.</b>							
Traspaso al inicio del ejercicio - del ejercicio del saldo de las --- cuentas 41102 RESULTADOS DEL EJERCICIO a la cuenta 41101 PATRIMONIO.	Anual	Mayor auxiliar de la cuenta 41102 RESULTADOS DEL EJERCICIO.	Póliza de - diario -E - (Egresos)				
Si el saldo es deudor				41101	41102		
Si el saldo es acreedor				41102	41101		
Traspaso al inicio del ejercicio - del saldo de las cuentas 61214 PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL Y -- 61215 PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL a la cuenta 61212 PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL, AÑOS ANTERIORES y 61213 PRESUPUESTO AUTORIZADO CENTRAL, AÑOS ANTERIORES, por el - pasivo pendiente de pago.	Eventual	Mayor auxiliar de -- las cuentas 61214 -- PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL y 61215 PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL.	Póliza de - diario-E.			61212	61214
						61215	61213
<b>PRESUPUESTALES.</b>							
Presupuesto original autorizado.	Anual	Presupuesto original Oficio de la unidad-de planeación de la-institución a nivel-estatal.	Póliza de - diario-E.			61214	61215
Ampliaciones y adiciones líquidas-al presupuesto autorizado.	Eventual	Oficio de afectación presupuestaria de la unidad de planeación de la institución a-nivel estatal.	Póliza de - diario-E.			61214	61215
Reducciones líquidas al presupuesto autorizado.	Eventual	Oficio de afectación presupuestaria de la unidad de planeación de la institución a-nivel estatal.	Póliza de - diario-E.			(61214)	(61215)

O P E R A C I O N	PERIODICIDAD	D O C U M E N T O F U E N T E	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	C U E N T A S		A F E C T A D A S	
				FINANCIERAS		PRESUPUESTALES	
				CARGO.	ABONO.	CARGO.	ABONO.
Reducciones, ampliaciones y adiciones compensadas al presupuesto autorizado.	Eventual	Oficio de afectación presupuestaria de la unidad de planeación de la institución a nivel estatal.	Póliza de - diario-E			61214 (61214)	
<b>INVENTARIOS.</b>							
Recepción de bienes de consumo -- adquiridos con recursos presupuestales no comprometidos.	Constante	Nota de entrada, --- aviso de alta, factura, nota de remisión.	Póliza de - diario-E.	11301	21203	61215	61214
Remesas provenientes de otro establecimiento de salud de la misma institución.	Eventual	Nota de entrada, --- aviso de alta,oficio de transferencias, - nota de envío.	Póliza de - diario-E.				
Bienes de consumo.				11301	11302		
Bienes Muebles.				12201	12206		
				12202			
				12203			
				12204			
				12205			
Remesas provenientes de otra institución, pendientes de formalizar.	Eventual	Nota de entrada, --- aviso de alta y oficio de transferencia de bienes inventariados.	Póliza de - diario-E.				
Bienes de consumo				11301	41203		
Bienes muebles.				12201			
				12202			
				12203			
				12204			
				12205			
Recepción de Bienes inventariados provenientes de transferencias de otras dependencias formalizadas mediante acta.	Eventual	Acta de transferencia aviso de alta, nota de entrada.	Póliza de - diario -E.				



O P E R A C I O N	PERIODICIDAD	DOCUMENTO		C U E N T A S A F E C T A D A S			
		F U E N T E	CONTABILIZADOR	FINANCIERAS		PRESUPUESTALES	
				CARGO.	ABONO.	CARGO.	ABONO.
Bienes de consumo				11301	41202		
Bienes muebles.				12201	41202		
				12202			
				12203			
				12204			
				12205			
Bienes Inmuebles.				12502	41202		
Remesas a otro establecimiento de la misma institución.	Eventual	Nota de salida, aviso de baja y oficio de transferencia.	Póliza de - diario-E.				
Bienes de consumo.				11302	11301		
Bienes muebles.				12206	12201		
					12202		
					12203		
					12204		
					12205		
Remesas de otras dependencias, -- formalizadas mediante acta.	Eventual	Nota de salida, aviso de baja y acta de --- transferencia.	Póliza de - diario-E.				
Bienes de consumo.				41201	11301		
Bienes muebles.				41201	12201		
					12202		
					12203		
					12204		
					12205		
Bienes inmuebles.				41201	12502		
Transferencias de bienes inventariables a otras dependencias o instituciones, pendientes de formalizar.	Eventual	Oficio de transferencia, aviso de baja,- nota de salida.	Póliza de - diario-E.				
Bienes de consumo.				41203	11301		

O P E R A C I O N	PERIODICIDAD	D O C U M E N T O F U E N T E	D O C U M E N T O C O N T A B I L I Z A D O R	C U E N T A S A F E C T A D A S			
				FINANCIERAS		PRESUPUESTALES	
				CARGO.	ABONO.	CARGO.	ABONO.
Bienes muebles				41203	12201 12202 12203 12204 12205		
Bienes inmuebles.				41203	12502		
Formalización de las remesas recibidas de otras dependencias.	Eventual	Acta de transferencia	Póliza de - diario-E.	41203	41202		
Formalización de las remesas enviadas a otras dependencias.	Eventual	Acta de transferencia	Póliza de - diario-E.	41201	41203		
Valor de bienes que se reciben -- en donación.	Eventual	Nota de entrada, -- aviso de alta, acta de donación.	Póliza de - diario-E.				
Bienes de consumo.				11301	41202		
Bienes muebles.				12201 12202 12203 12204 12205	41202		
Bienes inmuebles.				12502	41202		
Valor de los bienes otorgados en donación.	Eventual	Acuerdo nota de salida aviso de baja y acta de donación.	Póliza de - diario-E.				
Bienes de consumo.				41201	11301		
Bienes muebles.				41201	12201 12202 12203 12204 12205		
Bienes inmuebles.				41201	12502		

O P E R A C I O N	PERIODICIDAD	DOCUMENTO		C U E N T A S A F E C T A D A S			
		F U E N T E	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	FINANCIERAS		PRESUPUESTALES	
				CARGO.	ABONO.	CARGO.	ABONO.
Desperdicios y/o partes aprove-- chables de bienes así como so--- brantes en inventarios físicos.	Eventual	Nota de entrada y aviso de alta.	Póliza de - diario-E.	11301	41202		
Baja de bienes por inutilización, obsolescencia, caso fortuito de --- fuerza mayor.	Eventual	Aviso de baja, -- avalúo y acta de- baja.	Póliza de - diario-E.				
Bienes de consumo.				41201	11301		
Bienes muebles				41201	12201		
					12202		
					12203		
					12204		
					12205		
Bienes inmuebles				41201	12502		
Instalaciones, adaptaciones y -- mejoras efectuadas a bienes ---- invariables con recursos presu-- puestales no comprometidos.	Eventual	Factura, nota de- remisión	Póliza de - diario-E.	52101	31207		
Bienes muebles.				12201	41202	61215	61214
				12202			
				12203			
				12204			
				12205			
Bienes inmuebles.				12502	41202	41215	61214
Adquisiciones de bienes de ---- inventario por compras directas, mediante expedición de cuentas - por liquidar certificadas.	Eventual	Remisión y factu- ra.	Póliza de - diario-E.				
Bienes de consumo				11301	31207	61215	61214
Bienes muebles.				12201	31207	61215	61214
				12202			
				12203			
				12204			
				12205			

O P E R A C I O N	PERIODICIDAD	D O C U M E N T O F U E N T E	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	C U E N T A S A F E C T A D A S		PRESUPUESTALES	
				FINANCIERAS CARGO.	ABONO.	CARGO.	ABONO.
Creación de pasivo, al cierre -- del ejercicio, por gastos necesarios para la adquisición de bienes de inventario de importación y foráneos.	Eventual	Factura, nota de - remisión y recibo.	Póliza de - diario-E	11304	21202		
Salidas de bienes de consumo -- del almacén.	Constante	Nota de salida		52101	11301		
<b>GASTOS.</b>							
Expedición de cuentas por liquidar certificadas, para pago de servicio telefónico, telegráfico energía eléctrica, agua potable y postal.	Constante	Cuenta por liquidar certificada, - factura, recibo.	Póliza de - diario-E.	52101	31207	61215	61214
Expedición de cuentas por liquidar certificadas para pago de viáticos y traslado e instalación de personal.	Constante	Cuentas por liquidar certificadas - recibos.	Póliza de - diario-E.	52101	31207	61215	61214
Expedición de cuentas por liquidar certificadas para gastos de mantenimiento, conservación y reparación de bienes que permitan que se encuentren en condiciones de operación.	Constante	Cuentas por liquidar certificadas - factura; notas de remisión, recibo.	Póliza de - diario-E.	52101	31207	61215	61214
Expedición de cuentas por liquidar certificadas por transferencias otorgadas.	Constante	Cuentas por liquidar certificada, - recibo de ministraciones de fondos.	Póliza de - diario-E.	52101	31207	61215	61214
<b>RESPONSABILIDADES.</b>							
Responsabilidades fincadas derivadas del ejercicio del presupuesto del año en curso.	Eventual	Pilego preventivo					
Costo de operación de Programas.				11208 (52101)		(61215)	(61214)

O P E R A C I O N	PERIODICIDAD	DOCUMENTO		C U E N T A S A F E C T A D A S			
		F U E N T E	CONTABILIZADOR	FINANCIERAS		PRESUPUESTALES	
				CARGO.	ABONO.	CARGO.	ABONO.
Inventarios.				11208 (11301)		(61215)	(61214)
Bienes muebles.				11208 (12201) (12202) (12203) (12204) (12205)		(61215)	961214
Bienes inmuebles				11208 (12502)		(61215)	(61214)
Por las responsabilidades fincadas derivados del manejo de bienes inventariables (faltantes, - extravío, robos...)							
Inventarios.				11208	11301		
Bienes muebles				11208	12201 12202 12203 12204 12205		
Bienes inmuebles.				11208	12502		
Cancelación de la responsabilidades derivados del ejercicio - del presupuesto del año en curso por improcedencia en su constitución.	Eventual		Oficio de cancelación.				
Costo de Programas.				52101	11208	61215	61214
Inventarios.				11301	11208	61215	61214
Bienes muebles.				12201	11208	61215	61214
Bienes inmuebles.				12202 12203 12204 12205 12502	11208	61215	61214

O P E R A C I O N	PERIODICIDAD	D O C U M E N T O FUENTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	C U E N T A S A F E C T A D A S	
				FINANCTERAS CARGO. ABONO.	PRESUPUESTALES CARGO. ABONO.
<u>ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)</u>					
Expedición de cuentas por liquidar certificadas para el pago de adeudos de años anteriores con cargo al presupuesto del año en curso.	Eventual	Cuenta por liquidar certificada, facturas, recibos.		21103	31207
<u>CIERRE DEL EJERCICIO.</u>					
Traspaso del cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 31207 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PAGOS PRESUPUESTALES, a la cuenta 33101 LIQUIDADORA DE AÑO EN CURSO.	Anual	Mayor auxiliar de la cuenta 31207 - CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PAGO PRESUPUESTALES.		31207	33101
Traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 41201 DECREMENTOS AL PATRIMONIO a la cuenta 41101 PATRIMONIO.	Anual	Mayor auxiliar de la cuenta 41201 - DECREMENTOS AL PATRIMONIO.		41101	41201
Traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 41202 INCREMENTOS AL PATRIMONIO a la cuenta 41101 PATRIMONIO.	Anual	Mayor auxiliar de la cuenta 41202 - INCREMENTOS AL PATRIMONIO.		41202	41101
Al cierre del ejercicio por el traspaso de los saldos de las cuentas de remesas entre establecimientos de la misma institución.	Anual	Mayores auxiliares de las cuentas 11302 REMESAS DE BIENES DE CONSUMO Y 12206 REMESA DE BIENES MUEBLES.		41101	12206
Si el saldo es deudor.				41101	11302
Si el saldo es acreedor.				11302	41101
				12206	41101

O P E R A C I O N	PERIODICIDAD	D O C U M E N T O F U E N T E	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	C U E N T A S A F E C T A D A S			
				FINANCIERAS		PRESUPUESTALES	
				CARGO.	ABONO.	CARGO.	ABONO.
Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de la cuenta --- 33101 LIQUIDADORA DE AÑO EN -- CURSO, a la cuenta 41102 RESULTADOS DEL EJERCICIO.	Anual	Mayor auxiliar de la cuenta 33101 - LIQUIDADORA DE -- AÑO EN CURSO.					
Si el saldo es deudor.				41102	33101		
Si el saldo es acreedor.				33101	41102		
Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de la cuenta --- 52101 COSTO DE OPERACION DE -- PROGRAMAS a la cuenta 41102 RESULTADOS DEL EJERCICIO.	Anual	Mayor auxiliar de la cuenta 52101 - COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS.					
				41102	52101		

I N S T I T U C I O N  
H O S P I T A L.

( EN MILES DE PESOS)

BALANZA DE COMPROBACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

C U E N T A		SALDOS INICIALES		MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTOS ACUMULADOS		S A L D O S	
NUMERO	N O M B R E	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
11201	CAJA	50						50	
11203	BANCOS	10		2'000	2'500	18'000	17'410	100	
11206	DEUDORES DIVERSOS	900				13'150	6'350	700	
11301	ALMACENES	1'980		1'600	2'255	13'075	6'400	8'000	
12201	MOBILIARIO Y EQUIPO	6'000				4'000		10'000	
12202	VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS.	5'000				1'000		6'000	
12203	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS.	11'000		700		2'300		14'000	
12204	COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS.	900		50		150		1'100	
21203	PROVEEDORES		2'905	400		2'505	8'825		8'825
21204	DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS.		25	3		22	5		5
21205	ACREEDORES DIVERSOS		10	2		8	20		20
41101	PATRIMONIO		22'900			2'000	10'200		31'100
S U M A S		25'840	25'840	4'755	4'755	43'210	43'210	39'950	39'950

R E V I S O.

VISTO BUENO.

A U T O R I Z O.

CONTADOR.

ADMINISTRADOR

DIRECTOR.



I N S T I T U C I O N  
H O S P I T A L

(EN MILES DE PESOS)

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985

	<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>
CIRCULANTE			CIRCULANTE
CAJA	\$ 50		PROVEEDORES
BANCOS	100		DESCUENTOS Y PERCEPCIO- NES A FAVOR DE TERCEROS
DEUDORES DIVERSOS	700		ACREEDORES DIVERSOS
ALMACENES	8'000	\$ 8'850	5 20
			\$ 8'850
			PATRIMONIO
FIJO			PATRIMONIO
MOBILIARIO Y EQUIPO	10'000		\$31'100
VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS	6'000		31'100
MAQUINARIA, HERRAMIE- NTAS Y APARATOS	14'000		
COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS	1'100	31'100	
SUMA DEL ACTIVO		\$ 39'950	\$ 39'950
		=====	=====
			<u>CUENTAS DE ORDEN</u>
		PRESUPUESTO POR EJERCER, CENTRAL	\$ 500
		PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL	\$ 500
			\$ 500      \$ 500
R E V I S O		VISTO BUENO	AUTORIZO
CONTADOR		ADMINISTRADOR	DIRECTOR

I N S T I T U C I O N  
H O S P I T A L

(EN MILES DE PESOS)

ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

PARTIDA	CONCEPTOS	ASIGNACION ANUAL	AMPLIACION	REDUCCION	ASIGNACION MODIFICADA	PRESUPUESTO LIQUIDADO	EJERCIDO DEVENGADO	TOTAL	SALDO
2101	MATERIAL DE OFICINA	2'143		143	2'000	1'500	300	1'800	200
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	2'000	500		2'500	2'400	100	2'500	
2104	MATERIAL DE IMPRESION	408			408	300	8	308	100
2201	ALIMENTACION DE PERSONAS	15'000	3'000		18'000	16'000	1000	17'000	1'000
2203	MATERIALES Y UTENSILIOS P/SERV. ALIMENTACION.	477			477	477		477	
2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAM.	2'170	1'000		3'170	3'000	170	3'170	
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION	246	200		446	300	100	400	46
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	1'134		100	1'034	900	34	934	100
2404	MATERIAL ELECTRICO	2'961			2'961	2'000	500	2'500	461
2501	SUSTANCIAS QUIMICAS	2'801	1'000		3'801	3'200	200	3'400	401
2503	MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	12'175	500		12'675	12'075	150	12'225	450
2504	MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS	15'785	3'000		18'785	18'000	700	18'700	85
2505	MATERIALES Y SUMINISTROS DE LAB.	4'253	1'500		5'753	5'100	300	5'400	353
2601	COMBUSTIBLES	7'620		1'000	6'620	5'600	500	6'100	520
2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS	152		2	150	150		150	
2701	VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS	8'250		150	8'100	7'500	500	8'000	100
2703	ARTICULOS DEPORTIVOS	50			50	50		50	
3101	SERVICIO POSTAL	4			4	3		3	1
3102	SERVICIO TELEGRAFICO	3			3	2		2	1
3103	SERVICIO TELEFONICO	396		90	306	300		300	6
3104	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	4'200		200	4'000	3'900		3'900	100
3105	SERVICIO DE AGUA POTABLE	60			60	60		60	
3402	FLETES Y MANIOBRAS	500		90	410	350		350	60
3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOB. Y EQUIPO.	1'300	1'000		2'300	2'000	300	2'300	



## C A P I T U L O   I V

### NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

#### Definición de auditoría de los estados financieros.-

"Es la revisión de los libros y registros contables de una entidad; así como el estudio y evaluación de control interno y procedimientos contables administrativos de la misma basados en técnicas específicas (normas y procedimientos de auditoría), con la finalidad de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras presentadas" Expresan los Cs. Ps. Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril --- Lozada en su libro "La Auditoría interna en la administración pública federal".

De acuerdo a lo anterior, se puede decir que para lograr el estudio y objetivo de la auditoría, se requiere de la aplicación de -- normas, procedimientos y técnicas adecuadas.

#### Normas de auditoría.-

Partiendo de la definición de normas, que es una regla de conducta, de observancia general y obligatoria, se hace la aplicación a las normas de auditoría que son: una medida de funcionamiento o un criterio establecido por consentimiento y autoridad profesional o -- también, según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. que la define así: "Las normas de auditoría son los requisitos mínimos - de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que - desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo".

Las normas de auditoría se han constituido en tres grupos:

- Normas personales.
- Normas de realización del trabajo.
- Normas de información.

#### Normas personales.

Estas normas se refieren a que cuando el exámen se lleva a cabo, por un auditor, éste posea cualidades que le permitan desarrollar su actividad hasta su culminación.

**Entrenamiento técnico.**- El entrenamiento técnico representa -- la adquisición de los conocimientos por medio del cumplimiento de los requisitos escolares establecidos en las diferentes instituciones que ofrecen los estudios conducentes a la carrera - de contador público; esto viene a ser, las diversas etapas --- que son obligatorias durante los diferentes años escolares --- para lograr obtener el título de contador público.

**Capacidad profesional.**- No solamente es necesaria la obtención del título antes mencionado, sino que se requiere de la capacidad profesional para el ejercicio de la profesión y esta capacidad se adquiere por medio de la práctica, además del entrenamiento técnico adecuado.

**Cuidado y diligencia profesionales.**- El auditor está prácticamente obligado a realizar su examen con diligencia y tacto dentro de lo razonable, así también en la preparación de su dictámen o informe.

**Independencia mental.**- En todos los puntos a seguir durante la revisión, el auditor debe tener un juicio adecuado sobre los - procedimientos y mantener una actitud de independencia mental, debido a que su opinión va a ser útil en la examinación de los estados financieros, que se proporcionan durante el período de auditoría.

#### Normas de realización del trabajo.

Las normas de realización del trabajo son:

**Planeación y supervisión.**- El trabajo de auditoría debe pla---nearse y supervisarse en forma adecuada, con la finalidad de - obtener un mejor resultado.

**Control interno.**- Debe efectuarse un estudio adecuado y un juicio sobre los procedimientos de control interno, como base para confiar en tales procedimientos y para la determinación del alcance de las pruebas de auditoría que se consideren neces---arios.

Obtención de evidencia suficiente y competente.- El auditor ha de poseer la evidencia suficiente y competente con material --- probatorio, para respaldar con una base razonable, por medio de inspección, observación, preguntas, entrevistas y confirmaciones, la opinión que se emita acerca de los estados financieros que se examinan.

#### Normas de información.

Las normas de información se anuncian en la forma siguiente:

Relación de los estados financieros y la responsabilidad del -- contador público.- Cuando se trata de actividades relacionadas con estados financieros con vista a dictaminar sobre ellos, --- siempre se relaciona al contador público; sin embargo, el auditor deberá asentar su posición en relación a los estados financieros y su responsabilidad asumida con respecto a ellos, para evitar que su nombre quede asociado expresa o implícitamente a un grupo de estados financieros sin que haya una explicación -- clara y expresa de la profundidad o alcance dado durante la revisión; por estas razones es conveniente que el auditor exprese el hecho de que ha examinado los estados financieros y que el - examen que llevó a cabo se efectuó de acuerdo a las normas de - auditoría generalmente aceptadas.

Principios de contabilidad generalmente aceptados.- El auditor debe tener presente que los estados financieros que está dictaminando estén elaborados de acuerdo a los principios de contabi- lidad generalmente aceptados.

Consistencia en la aplicación de los principios de contabili--- dad.- Por lo que respecta a la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad, es necesario asentar que los -- principios antes mencionados, hayan sido observados en forma -- consistente, no solo en el período en curso a que se refieren - los estados financieros, sino que también en relación con el -- período anterior o ejercicios anteriores.

Suficiencia en las declaraciones informativas.- Al hacer refe-- rencia a las normas de información en la presentación de los -- estados financieros auditados, el informe deberá contener en -- una forma clara, la opinión relativa a los estados financieros

y a las salvedades que se impongan dentro de los mismos o en el último de los casos cuando no se está conforme con el trabajo - desarrollado por cualquier causa que le impida dar su opinión, se asentará una abstención al estado financiero auditado.

### Técnicas de auditoría y su clasificación.

Son los recursos personales de investigación que el auditor utiliza para verificar la autenticidad de la información que le ha sido proporcionada o que él mismo ha obtenido para fundamentar su opinión sobre los estados financieros sujetos a su examen.

Las técnicas no pueden ejercerse de una forma única, sino variable de acuerdo a las condiciones del hospital, por lo que se ha hecho una clasificación de la que el auditor aplicará las que considere convenientes para una planeación correcta y eficaz en el trabajo a desarrollar.

Las técnicas de auditoría se han clasificado por su modo de aplicarse, de varias formas, y algunas de ellas pueden ser:

**Estudio general.-** Consiste en la apreciación que el auditor haga de las distintas características del hospital a sus estados financieros y de las partes importantes o significativas que requieran una atención especial.

Esta técnica está basada en el juicio profesional; la experiencia adquirida durante el desempeño de su actividad profesional aplicada a los datos e informaciones originales que la institución a nivel estatal y el hospital le van a proporcionar.

**Análisis.-** Consistirá en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forma una cuenta, para determinar su validez y exactitud del importe, se analizarán los movimientos a fin de saber la naturaleza de su contenido y estas deberán complementarse por el examen de los documentos en que se fundamenten las cifras que amparen ese movimiento.

**Inspección.-** Será el examen físico que se realizará de los bienes materiales y documentos que dieron origen a una operación - presentada en los libros de registros, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de los mismos.

**Confirmación.-** Consistirá en cerciorarse de la autenticidad de activos y pasivos del hospital mediante circulares dirigidas a personas físicas o morales que puedan informar de la veracidad de los documentos solicitados.

**Investigación.-** Será la obtención de la información que se necesita en el trabajo, mediante datos que le sean suministrados por los funcionarios y empleados del hospital a auditar.

**Observación.-** Consistirá en la ratificación que el auditor haga sobre determinados hechos y formas de trabajo como opera el personal en su trabajo cotidiano.

#### Procedimientos de auditoría.

Constituyen el conjunto de técnicas que el auditor utiliza para el examen o revisión de las partidas relativas a los estados financieros, obteniendo con ello una información que sirve de material de juicio para el resultado de la opinión que se va a emitir.

No es posible regirse por un mismo sistema de procedimientos para llevar a cabo una auditoría, ya que las operaciones de un hospital pueden diferir, de acuerdo a las características de la misma, es por esta razón, que el auditor a través de las experiencias obtenidas en otras auditorías combinará una serie de procedimientos para afrontar dichas situaciones y, ésto solo puede hacerlo si está debidamente informado respecto a los objetivos de las normas de auditoría y de los principios de contabilidad generalmente aceptados así como también de las normas y políticas de la institución.

La extensión o alcance de los procedimientos de auditoría quedarán sujetos al criterio del auditor, proporcionando con ello la certeza moral que los procedimientos utilizados han sido los más adecuados para fundamentar su opinión.



## C A P I T U L O V

### PLANEACION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA

#### Concepto y objetivos.-

Planeación de auditoría se puede conceptuar como la formulación de un plan de acción que involucra qué procedimientos se van a desarrollar, la extensión que se le darán a las pruebas aplicadas, la oportunidad en que serán realizadas así como cuáles son los papeles de trabajo en los que se van a registrar los resultados del mismo; también es importante señalar, el decidir qué personal de acuerdo a su capacidad y a la calidad del mismo deberá asignarse el trabajo a desarrollar.

Al seleccionar el o los procedimientos que se vayan a utilizar se debe tener en forma clara y precisa los objetivos de la auditoría o sea, aquellos que se persiguen al efectuar la aplicación de determinado procedimiento y que consiste en la obtención de evidencia suficiente y competente que se encuentran relacionados con lo que se está examinando.

El auditor debe tener, de acuerdo a sus prácticas y experiencias profesionales, una capacidad amplia para diferenciar entre lo que es importante y lo que no lo es, así como lo trascendental y lo intrascendental, de acuerdo al trabajo que se encuentra desempeñando, para que con ello no se desperdicie un tiempo que sería de gran utilidad aplicado a renglones de gran importancia.

El factor oportunidad dentro de la planeación se refiere, cuando deberá planearse el trabajo a desarrollar, cuando es necesario diferir parte de la planeación y cuando deberá modificarse lo planeado.

Es necesario saber si la auditoría que se va a practicar es la primera que se realiza o si ya se ha llevado a cabo otra u otras, ya que en este caso se presenta más fácil la planeación de la auditoría, debido a que ya se tienen conocimientos de la empresa revisada, es conveniente que antes de iniciar el trabajo de auditoría se tenga ya realizada la planeación del mismo, en forma general y el

auditor debe estar preparado para modificar los planes previamente formulados cuando en el desarrollo del trabajo se encuentre con circunstancias no previstas y cuando los resultados indiquen la necesidad de efectuar ampliaciones o variaciones en el programa ya establecido.

La planeación de personal se debe hacer sobre bases consistentes para que ésta resulte adecuada. Debe tomarse en cuenta la experiencia y la capacidad de las personas que se están planeando incluir en la auditoría que se va a desarrollar, ya que de ello depende en gran parte el éxito en la labor que se va a desempeñar y los mejores resultados, que es el fin que se persigue al realizar la auditoría.

En base a lo anterior se observa que los objetivos generales a seguir durante la planeación de auditoría, siempre serán los mismos, sin embargo los objetivos particulares difieren de acuerdo a los casos concretos que se presentan. Estos son de acuerdo al renglón que está sujeto a revisión, pero siempre los objetivos serán los mismos, o sea, una adecuada planeación, para un correcto desempeño del trabajo, resultando esto como consecuencia al mejor alcance posible de la auditoría a realizar.

Los caminos que se pueden tomar para que se efectúe la planeación, son diversos, y con el fin de lograrla se sugiere lo siguiente:

Conocimiento del tipo de trabajo.- El auditor deberá conocer - qué tipo de trabajo requiere -en este caso- el hospital, ó autoridad del mismo, el tipo de informe solicitado, etc.

#### Conocimiento de la Dependencia.-

Es tan importante el conocimiento del tipo de trabajo que se va a realizar como el conocimiento de la dependencia u -en este caso- hospital que se va a auditar, por el personal seleccionado y el responsable de la revisión, sino de una manera profunda por lo menos generalizada. Por eso se sugiere que antes de iniciar la auditoría, se lleven a cabo los pasos siguientes:

-Conocer la estructura organizacional del hospital a auditar.

- Observar y revisar las actividades que realiza.
- Conocer su sistema de información.
- Con qué oportunidad se envían y/o reciben la información.
- Efectividad de planeación y control.
- Revisar su sistema de contabilidad y sus registros.
- Manejo de la administración.
- Personal clave.
- Normas y políticas internas.
- Sistema y procedimientos.

La mayoría de estos pasos tan significativos se localizan y se deben consultar en la institución a nivel estatal, área de auditoría, para hacer la revisión analítica y la comparación de cifras reales contra presupuestos; los otros pasos se efectúan en el hospital.

#### Estudio de auditorías anteriores.-

Los papeles de trabajo de auditorías anteriores son de gran utilidad para la planeación del trabajo que se va a desarrollar, ya que en ello se basa el auditor, para la obtención de la mayoría de los datos que requiera, así como los procedimientos utilizados en esas fechas, de los problemas detectados, las características del control interno, etc., asimismo, se obtiene información acerca de la consistencia de los principios de contabilidad, de su aplicación en relación con ejercicios anteriores o de modificaciones que hayan surgido durante esos periodos, sin dejar de considerar las normas y políticas que rigen a la institución.

De sus propios papeles de trabajo el auditor puede obtener informaciones importantes. El archivo permanente le suministra los datos relativos a los elementos constantes del hospital.

Al respecto del estudio que se hace de las auditorías anteriores, se debe tomar en cuenta:

- Que el hospital en que se va a intervenir: a).- Haya sido auditado anteriormente, por auditores de la institución a nivel estatal y, b).- No haya sido auditado todavía, por tener poco tiempo de haberse inaugurado.

En el primer caso, no presenta ningún problema, puesto que ya existe un antecedente y si tiene papeles de trabajo, además de un archivo permanente en el cual se puede apoyar el examen.

En el segundo caso, como va a ser la primera vez que se interviene el hospital y por las experiencias que se obtengan, se elaborarán los papeles de trabajo necesarios y el archivo permanente.

Todos los datos que el auditor obtenga en el estudio de auditorías anteriores, servirán para que su calidad profesional en el trabajo vaya mejorando año con año, para lograr los mejores resultados y cumplir con su cometido en su calidad de auditor interno de la institución.

#### Papeles de trabajo y su contenido.-

Como ya se expresó con anterioridad su concepto, se dará a conocer su contenido.

Los papeles de trabajo son el lazo de unión entre la información contenida en los registros contables y el informe final de la auditoría, debiendo reunir requisitos necesarios para que refleje un informe con calidad.

Se elaborarán de acuerdo y conforme el trabajo se va realizando y como vayan surgiendo las necesidades de su elaboración.

Su contenido depende de circunstancias diversas aún así cuando se trate de la misma partida presupuestal en virtud de que éstas -- cambian de acuerdo a las disposiciones oficiales, por lo que no se pueden dar a conocer los lineamientos acerca de lo que deben de contener los papeles de trabajo de cada área que se examina, pero si algunas normas que a continuación se mencionan con el fin de dichos papeles de trabajo sean adecuados:

- Comprensión total del significado de la cuenta o cuentas a -- examinar.
- Entender en su totalidad, los procedimientos que se vayan a utilizar en la revisión así como la comprensión del alcance de los mismos.

- Analizar la importancia de la cuenta o partida que se está revisando en relación con el panorama general del trabajo de -- auditoría.
- Una vez terminada la revisión, deberá tener dominado el contenido de la cuenta o partida que revisó y además, haber captado suficientes datos dignos de confianza que sirvan para poder opinar con bases, acerca de la corrección o incorrección de la cuenta o partida.
- No olvidar que los papeles de trabajo son la única constancia con que cuenta el auditor para comprobar el trabajo que realizó.

Los papeles de trabajo son el soporte del trabajo de la auditoría y entre ellos se encuentran los que proporciona por lo regular la dependencia: balanza de comprobación, informes financieros, estado de saldos de partidas, etc.; y las que el auditor formula: cédulas sumarias, cédulas de detalle, memorándums del examen de cada -- área, etc.

Para su elaboración los papeles de trabajo necesitan de ciertos requisitos que son:

- Nombre de la dependencia u hospital que se audita.
- Que sean legibles, veraces y precisos en su información.
- Anotar la fuente de información y los procedimientos que se siguieron.
- Utilizar un papel de trabajo para cada cuenta de mayor para evitar confusión en la lectura.
- Las operaciones aritméticas que se hayan realizado, deberán verificarse y anotar al calce con un símbolo que se han comprobado.
- En el reverso anotar los comentarios que se tenga sobre determinada cuenta ya que si confía a la memoria puede traer como consecuencia un olvido y una mala interpretación de la cédula analizada.

- La cédula deberá estar lo más completa posible en cuanto a -- los documentos que se refiere.
- En las cédulas se podrán utilizar abreviaturas para además de acortar la escritura y ahorrar tiempo, dar agilidad a la labor de auditoría debiendo ser inteligible tanto para el auditor que las formula como para cualquier otra persona autorizada.
- Las abreviaturas deberán estar integradas en un catálogo para uso de los auditores en sus papeles de trabajo.
- Las claves y simbología que se utilizan deberán ser uniformes.
- Los papeles de trabajo elaborados, de la auditoría llevada a cabo, servirán como archivo permanente para trabajos que con posterioridad se efectúen en el hospital.

Los papeles se dividen en tres partes:

Encabezado, que consta de:

- El nombre de la institución.
- El nombre del nosocomio a auditar.
- El título de la cuenta.
- El procedimiento aplicado.
- El índice que puede ser: numérico, alfabético o mixto y que servirá para indicar el papel de trabajo.
- Fecha de la revisión.
- Fecha de elaboración de la cédula.

Cuerpo, que consta de:

- Descripción.- Que contendrá todos los conceptos a que se refiere la cuenta.
- Claves.- Serán anotaciones que se utilizan para explicar circunstancias especiales en la revisión de las cuentas. Se utilizarán números y letras.

- Símbolos.- Serán los señalamientos que se utilicen para re presentar circunstancias comunes en la revisión de las diferentes cuentas.
- Índices.- Estos nos indicarán que las cifras o descripciones de una cuenta, coinciden con los que aparecen en el papel de trabajo.

El calce, en el que se indica:

- El significado de las claves.
- El significado de los símbolos.
- La extensión de la prueba realizada.
- Nombre de la persona que lo realizó.
- La fuente de información.
- Tiempo empleado.

Índice de papeles de trabajo y de archivo permanente:-

Para tener un mejor control de los papeles de trabajo, son recomendables y necesarios los índices en base a la naturaleza del -- trabajo, para lo cual se clasifican en:

Índice de papeles de trabajo.- En el cual están integrados los papeles de trabajo relacionados con la auditoría o revisión de la administración y/o registros contables-operacionales.

INDICE	DESCRIPCION
BG-1	Balance general de trabajo-activo.
BG-2	Balance general de trabajo-pasivo y patrimonio.
PG	Estado de resultados de trabajo.
A	Caja.
A/1	
A/2	
B	Bancos.
B/1	
B/2	
C	Inventarios.

## INDICE

## DESCRIPCION

C/1

C/2

D

Activo fijo.

D/1

D/2

E

Cuentas y documentos por pagar.

E/1

E/2

F

Fondo presupuestal.

F/1

F/2

G

Nómina de sueldos.

G/1

G/2

H

Pago a médicos pasantes.

H/1

H/2

I

Pago a médicos internos.

I/1

I/2

J

Pago a médicos residentes.

J/1

J/2

K

Deudores diversos.

K/1

K/2

L

Proveedores.

L/1

L/2

M

Almacén

M/1

M/2

N

Personal.



INDICE	DESCRIPCION
--------	-------------

N/1

N/2

Indice de archivo permanente.- Integra documentos de consulta permanente que pueden ser utilizadas por todas las visitas de acuerdo a las revisiones que sean necesarias.

I	Directorio
I/1	
I/2	
II	Contratos y convenios.
II/1	
II/2	
III	Presupuesto autorizado del año.
III/1	
III/2	
IV	Control interno, sistemas y procedimientos.
IV/1	
IV/2	
V	Varios.
V/1	
V/2	

### Supervisión.-

Con el objeto de que los papeles de trabajo mejoren su calidad y la capacidad del personal de auditoría sea más elevado, es preciso trazar un plan de supervisión para lo cual se deben seguir los pasos siguientes:

Antes de que se inicie la auditoría, el supervisor deberá entrevistarse con el auditor designado para:

- Revisar los antecedentes concernientes a la auditoría asignada.
- Preparar un programa de trabajo en el que se contemplen los -

objetivos de la revisión a efectuar.

- Diseñar y explicar la formulación de las cédulas de auditoría.
- Aclarar y comentar con el auditor sobre las codificaciones -- por medio de índices en la formulación de cédulas.

En el desarrollo de la auditoría el supervisor deberá:

- Aclarar satisfactoriamente todas las dudas que vayan apareciendo en el período de la auditoría.
- De acuerdo a las necesidades y en base a su criterio, programar sus visitas a los lugares donde esté efectuando la auditoría, para evaluar si lo planeado se ha llevado a cabo.

Al terminar la auditoría el supervisor deberá:

- Revisar y evaluar el resultado de la misma a través de los -- papeles de trabajo, además del informe que el auditor haya -- elaborado, para hacer las observaciones pertinentes de acuerdo a su criterio y capacidad.

#### Cambios de Funcionarios.-

La auditoría interna para formalizar los cambios de funcionarios o designación de otros funcionarios en el supuesto caso de la apertura de un nuevo hospital, cubre dos objetivos principales:

- Que el control de bienes y valores manejado por el funcionario que sale, se vigile y supervise.
- Que se limite la responsabilidad de cada uno de los funcionarios tanto del que entra como del que sale, mediante un acta de entrega-recepción en el cual especifique la fecha en que termina la responsabilidad de uno y se inicia la del otro.

Las formas diferentes de los cambios de funcionarios son por:

- Promoción del puesto o reorganización del nosocomio.
- Destitución o baja.
- Fallecimiento o mal estado de salud.
- Nueva creación.
- Vacante.

En toda institución, la máxima autoridad administrativa o el titular de la misma tiene autoridad para ejercer el cambio. Cuando uno de estos funcionarios expide el nombramiento, el Departamento de auditoría designa a uno de sus auditores con el objeto de que intervenga en el acto, con los lineamientos siguientes:

- Trasladarse al lugar del acto.
- Se deberá presentar con el director del hospital para darle a conocer el motivo de su visita.
- Se deberá dar a conocer al funcionario que entrega y al que recibe la disposición superior en relación al cambio.

Por último se levantará un acta previa de entrega y en su caso de toma de posesión.

En el acta deberá quedar asentado que el funcionario, toma posesión de su nuevo cargo, haciéndole conocer de la obligación de -- presentar su manifestación de bienes que estipula el artículo 92 de la Ley de Responsabilidades de los funcionarios y empleados de la -- Federación, del Distrito Federal y de los altos funcionarios de los estados.

Una vez realizada la entrega, el auditor procederá a efectuar trabajos relacionados con la entrega y recabar documentos que servirán para la formalización del acto, dichos documentos y trabajos -- que se integrarán en un expediente que quedará como constancia de -- su labor son:

- Arqueos
- Conciliaciones bancarias.
- Cambio de firmas.
- Corte de caja.
- Arqueo de formas oficiales y/o valoradas.
- Verificación de la documentación de entrega.
- Notificación del cambio a las demás áreas.
- Responsabilidades en el caso de haber encontrado actos irregulares por parte del funcionario que sale.

Al término de este trabajo, el auditor podrá informar a la ---  
autoridad que expidió el nombramiento, sobre la formalización del -  
cambio.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

## C A P I T U L O VI

### EJECUCION DE LA AUDITORIA

#### Simbología de revisión.

Los símbolos de revisión son marcas que el auditor, ya sea interno o externo, utiliza en libros, formularios y cédulas que examina para hacer constar que la comprobación u observaciones se han realizado.

Para que los símbolos sean comprensibles y puedan ser utilizados e interpretados por otra persona autorizada, es conveniente y necesario que se elabore un código o catálogo de símbolos.

Se puede elaborar el catálogo, de diferentes maneras y de acuerdo al sistema contable y administrativo del hospital a auditar; por lo que se refiere en este caso, el catálogo podría ser el siguiente:

<u>Símbolo</u>	<u>Significado.</u>
✓	Operaciones matemáticas correctas.
✗	Operaciones matemáticas incorrectas.
≡	La suma total concuerda con la suma de los totales parciales.
≠	La suma total no concuerda con la suma de los totales parciales.
∑	Suma total vertical correcta.
∑✗	Suma total vertical incorrecta.
∑	Suma total horizontal correcta.
∑✗	Suma total horizontal incorrecta.
✓	Importe que coteja con el documento original (Póliza, factura, etc.).
✗	Importe que no coteja con el documento original.
✗	Cheques en tránsito en el estado de cuenta del Banco.
✗	Cheques en tránsito con antigüedad mayor de seis meses.

<u>Símbolo</u>	<u>S i g n i f i c a d o .</u>
W✓	Depósito comprobado de una cantidad.
W✓	Verificación de un ingreso anotación que se hace - en el volante de depósito bancario.
L	Debe prepararse una relación.
X	Pérdida de la fuente de información.
CO✓	Comentario de alguna cuenta de mayor, gasto efectuado o documento encontrado.
A✓	Cotejado con auxiliares.
M✓	Cotejado contra mayor.

Se utilizarán números encerrados en un círculo para referenciar conceptos o importes dentro de una misma cédula.

En el transcurso de la auditoría surgirá la necesidad de emplear marcas que no aparecen en este formato de catálogo y quedarán a criterio del auditor.

#### Objetivos, evaluación y cuestionario de control interno.

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se han adoptado en la entidad 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 la Dirección". Expresan los Cs. Ps. Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada - en su libro "La auditoría interna de la Administración Pública Federal".

En base a esta definición, se puede deducir que el control interno tiene como objetivos:

- Proteger los activos.
- Obtener información financiera correcta y segura.
- Eficiencia en operación.
- Medir la adhesión a las políticas de la dirección.

La evaluación del control interno, es la impresión mental que cada una de las diferentes actividades del hospital provoca en el auditor. Se recomienda que el examen llevado a cabo del control interno y sus conclusiones, sean asentadas en papeles de trabajo, debido a que con ello el auditor puede tenerlo como evidencia de que se cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno, además también como una explicación del por qué dió diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

Existen diversos métodos para efectuar el examen de control interno:

- Método por medio de gráficas.- Representa de una manera objetiva la organización del hospital, los procedimientos que utilizan en todos los departamentos o en último de los casos se elaboran gráficas de una forma minuciosa en las que se muestran funciones departamentales, de funcionarios y de personal.
- Método descriptivo.- Consiste en la descripción de las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios, empleados y de los registros de contabilidad que intervienen en el sistema.
- Método por objetivos.- Establece la relación entre la calidad de control interno y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría, señalando los procedimientos relativos a dicho control.

Estos objetivos se pueden clasificar en específicos y generales; en lo que refiere a este último, pueden considerarse los siguientes:

- 1).- De autorización.
- 2).- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- 3).- De verificación y evaluación.
- 4).- De salvaguarda física.

El primero y el cuarto, objetivos, deberán derivarse invariablemente de especificaciones provenientes de la administración, tratándose desde luego de realización de operaciones o acceso a los activos de la empresa.

En cuanto al segundo y al tercero, los dos se refieren a los registros plasmados en los estados financieros, apegados al significado de cada rubro antes señalado.

- Método de cuestionarios.- Consiste en la obtención de información por medio de cuestionarios previamente formulados en el que se incluyen preguntas relacionadas con el control interno.

Este último método por ser el que más se utiliza en los hospitales -provincia-, es el que se presenta a continuación y puede sufrir modificaciones de acuerdo a las necesidades del caso y a criterio del auditor:

G E N E R A L	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Existe organigrama?			
2.- ¿Existe el manual del sistema contable?			
3.- ¿Se registran las operaciones con base en el manual de contabilidad de instructivos complementarios?			
4.- ¿El departamento de contabilidad está separado de caja?			
5.- ¿Se utiliza catálogo de cuentas actualizado?			
6.- ¿Se tiene establecido un control presupuestal?			
7.- ¿Quiénes firman las pólizas de - Revisó? - Visto bueno? - Autorizó?			
8.- ¿Son las pólizas explícitas y se encuentran soportadas con todos los comprobantes?			



GENERAL	SI NO	OBSERVACIONES
9.- ¿Las cuentas que se afectan en las pólizas corresponden a las señaladas - en el catálogo?		
10.- ¿Se anota el número de la póliza en los comprobantes?		
11.- ¿Elabora estados financieros mensuales el hospital?		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿A qué funcionario se presentan?</li> <li>- ¿Indique los nombres de cada uno de estos estados?</li> <li>- ¿A la fecha de la revisión, cuál fué el último mes sobre el que se elaboraron éstos?</li> </ul>		
12.- Anote los nombres de los funcionarios y empleados siguientes:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director.</li> <li>- Subdirector médico.</li> <li>- Subdirector administrativo.</li> <li>- Contador.</li> <li>- Cajero</li> <li>- Operador de la máquina de contabilidad.</li> <li>- Encargado del almacén.</li> <li>- Encargado de la farmacia.</li> <li>- Encargado del departamento de inventarios.</li> </ul>		

GENERAL	SI NO	OBSERVACIONES
13.- Hacer lista de los jefes de cada uno de los <u>servi</u> cios o departamentos.		
14.- Señale parentesco que -- existe entre cualquiera de los funcionarios y - empleados del estableci- miento. (hacer lista).		
15.- ¿Se cuenta con expedien- te de personal?		
16.- ¿Se lleva un control de vacaciones semestrales,- del personal?		
17.- ¿Se lleva control de los incentivos a empleados y como se justifica la <u>pro</u> moción que se efectúa?		
<b>CAJA y BANCOS.</b>		
1.- ¿Se utiliza el sistema - de fondo de caja?		
2.- ¿Quien es el responsable del fondo de caja?		
3.- ¿Además de manejar el -- fondo de caja, recibe <u>in</u> gresos por otros concep- tos?		
4.- ¿Cubre otras erogaciones además de realizar pagos del fondo de caja?		
5.- ¿Que cantidad tiene auto- rizada?		

---

	SI	NO	OBSERVACIONES
--	----	----	---------------

---

- 6.- ¿Tiene acceso el cajero - a los libros y registros de contabilidad?
- 7.- Comprobantes de caja:
- ¿Se exigen siempre en cada desembolso.
  - ¿La persona que recibe el efectivo, los firma?
  - ¿Están numeradas progresivamente?
  - ¿Se indica en ellos la partida que afectan?
  - ¿Están escritos con tinta?
  - ¿Llevan el importe en cifras y letras?
  - ¿Se cancelan al recibir la nota que ampara el gasto?
  - ¿Están autorizados por funcionarios responsables?
- 8.- ¿Se elaboran informes periódicos del manejo de fondos?
- Si es afirmativo:
- ¿A quién son dirigidos?
  - ¿Con qué periodicidad?
- 9.- ¿Los cheques que se giran para reposición del fondo de caja, se expiden a nombre del cajero?

----

	SI	NO	OBSERVACIONES
Entrada de fondos.			
1.-			¿Cuales son los conceptos de ingresos?
2.-			¿Donde y como se reciben los ingresos?
3.-			¿Se lleva un control de los ingresos?
4.-			¿Se manejan los fondos a través de cuenta bancaria?
5.-			¿Están registradas a --- nombre del hospital?
6.-			¿Quiénes se encargan -- del manejo de estas cuentas?
7.-			¿Se controlan los talonarios de cheques que no están en uso?
Salida de fondos.			
1.-			¿La cuenta del banco está controlada por firmas mancomunadas del director y subdirector administrativo?
2.-			¿Los depósitos los efectúa la misma persona que los prepara?
3.-			¿Sella el banco las fichas de depósito?
4.-			¿Son entregadas estas a la persona que prepara el depósito.

---

SI NO OBSERVACIONES

---

- 5.- ¿Se revisa que los cheques estén numerados progresivamente?
- 6.- ¿Se archivan y conservan - los cheques estropeados?
- 7.- ¿Se mutilan los cheques - cancelados de manera que no puedan volver a usarse?
- 8.- ¿Se utiliza máquina protectora de cheques?
- 9.- ¿Se expiden cheques postfechados?
- 10.- ¿Se expiden cheques al -- "Portador"?
- 11.- ¿Se envían cheques por --- correo?
- 12.- ¿Existe algún control para estos envíos?
- 13.- ¿Cuando se extienden los cheques se presentan a firma con sus comprobantes?
- 14.- ¿ La misma persona que prepara para los cheques aprueba - el pago de las facturas?
- 15.- ¿Se ha presentado un documento dos veces en demanda de pago?
- 16.- ¿Envía el banco los estados de cuenta mensualmente al - hospital?

---

	SI	NO	OBSERVACIONES
--	----	----	---------------

---

17.- ¿Se elaboran conciliaciones bancarias cada mes?

18.- ¿Se controlan e investigan los cheques en tránsito - con más de seis meses de no -- cobrarse?

#### SUBSIDIOS.

1.- ¿Se recibe oportunamente el subsidio por parte de institución a nivel estatal?

2.- En caso negativo ¿qué gestiones se han efectuado?

3.- ¿El subsidio recibido, es depositado oportunamente en la cuenta bancaria del hospital?

4.- ¿La aportación está considerada dentro del presu-- puesto autorizado?

5.- ¿Se registra en libros el importe total de la aportación?

#### NOMINAS DE SUELDOS.

1.- ¿Existe plantilla de personal y se encuentra actualizada?

2.- ¿Se ha implantado en el - hospital el uso de los relojes marcadores?

3.- ¿Todo el personal del hospital tiene asignada su -

---

 SI NO OBSERVACIONES
 

---

tarjeta de asistencia?

-En caso negativo, anotar quienes no y porqué?

- 4.- ¿Se hacen descuento por -  
acumulación de retardos o  
faltas injustificadas?
- 5.- ¿El encargado de elaborar  
las nóminas recibe con --  
oportunidad la información  
relacionada a altas y bajas --  
del personal?
- 6.- ¿Se autorizan debidamente  
los aumentos y disminuciones  
en pago?
- 7.- ¿Quién tiene asignada la  
función de pagar los ---  
sueldos al personal?
- 8.- ¿Como se manejan los suel  
dos que no son cobrados en  
su oportunidad?
- 9.- ¿Se llevan registros del  
personal donde se indiquen -  
los sueldos pagados, a efecto  
de hacer la declaración anual  
correspondiente.
- 10.- ¿Existe una sección de con-  
trol de pagos?

PERSONAL.

- 1.- ¿Existe un sistema de con-  
trol de personal?
- 2.- ¿Hay una persona encargada  
responsable de ello?

---

 SI      NO      OBSERVACIONES
 

---

- 3.- ¿Existen expedientes para cada una de las personas?
- 4.- ¿Existe otro tipo de control?
- 5.- ¿Cuántas personas se encargan de todo lo relacionado a personal?
- 6.- ¿Existen auxiliares que colaboran en personal?
- 7.- ¿Se lleva un registro de personal?
- 8.- ¿Se manejan tarjetas individuales como control conexo?
- 9.- ¿Llenan requisitos adecuados en el caso de altas, bajas, modificaciones de salario, retenciones, etc.
- 10.- ¿Se delegan funciones?
- 11.- ¿Cada una de las personas son responsables de sus actividades?
- 12.- ¿Se llevan a cabo rotaciones de empleados en los distintos puestos?
- 13.- ¿Se evalúa el rendimiento de cada uno del personal?
- 14.- ¿Con qué periodicidad?
- 15.- ¿Se tramitan oportunamente las bajas?

## DEUDORES DIVERSOS.

- 1.- ¿Los cargos que se registran en esta cuenta se ---



---

 SI NO OBSERVACIONES
 

---

refieren a anticipos para gastos a comprobar, de no ser así, ¿indicar el porqué?

- 2.- ¿Que procedimientos se siguen para recuperar oportunamente las comprobaciones - o reintegros por los anticipos hechos?
- 3.- ¿Se hace la entrega de anticipos de acuerdo a las normas - y políticas de la institución?
- 4.- ¿Se realizan revisiones - periódicas de los saldos para ver la antigüedad y la forma de recuperar --- esos adeudos?
- 5.- ¿Cuando los saldos se consideran incobrables, qué procedimientos realizan?
- 6.- ¿En caso de que sean cobrables qué procedimientos han realizado?

#### ALMACENES.

- 1.- ¿Existe un control interno en almacenes?
- 2.- ¿Se delegan responsabilidades por la custodia de los artículos?
- 3.- ¿Se tiene establecido el control de tarjeta por artículo, unidad y precio unitario?

	SI	NO	OBSERVACIONES
4.- ¿Se tiene establecido una clasificación adecuada o cronológica de las partidas que afectan los artículos tanto en tarjeta como en los estantes?			
5.- ¿Se cuenta con espacio <u>su</u> suficiente e implementos indis pensables para lograr el orden y acomodo de los artículos?			
6.- ¿Se lleva control de máxi mos y mínimos en cada uno de ellos?			
7.- ¿Se les dá el trámite oportu namente a los artículos ca ducados?			
8.- ¿Con que periodicidad se infor ma al departamento de contabili dad y de adquisiciones, sobre las entradas al almacén y qué medidas se han adop tado para asegurarse de que la información recibida sea completa?			
9.- ¿Son autorizadas las requi siciones de compras?			
10.- ¿Se toma periódicamente un in ventario físico y a quién se asigna la responsabilidad de los mismos?			
11.- ¿Se comprueban periódicamente las cantidades en existencia de los registros de almacén y los auxiliares de contabilidad?			

	SI	NO	OBSERVACIONES
--	----	----	---------------

-En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia?

- 12.- ¿Se tiene un control de los documentos que amparan las entradas y salidas de los artículos?
- 13.- ¿Son autorizados debidamente las salidas de los artículos?
- 14.- ¿Qué procedimientos se siguen para la recepción de artículos en almacén en caso de donativos?

#### BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

- 1.- ¿Existe un control de los bienes muebles e inmuebles?
- 2.- ¿Se llevan registros auxiliares detallados que permitan una fácil identificación y localización de los diversos bienes?
- 3.- ¿Se efectúan periódicamente inventarios físicos de los bienes del hospital?
- 4.- ¿Si es así ¿quién los realiza y con qué frecuencia?
- 5.- ¿El instrumental médico y otros bienes que por su duración y valor no ameritan que se lleven registros detallados, en qué forma se controlan?

---

 SI NO OBSERVACIONES
 

---

- 6.- ¿Todos los bienes están amparados por sus respectivos -- resguardos?
- 7.- ¿Los inventarios físicos realizados se comparan con los registros de contabilidad?
- 8.- ¿Que procedimiento se sigue cuando surge una diferencia?
- 9.- ¿Se le comunica al subdirector administrativo de los -- cambios de ubicación de los bienes muebles?
- 10.- ¿Se solicita la autorización de bajas oportunamente?
- 11.- ¿A quién se solicita la autorización de baja?

**PROVEEDORES.**

- 1.- ¿Se lleva una agenda de proveedores?
- 2.- ¿Se hacen cotizaciones de -- precios a los diferentes proveedores?
- 3.- ¿Se registran en esta cuenta todas las compras realizadas?  
-En caso negativo, ¿cuáles -- son las excepciones?
- 4.- ¿Se elaboran requisiciones -- de compras y son aprobadas a la vez?

---

 SI NO OBSERVACIONES
 

---

- 5.- ¿Al recibo de la documentación se verifica tenga la firma de recibido del almacenista y se coteja dicha documentación con la copia de la requisición correspondiente?
- 6.- ¿Se verifica la exactitud de las facturas, antes de registrarlas?
- 7.- Existe un programa de pagos?
- 8.- ¿El pago se hace mediante -- cheques nominativos?
- 9.- ¿Se formula relación mensual - de los saldos de los auxiliares cotejando el total contra el mayor?
- 10.- ¿Se revisan y concilian los estados de cuentas que envían los proveedores?

 DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A --  
 FAVOR DE TERCEROS.

- 1.- ¿Se controlan en esta cuenta las retenciones del impuesto sobre sueldos y salarios?
- 2.- ¿Cuáles son los documentos que sirven de base para su contabilización?
- 3.- ¿Bimestralmente se hacen - los pagos de los descuentos - retenidos?

---

	SI	NO	OBSERVACIONES
--	----	----	---------------

---

4.- ¿En caso contrario, por qué?

5.- ¿Se han cubierto recargos por extemporaneidad?

#### ACREEDORES DIVERSOS.

1.- ¿Qué acreedores forman el saldo de esta cuenta y por qué conceptos?

2.- ¿Se revisa con periodicidad que la suma de los saldos de los auxiliares, sean iguales al saldo reportado por el mayor?

#### DEPOSITOS DIVERSOS.

1.- ¿Se depositan oportunamente los importes de donativos, regalfas, sobrantes de inventarios, descuentos y rebajas, recibidas por el hospital?

2.- ¿Se hacen anotaciones correspondientes en el cuerpo de las fichas de depósitos para conocer el concepto del depósito?

3.- ¿Se lleva control de estos depósitos?

#### PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL.

1.- ¿Cuál es la cantidad autorizada del presupuesto, en el presente ejercicio?

2.- ¿Cuál es el criterio que -

	SI	NO	OBSERVACIONES
sigue para la elaboración del presupuesto?			
3.-			¿Ha habido alguna modificación al presupuesto de cuando se autorizó a esta fecha?
4.-			¿Si es afirmativo, qué programa, subprograma, capítulo, concepto y partida afectan?
5.-			¿Considera que el presupuesto autorizado es suficiente para lograr las metas a alcanzar?
6.-			¿Se elaboran y envían a la institución a nivel estatal, cuentas por liquidar certificadas para pagos presupuestales, mensualmente?

EVALUADO POR:

RESUELTO POR:

Programa de trabajo de auditoría.

Son los documentos que le sirven de guía al auditor para que desarrolle su trabajo y muestre en detalle los procedimientos específicos que aplicará en cada una de las cuentas a revisar, después de efectuar el estudio previo del hospital y el examen de control interno.

Sus objetivos son:

- Distribuir el trabajo en forma adecuada.
- Dejar constancia que el trabajo fué debidamente planeado y que se llevó a cabo con los procedimientos que se consideraron los idóneos.
- Proporcionar facilidades para la revisión del trabajo por los funcionarios superiores.

Sus ventajas son:

- Deslindar responsabilidades en cada procedimiento aplicado.
- Ahorro de tiempo en el desarrollo de la auditoría.
- Servir como guía para auditorías posteriores.

Al iniciar la revisión de los saldos de las cuentas, a la fecha, se sugiere partir de esa base para atrás y se obtendrá:

- Cédula analítica.- Por cada una de las cuentas con sus movimientos para obtener el saldo. Estas deben estar amparadas con sus documentos probatorios.
- Cédula sumaria.- Que contendrá el total de todos los saldos de cada una de las cédulas analíticas.
- Cédula de observaciones.- Que surjan en el desarrollo del programa de trabajo por cada una de las cuentas revisadas.

El programa de trabajo que se presenta a continuación, no es limitativo, en virtud de que se pueden hacer las modificaciones o adiciones según el caso lo requiera.

#### Programa de trabajo

#### CAJA.

---

Referencias y  
Hecho por: observaciones.

- 1.- Investigar y verificar la localización, los responsables y el monto de los fondos de caja y valores a contar por medio de los siguientes procedimientos:

- Referencia al libro mayor.



	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

- Corte de formas.
- Revisión de papeles de trabajo de -- auditorfas anteriores.
- 2.- Elaborar arqueo de caja.
- 3.- Controlar simultaneamente, todo el -- efectivo que ha de contarse y todos - los documentos de inversión y vales.
- 4.- Verificar con qué cantidad se creó y con autorización de quién.
- 5.- Contar el efectivo en billetes, mone-- das, cheques, vales de caja, compro-- bantes de gastos y otras partidas que integran el fondo (hacer lista presen-- tando denominaciones, unidades, canti-- dades y totales).
- 6.- Listar los valores en custodia que -- tenga el cajero en su poder.
- 7.- Verificar si los vales reúnen los si-- guientes requisitos:
  - Si están hechos a tinta y anotado el importe con número y letra el concep-- to del pago, fecha y firma de quién recibe el efectivo.
  - Cuál es la cantidad máxima a liqui-- darse.
  - Si se ha respetado esta medida.
  - Si están debidamente autorizados.
  - Quién o quienes lo autorizan.

	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

- 8.- Examinar el momento de hacer el reembolso se cancelan los comprobantes y estos se archivan de tal manera que el cajero no tenga acceso a ellos, además, determinar fecha del último reembolso.
- 9.- Examinar las sumas de los comprobantes de renovación de fondos.
- 10.- Verificar si se elabora corte diario.
- 11.- El arqueo será elaborado a tinta, firmado por el encargado del fondo y dos testigos.
- 12.- Una vez terminado el arqueo, al pié de la cédula deberá obtenerse el certificado con la firma del cajero insertándose la leyenda siguiente:
- "Hago constar que la cantidad \$ \_\_\_\_\_ (número y letra) arriba detallada, representa todo el efectivo, documentos y valores que obran en mi poder, son propiedad del \_\_\_\_\_, los cuales fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción".
- 13.- En caso de sobrante o faltante menor -- elaborar una ficha de depósito, obteniéndose una copia de la misma, debidamente sellada por el banco.
- En caso de un faltante considerable, - se levantará un acta.

#### BANCOS.

- 1.- Verificar si los movimientos de la cuenta bancaria se encuentran registradas - en libros.

- 2.- Solicitar al banco el estado de cuenta del periodo a revisar.
- 3.- Confirmación del banco en donde señalen los nombres de las personas autorizadas para retirar fondos y el régimen a que están sujetos (en este caso mancomunadas), así como los saldos al 31 de diciembre del ejercicio sujeto a revisión.
- 4.- Verificar si llevan a cabo conciliaciones bancarias, en caso negativo, elaborarlas en lo que se refiere a los meses a revisar.
- 5.- Examinar si los ingresos y egresos se justifican con documentos fuentes a fin de ser comprobados.
- 6.- Verificar si se lleva un diario de registro en la expedición de los cheques, el cual deberá contener: No. de cheque, fecha del cheque, beneficiario, concepto e importe del mismo.
- 7.- Verificar si la firma de los cheques se efectúa siempre teniendo a la vista los comprobantes y si estos son -- cancelados con el sello de pagado al momento de firmar el cheque.
- 8.- Verificar si los cheques cancelados están adheridos a los talonarios correspondientes. <sup>54</sup>
- 9.- Hacer una lista de cheques en tránsito con más de seis meses en circulación e investigarse.
- 10.- Anexar copia de las conciliaciones y

	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

de los estados de cuenta en los papeles de trabajo.

#### SUBSIDIOS.

- 1.- Verificar si recibe en su oportunidad el subsidio asignado, el hospital.
- 2.- Verificar si el subsidio se deposita oportunamente a la cuenta bancaria del hospital.
- 3.- Verificar si el subsidio está considerado dentro del presupuesto autorizado.
- 4.- Verificar si es registrado en libros - el importe total de la aportación.

#### NOMINAS DE SUELDOS.

- 1.- Obtener plantilla del personal y verificar si está actualizada.
- 2.- Revisar contrato del personal de base y eventual.
- 3.- Verificar qué procedimientos llevan a cabo, para el control de pago del personal
- 4.- Cotejar los nombres que aparecen en la nómina con los registros autorizados - de empleo.
- 5.- Examinar los aumentos y disminuciones en el pago de personal y si están autorizados.
- 6.- Presenciar el pago de la nómina y observar la forma como se identifica al empleado.

	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

- 7.- Verificar cómo se controlan los sueldos no reclamados y observar la disposición que se hace de ellos.
- 8.- Verificar si las licencias por incapacidades están debidamente requisitados.
- 9.- Verificar si existe alguna sección de pagos.

#### PERSONAL.

- 1.- Verificar y revisar la plantilla del personal del hospital.
- 2.- Verificar si existe personal comisionado que no aparece en la plantilla.
- 3.- Verificar si todo el personal checa -- tarjeta o lista de asistencia.
- 4.- Verificar si se les hace el descuento por faltas o retardos.
- 5.- Verificar si se formulan y envían las licencias o incapacidades con o sin goce de sueldos y las solicitudes de baja, oportunamente.
- 6.- Verificar si se lleva control por cada uno del personal.
- 7.- Verificar si se delegan funciones.
- 8.- Verificar si se lleva a cabo rotación de personal.
- 9.- Verificar si se realiza la evaluación del rendimiento del personal.

	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

#### DEUDORES DIVERSOS.

- 1.- Elaborar relación de deudores a la fecha de la revisión que muestre la clasificación de saldos por antigüedad.
- 2.- Verificar qué procedimientos llevan a cabo para recuperar las comprobaciones o reintegros por los anticipos hechos.
- 3.- Verificar si se realizan revisiones periódicas de los saldos con el objeto de ver su antigüedad y recuperar los adeudos.
- 4.- Preparar relación de los saldos que se consideren incobrables, especificando la causa de incobrabilidad y anexando las pruebas documentales correspondientes.

#### ALMACENES.

- 1.- Realizar la planeación para la toma de inventario.
  - Efectuar la vista a los almacenes para observar las instalaciones, localización existencias, movimientos, registros, etc.
  - Verificar de que los artículos se encuentren debidamente clasificados y acomodados en los anaqueles o estibas.
  - Verificar que los registros del almacén se encuentren actualizados, si no es así, solicitar al encargado del almacén que los actualice, inicialando estos en el renglón que aparezca ----

	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

registrado el último movimiento.

-Solicitar al encargado del almacén - que, antes de efectuar el inventario se surta a los departamentos y servi cios para que durante el recuento no se realice ninguna salida de articu- los.

-Solicitar al director y al subdirec- tor administrativo que comisione al personal necesario para que auxilie a levantar el inventario.

-Solicitar al encargado del almacén - que ordene alfabéticamente sus regis- tros separándolos por partidas.

## 2.- Realización de la toma de inventario.

-Organizar grupos para realizar el -- conteo, adiestrándolos sobre el pro- dimiento a seguir como es: utiliza- ción de tarjetas para levantar inven- tario, orden que deben llevar etc.

-Realizar el corte de documentación - tomando las últimas cinco entradas y las cinco salidas últimas, además de verificar que las siguientes estén - en blanco.

-Tomar en consideración que las entra das que se reciban después de efec- tuado el corte de documentos se sepa ren físicamente de los demás artícu- los para evitar que se consideren -- dentro del inventario.

-Distribuir al personal las tarjetas correspondientes a la partida asigna- da para el primer conteo.

	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

- Terminado el ter: conteo se desprende la primera parte de la tarjeta y se inicia el segundo, rotando al personal según la partida que le haya correspondido.
- Realizado el segundo conteo, se ordenan numéricamente las tarjetas, se comparan y en caso de existir dife--rencia, se investigan y aclaran.
- Se elabora la relación por artículo y partida, comparando las cantidades de los registros de almacén con los obtenidos en el recuento físico, así como también se comparan los saldos que reporta contabilidad con los resultados del inventario físico, aclarando las diferencias.
- Se elabora otra relación de artícu--los en mal estado, obsoletos o vencidos que con autorización de las autoridades superiores se le pueda dar de baja, levantando acta de su des--trucción.
- Al final de la relación deberán ir las firmas del interventor, el encargado del almacén y las del director, subdirector administrativo y del contador del hospital.

#### BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

- 1.- Verificar qué procedimientos llevan a cabo para el control de los bienes.
- 2.- Efectuar un análisis de los bienes de activo fijo, que muestre los saldos -



	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

iniciales de cada una de las cuentas que lo integran y los movimientos de adquisiciones y bajas registrados durante el ejercicio, además, cotejarlos torales con libros.

- 3.- Verificar en forma selectiva, la existencia física de los bienes de activo fijo y que cuenten con el resguardo correspondiente y actualizado.
- 4.- Comprobar que los donativos de bienes de activo fijo estén registrados en contabilidad y cuenten con el resguardo correspondiente así como su tarjeta de control.
- 5.- Verificar si existen bienes obsoletos o inservibles para sugerir que se tramite su solicitud de baja.

#### PROVEEDORES.

- 1.- Obtener del subdirector administrativo la relación de proveedores con su respectivo saldo (que cotejado sea igual a de mayor) a la fecha de la revisión.
- 2.- Verificar confirmaciones de saldos -

	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

de los estados de cuentas de los proveedores previamente solicitados, contra los saldos de los registros contables del hospital.

- 3.- Investigar los saldos deudores de esta cuenta.
- 4.- Verificar si se elaboran requisiciones de compras y por quién son autorizadas.
- 5.- Verificar si existe un programa de pago para la liquidación de las facturas.
- 6.- Confrontar el importe de proveedores - con las notas de entrada al almacén.

#### DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS.

- 1.- Preparar relación de impuestos y retenciones por pagar a la fecha de la revisión.
- 2.- Verificar que las retenciones se hayan liquidado en su oportunidad.
- 3.- Investigar los saldos deudores de esta cuenta.
- 4.- Investigar los saldos que tengan antigüedad de más de un bimestre.

#### ACREEDORES DIVERSOS.

- 1.- Obtener del subdirector administrativo la relación de los acreedores, con su respectivo saldo (que cotejado sea --- igual al de mayor) a la fecha de la revisión.

	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

- 2.- Verificar confirmaciones de saldos y movimientos de los acreedores, previamente solicitados, conciliándolas con los registros contables e investigando las partidas de conciliación.
- 3.- Investigar los saldos deudores de esta cuenta.
- 4.- Investigar los saldos de más de seis meses.

#### DEPOSITOS DIVERSOS.

- 1.- Verificar si se lleva un control de los depósitos diversos (donativos, - regalfas, etc.) recibidas por el hospital.
- 2.- Verificar si esos depósitos se efectúan inmediatamente después de su recibimiento.
- 3.- Revisar si se hacen anotaciones en la ficha de depósito del concepto -- del depósito.

#### PRESUPUESTO AUTORIZADO, CENTRAL.

- 1.- Verificar si los procedimientos que siguen, para el control del presupuesto, es el adecuado.
- 2.- Verificar que el presupuesto autorizado esté registrado en libros.
- 3.- Verificar que las modificaciones al presupuesto estén autorizadas debidamente y registrada en la contabilidad.

	Referencias y
Hecho por:	Observaciones.

- 4.- Hacer la selección de un mes del ejercicio para verificar las partidas de sueldos, combustibles, lubricantes y aditivos, así como mantenimiento y -- conservación de mobiliario, maquinaria y equipo.

## C A P I T U L O VII

### INFORME DE LA AUDITORIA

#### Diferentes tipos de informes.-

En virtud de las características y naturaleza de los servicios que proporciona el hospital, es importante señalar que aún cuando - existan bases para la elaboración de informes, deberán efectuarse - éstos, en razón a las necesidades que el caso amerite.

De acuerdo a lo anterior se mencionará a continuación algunos de los diversos tipos de informes de auditorías:

- Contable.
- Administrativo.
- De áreas técnicas.
- Entrega o cambio de funcionarios.

Después de hacer mención de algunos de los tantos tipos de informes de auditoría, se dará a conocer la elaboración del informe.

#### Elaboración del informe.-

El informe de auditoría según Eric L. Kohler, en su libro ---- "Diccionario para contadores" dice:

"Declaración del auditor sobre el trabajo que ha realizado y - su expresión de confianza u opinión, después de una auditoría practicada por él, sobre la propiedad de los estados financieros."

Se puede decir entonces que el informe es la descripción porme norizada del trabajo realizado por el auditor, el cual se divide en cuatro partes:

- Antecedentes.- Que contiene, el objetivo de la comisión, referencia al oficio de comisión y el periodo del trabajo requerido sujeto a revisión.

-Generalidades.- Que contiene, los comentarios que sobresalen por su importancia, respecto a la organización del hospital visitado. Se mencionarán los cambios en general en caso de efectuarse, en el transcurso de la estancia del o los auditores.

-Desarrollo del trabajo.- Que contiene, los comentarios respecto a las cuentas más importantes y que requieren de mayor atención por parte de los funcionarios a quienes se les informa, dichas cuentas pueden ser: CAJA, BANCOS, SUBSIDIOS, DEUDOS DIVERSOS, ALMACENES, BIENES MUEBLES, PROVEEDORES.

-Conclusiones.- Que contiene de manera resumida las observaciones generales más importantes de la auditoría.

#### Pliego de observaciones y sugerencias.-

Este documento se elabora presentando las observaciones detectadas durante la auditoría y las sugerencias que se hacen a todos y cada uno de los conceptos examinados; a manera de ejemplo se menciona lo siguiente:

#### CAJA.

Observaciones: -No se practican arqueos a los fondos de caja.

-Los documentos comprobatorios no presentan firmas autorizadas, ni fecha, ni sello de "pagado".

-No existe recibo firmado por el responsable de caja que ampare los fondos a su cargo.

Sugerencias: -Efectuar arqueos sorpresivos de los fondos con el objeto de verificar que se manejan correctamente.

-Sin excepción alguna, todos los documentos comprobatorios deberán llevar las firmas de autorización, fecha y sello de "pagado".

-Solicitar al responsable de caja, un recibo por el importe del fondo de caja.

**BANCOS.**

Observaciones: -En la conciliación bancaria del mes de \_\_\_\_\_ de la cuenta del hospital, aparecen cheques en tránsito con más de seis meses de antigüedad.

-No se cuenta con sello de cancelado para dejar sin efecto los cheques.

Sugerencias: -Los cheques en tránsito que no se han cobrado durante los seis meses después de su elaboración, deberán ser cancelados inmediatamente después de dar -- aviso al banco.

-Los cheques que se cancelan deben llevar el sello de "cancelado".

**SUBSIDIOS.**

Observaciones: -Algunas veces el subsidio no se deposita en su oportunidad.

Sugerencias: -El subsidio deberá depositarse al siguiente día hábil de su recepción.

**DEUDORES DIVERSOS.**

Observaciones: -Existen adeudos por concepto de préstamos a cuenta de sueldos.

-El saldo de ésta cuenta está integrada prácticamente por adeudos que se vienen arrastrando de ejercicios anteriores.

Sugerencias: -Se deberá solicitar el reintegro de los adeudos evitando que se vuelvan a dar préstamos al personal.

-Gestionar su recuperación y en los casos de incobrabilidad, solicitar ante las autoridades competentes dentro de la institución, la autorización para que se cancelen.

**ALMACENES.**

- Observaciones:** -No se llevan a cabo inventarios físicos de existencia.  
-No se rinde información al departamento de contabilidad de las entradas y salidas de los almacenes.
- Sugerencias:** -Se deberá llevar a cabo la práctica de inventarios físicos periódicamente, comparándose los registros con las existencias reales y hacer una aclaración de las diferencias.  
-Se rendirá toda la información de las entradas y salidas al departamento de contabilidad.

**BIENES MUEBLES.**

- Observaciones:** -No se llevan registros auxiliares para localizar e identificar los diversos bienes.  
-No se efectúan periódicamente inventarios físicos de los bienes del hospital.
- Sugerencias:** -Se deberán llevar registros auxiliares detallados que permitan una fácil identificación y localización de los diversos bienes.  
-Se deberá efectuar por lo menos una vez al año, el inventario físico.

**PROVEEDORES.**

- Observaciones:** -No existe programa de pagos.  
-No se formula mensualmente relación de saldos de los auxiliares.
- Sugerencias:** -Se deberán programar los pagos a proveedores.  
-Se formulará relación mensual de los saldos de los auxiliares cotejando el total con el mayor.



## CONCLUSIONES

El objetivo de los hospitales del sector salud es la de proporcionar servicio médico-asistencial a la comunidad, contribuyendo en la conservación de la salud y la prevención de enfermedades.

Para que este objetivo se lleve a cabo, es importante señalar que toda empresa privada o institución, requiere para su funcionamiento, de recursos básicos como son: humanos, financieros y materiales, y en lo que se refiere a algunos hospitales, se cuenta con el suficiente y adecuado y en otros con cierta limitación en base a los ingresos.

De acuerdo a lo anterior es necesario entonces implantar normas y procedimientos de control y registros que proporcionen información financiera para utilizar los recursos adecuadamente y se tomen decisiones administrativas para brindar un mejor servicio.

No obstante los procedimientos de control, no se puede tener un control definitivo por parte de los superiores en cuanto al desarrollo de las labores, al aumento de los servicios operativos y a los cambios en materia administrativa, surgiendo la necesidad de conocer periódicamente o cuando el caso lo requiera, si los informes que proporcionan los hospitales son correctos y confiables y si los sistemas de control establecidos siguen siendo los adecuados o si son obsoletos y necesiten cambios.

El instrumento eficaz para obtener resultados óptimos dignos de confianza para verificar y evaluar los procedimientos de control y aplicación de recursos es por medio de la auditoría, en virtud de las ventajas que proporciona sobre todo al llevarse a cabo por contadores públicos, dejando constancia fehaciente de su labor profesional por el bien de la comunidad.

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

LA NUEVA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LEY DE-  
RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS.  
1985.

DIRECCION DE HOSPITALES  
Barquín, Calderón Manuel  
1979.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HOSPITALES DE LA SECRETARIA DE SALUD.  
1980.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y CATALOGO DE CUENTAS QUE RIGE EL  
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.  
1984.

REGLAMENTO DE LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDE-  
RAL.  
1981.

LEY GENERAL DE SALUD.  
1984.

MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

DICCIONARIO PARA CONTADORES.  
Kohler, Eric L.  
1976.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA  
Charles, Bacon.  
1982.

**LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

**C.P. Adam, Adam Alfredo**

**C.P. Becerril, Lozada Guillermo**

**1980.**

**ESTADISTICA APLICADA EN LA ADMINISTRACION DE HOSPITALES**

**Manuel Gómez Noguera.**

**1979.**