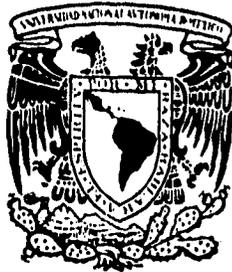


97



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

24

**FACULTAD DE CONTADURIA Y
ADMINISTRACION**

**CONTRALORIA Y REGIMEN FISCAL DE
UN HOSPITAL DE ASISTENCIA
PUBLICA**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A:

GUILLERMO JAVIER TOLEDO DURAN

ASESOR DEL SEMINARIO:

C.P. GILDA ESCOBEDO TOLEDO



MEXICO, D. F.

1996

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

**A MI MADRE:
ROSA DURAN, QUIEN SIEMPRE
ME HA APOYADO EN TODO
INCONDICIONALMENTE.**

**A MI PADRE:
PEDRO TOLEDO(+)
A QUIEN SIEMPRE RECUERDO
CON ADMIRACION Y CARINO.**

EN ESPECIAL A LA PROFESORA:

C.P. GILDA ESCOBEDO TOLEDO

POR COMPARTIR SUS CONOCIMIENTOS Y

EXPERIENCIA PARA LA REALIZACION DE ESTE

TRABAJO.

**CONTRALORIA Y REGIMEN FISCAL
DE UN HOSPITAL DE ASISTENCIA
PUBLICA**

I N D I C E

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

PAG.

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES DEL SECTOR SALUD EN MEXICO.	1
1.1 DEFINICION, OBJETIVO Y CARACTERISTICAS DE UN HOSPITAL.	2
1.1.1 CLASIFICACION DE LOS HOSPITALES.	
1.1.2 LA FUNCION SOCIAL DE UN HOSPITAL.	
1.2 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	6
1.2.1 CONCEPTO.	
1.2.2 CONTRALORIA	

CAPITULO SEGUNDO

CONTROL INTERNO EN RELACION CON LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	11
2.1 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.	12

2.2	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARIA DE SALUD.	14
2.3	LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM)	16
2.4	OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL HOSPITALARIO.	22
2.4.1	OBJETIVOS DE: AUTORIZACION. PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES. SALVAGUARDA FISICA. VERIFICACION Y EVALUACION.	

CAPITULO TERCERO

I M P U E S T O S F E D E R A L E S Y L O C A L E S

3.1	IMPUESTOS FEDERALES. (ISR, IVA, IA, IEPS)	26
3.2	IMPUESTOS LOCALES. (2% SOBRE NOMINAS, IMPUESTO PREDIAL, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ETC.)	29

CAPITULO CUARTO

OBLIGACIONES FISCALES COMO RETENEDOR.

4.1	IMSS O ISSSTE.	33
4.2	SAR.	36
4.3	INFONAVIT O FOVISSSTE.	39

CAPITULO QUINTO

**IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA
EN EL SECTOR SALUD.**

5.1 GENERALIDADES.	42
5.2 OBJETIVOS.	42
5.3 CLASIFICACION.	44
5.4 DESARROLLO.	45

CAPITULO SEXTO

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONTRALOR INTERNO EN UN HOSPITAL DE ASISTENCIA PUBLICA.	81
--	-----------

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.	88
------------------------------------	-----------

BIBLIOGRAFIA	91
---------------------	-----------

ABREVIATURAS	93
---------------------	-----------

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

EL CONTENIDO DEL PRESENTE TRABAJO DE INVESTIGACION TIENE POR OBJETO MOSTRAR BREVEMENTE LA FORMA COMO FUNCIONA FISCAL Y ADMINISTRATIVAMENTE UN HOSPITAL DE ASISTENCIA PUBLICA.

LA DEPENDENCIA QUE EXISTE CON LAS SECRETARIAS DE: SALUD, HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, ES QUE LA PRIMERA ES LA QUE DETERMINA LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EL HOSPITAL, LA SEGUNDA ES LA QUE PROPORCIONA LOS RECURSOS PARA QUE ESTA FUNCIONE Y LA TERCERA ES LA QUE DICTA Y VERIFICA QUE SE LLEVEN A CABO LA EXISTENCIA DE CONTROLES DE LA INSTITUCION PARA QUE ASI SE PUEDA CUMPLIR CON TODOS LOS OBJETIVOS.

TAMBIEN SE MENCIONAN LAS OBLIGACIONES QUE SE TIENEN QUE CUMPLIR, A PESAR DE SER UN HOSPITAL DE ASISTENCIA PUBLICA Y LAS CUALES SERAN IGUALES A LAS DE CUALQUIER PERSONA MORAL, CON SUS RESPECTIVAS EXCEPCIONES.

POR OTRA PARTE SE DESEA MOSTRAR LAS OBLIGACIONES QUE TIENE QUE CUMPLIR LA CONTRALORIA INTERNA DE UN HOSPITAL DE ASISTENCIA PUBLICA QUE CONSISTE EN: INSPECCIONAR Y

VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACION Y REMUNERACIONES DE PERSONAL, CONTRATACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIO E INSPECCION Y SUPERVISION EN LA EJECUCION DE OBRA PUBLICA, BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ALMACENES Y DEMAS ACTIVOS Y RECURSOS MATERIALES DE LA ENTIDAD.

EN TERMINOS GENERALES LA FUNCION DE LA CONTRALORIA INTERNA DE UN HOSPITAL DE ASISTENCIA PUBLICA ES APOYAR AL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES E INFORMAR A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO SI SE CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS CONTROLES ESTABLECIDOS.

EL AUTOR

GUILLERMO JAVIER TOLEDO DURAN

C A P I T U L O I

GENERALIDADES DEL SECTOR SALUD EN MEXICO.

EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD ESTA CONSTITUIDO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TANTO FEDERAL COMO LOCAL, Y LAS PERSONAS FISICAS O MORALES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, QUE PRESTAN SERVICIOS DE SALUD, ASI COMO POR LOS MECANISMOS DE COORDINACION DE ACCIONES, Y TIENE POR OBJETO DAR CUMPLIMIENTO AL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD.

EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- I PROPORCIONAR SERVICIOS DE SALUD A TODA LA POBLACION.
- II CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEMOGRAFICO ARMONICO DEL PAIS.
- III COLABORAR AL BIENESTAR SOCIAL DE LA POBLACION MEDIANTE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL.

IV DAR IMPULSO AL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y DE LA COMUNIDAD.

V APOYAR EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DEL MEDIO AMBIENTE.

VI IMPULSAR UN SISTEMA RACIONAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR LA SALUD.

VII PROMOVER UN SISTEMA DE FOMENTO SANITARIO QUE COADYUVE AL DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE NO SEAN NOCIVOS PARA LA SALUD.

1.1 DEFINICION, OBJETIVO Y CARACTERISTICAS DE UN HOSPITAL.

SE ENTIENDE POR HOSPITAL, TODO ESTABLECIMIENTO PUBLICO, SOCIAL O PRIVADO, CUALQUIERA QUE SEA SU DENOMINACION, QUE TENGA COMO FINALIDAD LA ATENCION DE ENFERMOS QUE SE INTERNEN PARA SU DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO O REHABILITACION. PUEDE TAMBIEN

TRATAR ENFERMOS AMBULATORIOS Y EFECTUAR ACTIVIDADES DE FORMACION Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA LA SALUD Y DE INVESTIGACION.

EL PRINCIPAL OBJETIVO DE UN HOSPITAL ES PRESTAR ATENCION MEDICA A LA COMUNIDAD Y LA ATENCION MEDICA PUEDE SER:

I PREVENTIVA.- QUE INCLUYE LA DE PROMOCION GENERAL Y LAS DE PROTECCION ESPCIFICA.

II CURATIVA.- QUE TIENE POR OBJETO EFECTUAR UN DIAGNOSTICO TEMPRANO DE LOS PROBLEMAS CLINICOS Y ESTABLECER UN TRATAMIENTO OPORTUNO PARA RESOLUCION DE LOS MISMOS.

III REHABILITACION.- QUE INCLUYE ACCIONES TENDIENTES A LIMITAR EL DAÑO Y CORREGIR LA INVALIDEZ FISICA O MENTAL.

1.1.1. CLASIFICACION DE LOS HOSPITALES.

LOS HOSPITALES TANTO PUBLICOS COMO PRIVADOS SE CLASIFICAN ATENTIENDO A SU GRADO DE COMPLEJIDAD Y PODER DE RESOLUCION EN:

I. HOSPITAL GENERAL.- ES EL ESTABLECIMIENTO DE SEGUNDO O TERCER NIVEL PARA LA ATENCION DE PACIENTES, EN LAS CUATRO ESPECIALIDADES BASICAS DE LA MEDICINA; CIRUGIA GENERAL, GINECO-OBSTETRICIA, MEDICINA INTERNA, PEDIATRIA Y OTRAS ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE APOYO DERIVADAS DE LAS MISMAS, QUE PRESTAN SERVICIOS DE URGENCIA, CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION.

EL AREA DE HOSPITALIZACION CONTARA EN LOS HOSPITALES GENERALES COMO CAMAS DE CIRUGIA GENERAL, GINECO-OBSTETRICIA, MEDICINA INTERNA Y PEDIATRIA, DONDE SE DARA ATENCION DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES DE RAMA.

ADEMAS DE REALIZAR ACTIVIDADES DE PREVENCION, CURACION Y REHABILITACION A LOS USUARIOS, ASI COMO DE FORMACION Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA LA SALUD E INVESTIGACION CIENTIFICA.

II. HOSPITAL DE ESPECIALIDADES.- ES EL ESTABLECIMIENTO DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL, PARA LA ATENCION DE PACIENTES, DE UNA O VARIAS ESPECIALIDADES MEDICAS, QUIRURGICAS

O MEDICO-QUIRURGICAS QUE PRESTA SERVICIOS DE URGENCIAS, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION Y QUE DEBERA REALIZAR ACTIVIDADES DE PREVENCION, CURACION, REHABILITACION, FORMACION Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA LA SALUD, ASI COMO DE INVESTIGACION CIENTIFICA.

III. INSTITUTO.- ES EL ESTABLECIMIENTO DE TECER NIVEL, DESTINADO PRINCIPALMENTE A LA INVESTIGACION CIENTIFICA, LA FORMACION Y EL DESARROLLO DE PERSONAL PARA LA SALUD. PODRA PRESTAR SERVICIOS DE URGENCIAS, CONSULTA EXTERNA Y DE HOSPITALIZACION A PERSONAS QUE TENGAN UNA ENFERMEDAD ESPECIFICA, AFECCION DE UN SISTEMA O ENFERMEDADES QUE AFECTEN A UN GRUPO DE EDAD.

1.1.2. LA FUNCION SOCIAL DE UN HOSPITAL.

LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS QUE BRINDEN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PARA EL INTERNAMIENTO DE ENFERMOS, ESTAN OBLIGADOS A PRESTAR ATENCION INMEDIATA A TODO USUARIO; EN CASO DE URGENCIA QUE OCURRA EN LA CERCANIA DE

LOS MISMOS, SIN IMPORTAR EDAD, SEXO O
POSICION SOCIAL DEL USUARIO.

1.2. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

1.2.1 CONCEPTO.- PRINCIPIOS, COSTUMBRES Y
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS CON LA CONTABILIDAD DE
LAS UNIDADES GUBERNAMENTALES MUNICIPALES,
ESTATALES Y NACIONALES.

DE ESTE CONCEPTO SE DERIVA LOS PRINCIPIOS DE
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LOS CUALES SE DEFINEN
COMO LOS FUNDAMENTOS ESENCIALES PARA SUSTENTAR EL
REGISTRO CORRECTO DE LAS OPERACIONES, LA
ELABORACION OPORTUNA DE ESTADOS FINANCIEROS,
BASADOS EN SU RAZONAMIENTO, EFICIENCIA DEMOSTRADA,
RESPALDO DE LEGISLACIONES ESPECIALIZADAS Y
APLICACION GENERAL DE LA CONTADURIA GUBERNAMENTAL.
LOS PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL SON:

- A) ENTE.-** SE CONSIDERA ENTE A TODA DEPENDENCIA
Y ENTIDAD GUBERNAMENTAL CON EXISTENCIA PROPIA
E INDEPENDIENTE, QUE HA SIDO CREADA POR LEY

O POR DECRETO.

LA ENTIDAD PUBLICA ES UN ORGANISMO ESTABLECIDO POR UNA LEGISLACION PUBLICA, ES UN ORGANISMO ESTABLECIDO POR UNA LEGISLACION ESPECIFICA, LA CUAL DETERMINA LOS OBJETIVOS DE LA MISMA, SU AMBITO DE ACCION Y SUS LIMITACIONES.

B) EXISTENCIA PERMANENTE.

SE CONSIDERA QUE EL ENTE TIENE VIDA PERMANENTE, SALVO MODIFICACION POSTERIOR DE LA LEY O DECRETO QUE LO CREO, EN LA QUE SE ESPECIFIQUE LO CONTRARIO.

C) CUANTIFICACION EN TERMINOS MONETARIOS.

LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y EN GENERAL LAS OPERACIONES QUE REALICE EL ENTE, SERAN REGISTRADOS EN MONEDA NACIONAL.

D) PERIODO CONTABLE.

LA VIDA DEL ENTE SE DIVIDIRA EN PERIODOS UNIFORMES PARA EFECTO DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y DE LA INFORMACION ACERCA DE LAS

MISMAS, EL PERIODO SERA DE UN AÑO CALENDARIO.

E) COSTO HISTORICO.

LOS BIENES SE DEBEN REGISTRAR A SU COSTO DE ADQUISICION O A SU VALOR ESTIMADO, EN CASO DE QUE SEAN PRODUCTO DE UNA DONACION, EXPROPIACION O ADJUDICACION.

F) IMPORTANCIA RELATIVA.

LOS ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y PATRIMONIALES, DEBEN REVELAR TODAS LAS PARTIDAS QUE SON DE SUFICIENTE IMPORTANCIA PARA EFECTUAR EVALUACIONES O TOMAR DECISIONES.

G) CONSISTENCIA.

LAS POLITICAS, METODOS DE CUANTIFICACION Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEBEN SER LOS APROPIADOS PARA REFLEJAR LA SITUACION DEL ENTE, DEBIENDO APLICARSE CON CRITERIO UNIFORME A LO LARGO DE UN PERIODO A OTRO.

H) BASE DE REGISTRO.

LOS GASTOS DEBEN SER RECONOCIDOS Y REGISTRADOS COMO TALES EN EL MOMENTO EN QUE SE DEVENGUEN Y LOS INGRESOS CUANDO SE REALICEN.

I) REVELACION SUFICIENTE.

LOS ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y PATRIMONIALES, DEBEN INCLUIR LA INFORMACION SUFICIENTE PARA MOSTRAR AMPLIA Y CLARAMENTE LA SITUACION FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL DEL ENTE.

J) CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES.

EL ENTE DEBE OBSERVAR LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SEAN APICABLES EN TODA TRANSACCION, EN SU REGISTRO EN GENERAL, EN CUALQUIER ASPECTO RELACIONADO CON EL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL.

K) CONTROL PRESUPUESTARIO.

CORRESPONDE AL SISTEMA CONTABLE DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS COMPRENDIDOS EN EL PRESUPUESTO DEL ENTE, ASI

COMO SU VINCULACION CON EL AVANCE FISICO
FINANCIERO DE LOS PROYECTOS PROGRAMADOS.

L) INTEGRACION DE LA INFORMACION.

CUANDO SE INTEGREN INFORMES FINANCIEROS
INDEPENDIENTES EN UNO SOLO, DEBEN ELIMINARSE
LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS ENTRE LAS
DISTINTAS UNIDADES O ENTES, Y LOS ESTADOS
FINANCIEROS NO DEBEN REFLEJAR SUPERAVIT O
DEFICIT ORIGINADOS ENTRE ELLOS.

1.2.2 CONTRALORIA.

CONCEPTO.- CONTRALORIA ES LA ACTIVIDAD ENCARGADA
DE LA PLANEACION PARA EL CONTROL, INFORMACION
FINANCIERA, VALUACION Y DELIBERACION,
ADMINISTRACION DE IMPUESTOS, INFORMES AL GOBIERNO,
COORDINACION DE LA AUDITORIA EXTERNA, PROTECCION
EN LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA Y EVALUACION
ECONOMICA.

CONTRALORIA SE DERIVA DE QUE COADYUVA A PLANEAR,
ORGANIZAR COORDINAR Y CONTROLAR TODAS LAS
FUNCIONES DE LA ENTIDAD.

C A P I T U L O I I

CONTROL INTERNO EN RELACION CON LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

EL PRIMER ANTECEDENTE EN MATERIA DE CONTROL GLOBAL DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MEXICANA SE ENCUENTRA EN 1824 CON LA CREACION DEL DEPTO. DE CUENTA Y RAZON, DENTRO DEL MINISTERIO DE HACIENDA, ESTABLECIDO CON EL ENCARGO DE FORMULAR LOS PRESUPUESTOS Y LA CUENTA DE INGRESOS Y EGRESOS. PARALELAMENTE, SE INSTITUYO EN ESTE MISMO MINISTERIO, LA TESORERIA GENERAL CUYA MISION CONSISTIA EN RECAUDAR LOS INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL; DISTRIBUIR LOS FONDOS NACIONALES; OBSERVAR LOS PAGOS INDEBIDOS E INFORMAR A LA CONTADURIA MAYOR. A PARTIR DE ENTONCES SE ESTABLECIERON DIFERENTES CONTROLES QUE HAN SIDO MODIFICADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS DIVERSOS GOBIERNOS QUE HA TENIDO EL PAIS, HASTA EL AÑO DE 1976 SE CREO LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LA CUAL SE CREO CON EL FIN DE ESTABLECER FUNCIONES DE CONTROL Y VIGILANCIA.

EN 1982 SE PLANTEA LA NECESIDAD DE ARMONIZAR Y FORTALECER LA FUNCION DE CONTROL EN EL SECTOR PUBLICO PARA ELLO, FUE PRESENTADO ANTE EL CONGRESO DE LA UNION

UN CONJUNTO DE PROPUESTAS LEGISLATIVAS EN LAS QUE SE INCLUYO EL DECRETO DE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MISMO QUE AL APROBARSE Y PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 29 DE DICIEMBRE DE 1982, DIO ORIGEN A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION; INTEGRANDOSE EN ESTA DEPENDENCIA LAS FUNCIONES DE CONTROL Y EVALUACION GLOBAL DE LA GESTION PUBLICA, ANTERIORMENTE DISPERSAS. POSTERIORMENTE EN ENERO DE 1995, LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION MODIFICO EL NOMBRE POR EL DE SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

2.1 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

DEPENDENCIA.- CADA SISTEMA DE CONTROL DEBE ESTAR DISEÑADO PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE CIERTAS METAS U OBJETIVOS ESPECIFICOS, LOS CUALES DEBEN ESTAR CLARAMENTE IDENTIFICADOS Y DEFINIDOS, SER REALISTAS Y CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS PRIMARIOS.

UNA ADECUADA INTER-RELACION DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMEN LOS SISTEMAS DE CONTROL REDUCE

LA COMISION DE ERRORES O IRREGULARIDADES.

AMBIENTE DE CONTROL.- EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, LA RESPONSABILIDAD PRIMARIA DE LA EXISTENCIA Y BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL RECAE EN EL TITULAR, POR LO QUE EL ES EL RESPONSABLE DE CREAR UN AMBIENTE QUE PROMUEVA LA APLICACION DE CONTROL.

SE DENOMINA AMBIENTE DE CONTROL AL CONJUNTO DE ELEMENTOS EXISTENTES EN UNA ORGANIZACION QUE FACILITAN O DIFICULTAN LA APLICACION DEL CONTROL.

2.2. UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARIA DE SALUD.

LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO TIENE POR OBJETO:

I. REALIZAR LOS ESTUDIOS Y ANALISIS RELATIVOS PARA ORGANIZAR E INSTRUMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD.

II. EJERCER EL CONTROL Y VIGILANCIA PERMANENTE.

III. EXPEDIR NORMAS Y DISPOSICIONES.

IV RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACION QUE PREPARAN LAS AREAS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

V. VIGILAR Y SUPERVISAR LOS METODOS DE CONTROL.

VI. COORDINAR CON LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LOS SISTEMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS E INFORMES.

VII. ASESORAR A LAS DIRECCIONES GENERALES,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS EQUIVALENTES Y A LOS
ORGANOS DECENTRALIZADOS.

VIII. VERIFICAR A TRAVES DE LAS AUDITORIAS Y
REVISIONES.

2.3 SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM).

LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO COMO DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, TIENE A SU CARGO EL DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE LE ENCOMIENDAN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y OTRAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

AL FRENTE DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO HABRA UN SECRETARIO, A QUIEN CORRESPONDE ORIGINALMENTE LA REPRESENTACION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE AQUELLA, Y QUIEN PODRA, PARA LA MEJOR DISTRIBUCION Y DESARROLLO DEL TRABAJO, CONFERIR SUS FACULTADES DELEGABLES A SERVIDORES PUBLICOS SUBALTERNOS, SIN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO, EXPIDIENDO LOS ACUERDOS RELATIVOS QUE DEBERAN SER PUBLICADOS EN EL DIARIO

OFICIAL DE LA FEDERACION.

A LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I.- ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, INSPECCIONAR EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, Y SU CONGRUENCIA CON LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS:

II.- EXPEDIR LAS NORMAS QUE REGULEN LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LO CUAL PODRA REQUERIR DE LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, LA EXPEDICION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO.

III.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FIZCALIZACION, ASI COMO ASESORAR Y APOYAR A LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

IV.- ESTABLECER LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO REALIZAR LAS AUDITORIAS QUE SE REQUIERAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN SUSTITUCION A APOYO DE SUS PROPIOS ORGANOS DE CONTROL.

V.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PRESUPUESTACION, INGRESO, FINANCIAMIENTO, INVERSION, DEUDA, PATRIMONIO, FONDOS Y VALORES.

VI.- ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A FIN DE QUE LOS RECURSOS HUMANOS, PATRIMONIALES Y LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS, DE LA MISMA, SEAN APROVECHADOS Y APLICADOS CON CRITERIOS DE EFICIENCIA, BUSCANDO EN TODO MOMENTO LA EFICACIA, DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

VII.- REALIZAR POR SOLICITUD DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO O DE LA COORDINADORA DE SECTOR CORRESPONDIENTE, AUDITORIAS Y EVALUACIONES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL OBJETO DE PROMOVER LA EFICIENCIA EN SU GESTION Y PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONTENIDOS EN SUS PROGRAMAS.

VIII.- INSPECCIONAR Y VIGILAR DIRECTAMENTE A TRAVES DE LOS ORGANOS DE CONTROL, QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CUMPLAN CON LA NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACION Y REMUNERACIONES DE PERSONAL, CONTRATACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRA PUBLICA, BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ALMACENES Y DEMAS ACTIVOS Y RECURSOS MATERIALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

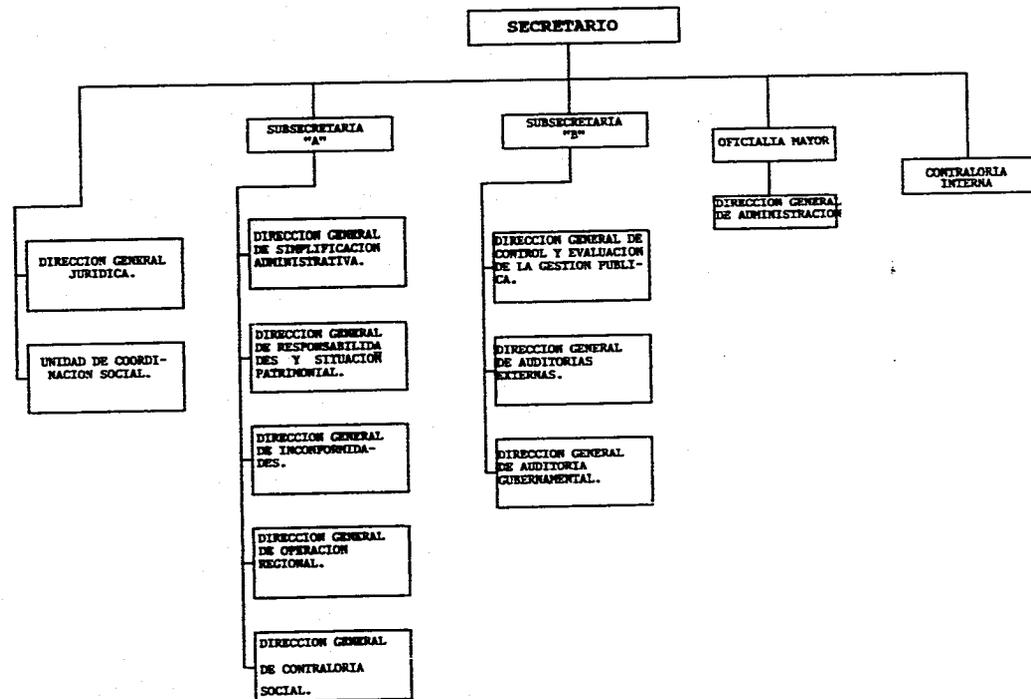
IX.- DESIGNAR A LOS AUDITORES EXTERNOS DE LAS ENTIDADES, ASI COMO NORMAR Y CONTROLAR SU

DESEMPEÑO.

X.- COLABORAR CON LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA
E INFORMAR AL EJECUTIVO FEDERAL EL DESEMPEÑO DE
LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ANTERIORES LA SECRETARIA
DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO SE DIVIDE
DE LA SIGUIENTE MANERA:

ESTRUCTURA ORGANICA



2.4 OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL HOSPITALARIO.

ESTOS OBJETIVOS CONSISTEN EN:

ESTABLECER LAS POLITICAS GENERALES Y DEFINIR LAS PRIORIDADES A LAS QUE ESTARA SUJETO EN RELACION CON LOS SERVICIOS, PRODUCTIVIDAD, FINANZAS, DESARROLLO TECNOLOGICO Y ADMINISTRACION GENERAL, EN CONGRUENCIA CON LOS PROGRAMAS SECTORIALES.

2.4.1. OBJETIVOS DE:

AUTORIZACION, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES, SALVAGUARDA FISICA, VERIFICACION Y EVALUACION.

1. LA RESPONSABILIDAD SOBRE EL CONTROL DEBE ASIGNARSE FORMALMENTE A LOS ALTOS NIVELES DIRECTIVOS. ESTE PUNTO CONTRIBUYE A QUE EL CONTROL SE CONSIDERE IMPORTANTE EN TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACION. SI LA RESPONSABILIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y DIFUSION DEL SISTEMA DE CONTROL NO ESTUVIERA ASIGNADA A LOS ALTOS NIVELES, HABRIA LA

POSIBILIDAD DE QUE EL PERSONAL LO CONSIDERARA INNECESARIO.

2. LAS ACTIVIDADES Y TRANSACCIONES DEBEN EFECTUARSE CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. PARA DAR INICIO A REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD, ES IMPRESCINDIBLE QUE SE CUENTE CON AUTORIZACION. LA PERSONA QUE AUTORIZA DEBE TENER EL NIVEL JERARQUICO ADECUADO Y LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA DETERMINAR SI PROCEDEN O NO LAS OPERACIONES, YA QUE CON LA AUTORIZACION ESTA ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD SOBRE ELLAS.

3. EXISTENCIA DE LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA DOCUMENTACION. SI SE CONSIDERA QUE LOS DOCUMENTOS CONTIENEN LA EVIDENCIA DE LAS TRANSACCIONES REALIZADAS, ES INDISPENSABLE QUE:
LA FORMA, CREACION Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS QUEDEN CLARAMENTE DEFINIDOS EN LA ORGANIZACION. SU DISEÑO REUNA LAS CARACTERISTICAS DE CLARIDAD, ECONOMIA E INTEGRIDAD. EXISTAN DISPOSITIVOS DE CUSTODIA QUE EVITEN SU PERDIDA, DETERIORO O UTILIZACION INADECUADA.

4. MOTIVACION AL PERSONAL PARA QUE APORTE MEJORAS AL SISTEMA DE CONTROL.

EL PERSONAL QUE REALIZA O SUPERVISA DIRECTAMENTE LAS OPERACIONES DEBE ESTAR MOTIVADO PARA HACER APORTACIONES VALIOSAS QUE FORTALEZCAN EL SISTEMA DE CONTROL. ESTAS SUGERENCIAS HAN DE SER CONSIDERADAS, ESTUDIADAS Y ESTIMULADAS POR LA DIRECCION Y SI ES EL CASO, HAN DE PROMOVERSE AQUELLAS QUE POR SU COSTO Y FACTIBILIDAD PUEDAN IMPLEMENTARSE EN LA ORGANIZACION.

COMPETENCIA E INTEGRIDAD DEL PERSONAL.

UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD PUEDE NO LOGRAR SUS METAS U OBJETIVOS SI NO CUENTA CON RECURSOS HUMANOS QUE REUNAN LAS CARACTERISTICAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL E INTEGRIDAD PERSONAL, EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE ESTIMULOS QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL BUEN DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS.

VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL. ES IMPORTANTE QUE LA ORGANIZACION SE CERCIORE DE QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL PROPORCIONAN LOS RESULTADOS QUE SE ESPERAN DE SU APLICACION, YA QUE CUALQUIER FALLA EN DICHS

SISTEMAS PUEDE OCASIONAR DESVIACIONES.

C A P I T U L O I I I

IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES

3.1 IMPUESTOS FEDERALES

LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES ESTAN OBLIGADAS A CONTRIBUIR PARA LOS GASTOS PUBLICOS CONFORME A LAS LEYES FISCALES RESPECTIVAS.

IMPUESTOS SON LAS CONTRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY QUE DEBEN PAGAR LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES ESTAN OBLIGADAS AL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. LA LEY DE DICHO IMPUESTO EN SU TITULO III NOS HABLA DE LAS PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES, EN EL ARTICULO 7o. INCISO VI NOS MENCIONA QUE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA O DE BENEFICIENCIA AUTORIZADAS POR LAS LEYES DE LA MATERIA SE CONSIDERAN COMO PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES, Y POR LO TANTO, SEGUN EL ARTICULO 73 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA LOS HOSPITALES DE ASISTENCIA SOLO

ESTARAN OBLIGADOS A RETENER Y ENTERAR EL IMPUESTO. ADEMAS DEBEN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES FISCALES COMO SON: EXIGIR LA DOCUMENTACION QUE REUNA LOS REQUISITOS FISCALES, PRESENTAR DECLARACIONES INFORMATIVAS Y EXPEDIR DOCUMENTOS QUE AMPAREN SUS INGRESOS, EXPEDIR CONSTANCIAS DE RETENCION Y ENTERO DE IMPUESTOS A LAS PERSONAS FISICAS, LLEVAR SISTEMAS CONTABLES DE CONFORMIDAD CON EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, SU REGLAMENTO Y EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL I.S.R. Y EFECTUAR TODOS LOS REGISTROS NECESARIOS.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

ESTAN OBLIGADOS AL PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES QUE ENAJENEN BIENES, PRESTEN SERVICIOS INDEPENDIENTES, OTORGUEN EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES, IMPORTEN BIENES O SERVICIOS.

POR OTRA PARTE LOS SERVICIOS DE MEDICINA SE ENCUENTRAN EXENTOS CUANDO SE REQUIERA EL TITULO DE MEDICO, MEDICINA VETERINARIA O DENTISTA Y DEBIDO A QUE SON SERVICIOS DE ASISTENCIA PUBLICA Y PRACTICAMENTE GRATUITA AL NO CONSIDERARSE EL

SERVICIO COMO UNA ENAJENACION SINO COMO UNA CUOTA DE RECUPERACION, SE CONSIDERA COMO SERVICIO EXENTO, POR LO QUE NO SE ESTA OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIONES Y EL MONTO DEL IMPUESTO PAGADO SE CONSIDERA COMO PARTE DEL VALOR DE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE PRESTAR SERVICIO MEDICO.

IMPUESTO AL ACTIVO

LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES QUE REALICEN ACTIVIDADES EMPRESARIALES ESTAN OBLIGADAS AL PAGO DEL IMPUESTO AL ACTIVO, POR EL ACTIVO QUE TENGAN, CUALQUIERA QUE SEA SU UBICACION, POR LO QUE RESPECTA A UN HOSPITAL DE ASISTENCIA PUBLICA DEBIDO A QUE TANTO LOS ACTIVOS COMO SU CAPITAL O PATRIMONIO SON PROPIEDAD DE LA NACION, NO SE ESTA OBLIGADO AL PAGO DEL IMPUESTO AL ACTIVO, SOLO SE ESTA OBLIGADO A LLEVAR UN CONTROL DE ESTOS BIENES QUE SE TIENEN EN CUSTODIA.

3.2 IMPUESTOS LOCALES

LAS CONTRIBUCIONES, APROVECHAMIENTOS, PRODUCTOS Y DEMAS INGRESOS QUE CONFORME AL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMAS LEYES APLICABLES TENGA DERECHO DE PERCIBIR EL DISTRITO FEDERAL EN UN EJERCICIO FISCAL COMPRENDERA SU PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CORRESPONDE A LAS AUTORIDADES FISCALES DEL DISTRITO FEDERAL LA EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS. DICHA EJECUCION SE LLEVARA A CABO MEDIANTE EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE RECAUDACION, COMPROBACION, DETERMINACION, ADMINISTRACION Y COBRO DE LOS IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO CUALQUIER OTRO INGRESO QUE EN DERECHO CORRESPONDA AL DISTRITO FEDERAL.

2% SOBRE NOMINAS.

SE ENCUENTRAN OBLIGADOS AL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE

NOMINAS, LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES QUE, EN EL DISTRITO FEDERAL, REALICEN EROGACIONES EN DINERO O EN ESPECIE POR CONCEPTO DE REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO, INDEPENDIENTE DE LA DESIGNACION QUE SE LES OTORQUE. PARA LOS EFECTOS DE ESTE IMPUESTO, SE CONSIDERAN EROGACIONES DESTINADAS A REMUNERAR EL TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO, LOS SALARIOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL.

EL IMPUESTO SOBRE NOMINAS SE DETERMINARA, APLICANDO LA TASA DEL 2% SOBRE EL MONTO TOTAL DE LAS EROGACIONES REALIZADAS POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO.

EL IMPUESTO SOBRE NOMINAS SE CAUSARA EN EL MOMENTO EN QUE SE REALICEN LAS EROGACIONES POR EL TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO Y SE PAGARA MEDIANTE DECLARACION, EN LA FORMA OFICIAL APROBADA, QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DIAS DEL MES SIGUIENTE.

IMPUESTO PREDIAL

ESTAN OBLIGADOS AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ESTABLECIDO SEGUN EL CODIGO FINANCIERO DEL

DISTRITO FEDERAL LAS PERSONAS FISICAS Y LAS MORALES QUE SEAN PROPIETARIAS DEL SUELO O DEL SUELO Y LAS CONSTRUCCIONES ADHERIDAS A EL, INDEPENDIENTEMENTE DE LOS DERECHOS QUE SOBRE LAS CONSTRUCCIONES TENGA UN TERCERO. LOS POSEEDORES TAMBIEN ESTARAN OBLIGADOS AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL POR LOS INMUEBLES QUE POSEAN, CUANDO NO SE CONOZCA AL PROPIETARIO O EL DERECHO DE PROPIEDAD SEA CONTROVERTIBLE. EN EL CASO DE LOS HOSPITALES DE ASISTENCIA PUBLICA, DEBIDO A QUE LAS CONSTRUCCIONES Y LOS PREDIOS SON PROPIEDAD DE LA NACION, EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL NO ES CAUSADO.

AGUA POTABLE.

ESTAN OBLIGADOS AL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA QUE PROVEE EL DISTRITO FEDERAL LOS USUARIOS DEL SERVICIO. EL MONTO DE DICHOS DERECHOS COMPRENDERA LAS EROGACIONES NECESARIAS PARA ADQUIRIR, EXTRAER, CONducIR Y DISTRIBUIR EL LIQUIDO; Y POSTERIORMENTE SU DESCARGA A LA RED DE DRENAJE, ASI COMO LAS QUE SE REALICEN PARA MANTENER LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA ELLO,

Y SE PAGARAN BIMESTRALMENTE, TANTO USO DOMESTICO
Y NO DOMESTICO.

**ALCANTARILLADO. (DERECHOS DE DESCARGA A LA RED DE
DRENAJE)**

ESTAN OBLIGADOS AL PAGO DE ESTOS DERECHOS LAS
PERSONAS FISICAS Y MORALES QUE UTILICEN AGUA DE
FUENTES DIVERSAS A LA RED DE SUMINISTRO DEL
DISTRITO FEDERAL, POR LAS DESCARGAS DE ESTE
LIQUIDO EN LA RED DE DRENAJE.

C A P I T U L O C U A R T O

OBLIGACIONES FISCALES COMO RETENEDOR.

UNA ENTIDAD HOSPITALARIA DE ASISTENCIA PUBLICA SE ENCUENTRA OBLIGADA A CUMPLIR CON LOS REGLAMENTOS Y ESTATUTOS DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, POR LO QUE NO SE EXIME DE LAS SIGUIENTES LEYES.

4.1 ISSSTE (INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO).

LA ADMINISTRACION DE LOS SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS, ASI COMO LA DEL FONDO DE LA VIVIENDA ESTARAN A CARGO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIOS PROPIOS, DENOMINADO INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE MEXICO.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES EL INSTITUTO

CONTARA CON DELEGACIONES, LAS CUALES COMO UNIDADES DESCONCENTRADAS, ESTARAN JERARQUICAMENTE SUBORDINADAS A LA ADMINISTRACION CENTRAL Y TENDRAN LAS FACULTADES ESPECIFICAS PARA RESOLVER SOBRE LA MATERIA Y LA COMPETENCIA TERRITORIAL QUE SE DETERMINE EN SU CASO.

PARA ESTA LEY EL TRABAJADOR ES TODA PERSONA QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES MENCIONADAS, MEDIANTE DESIGNACION LEGAL O NOMBRAMIENTO, O POR ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS DE RAYA DE LOS TRABAJADORES TEMPORALES.

EL INSTITUTO FORMULARA Y MANTENDRA ACTUALIZADO EL REGISTRO DE TRABAJADORES EN SERVICIO QUE SIRVA DE BASE PARA LAS LIQUIDACIONES RELATIVAS A LAS CUOTAS DE LOS TRABAJADORES Y A LAS APORTACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A QUE SE REFIERE LA LEY DEL ISSSTE.

EL SUELDO BASICO QUE SE TOMARA EN CUENTA PARA LOS EFECTOS DE ESTA LEY SE INTEGRARA SOLAMENTE CON EL SUELDO PRESUPUESTAL, EL SOBRESUELDO Y LA COMPENSACION, EXCLUYENDOSE CUALQUIER OTRA

PRESTACION QUE EL TRABAJADOR PERCIBIERA CON MOTIVO DE SU TRABAJO.

"SUELDO PRESUPUESTAL" ES LA REMUNERACION ORDINARIA SEÑALADA EN LA DESIGNACION O NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR EN RELACION CON LA PLAZA O CARGO QUE DESEMPEÑE.

"SOBRESUELDO" ES LA REMUNERACION ADICIONAL CONCEDIDA AL TRABAJADOR EN ATENCION A CIRCUNSTANCIAS DE INSALUBRIDAD O CARESTIA DE LA VIDA DEL LUGAR EN QUE PRESTE SUS SERVICIOS.

"COMPENSACIONES" ES LA CANTIDAD ADICIONAL AL SUELDO PRESUPUESTAL Y AL SOBRESUELDO QUE SE OTORGA DISCRECIONALMENTE EN CUENTO A MONTO Y DURACION A UN TRABAJADOR EN ATENCION A LAS RESPONSABILIDADES O TRABAJOS EXTRAORDINARIOS RELACIONADOS CON SU CARGO O POR SERVICIOS ESPECIALES. TODO TRABAJADOR DEBERA CUBRIR AL INSTITUTO UNA CUOTA OBLIGATORIA DEL OCHO PORCIENTO DEL SUELDO BASICO DE COTIZACION QUE DISFRUTE, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PUBLICAS SUJETAS AL REGIMEN DE ESTA LEY, CUBRIRAN AL INSTITUTO COMO APORTACIONES EL EQUIVALENTE AL

17.75% DEL SUELDO BASICO DE LOS TRABAJADORES Y HARAN ENTREGAS QUINCENALES AL INSTITUTO POR CONDUCTO DE SUS RESPECTIVAS TESORERIAS O DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES, DEL MONTO DE LAS CANTIDADES ESTIMADAS POR CONCEPTO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES.

NO SE CONCENTRARAN EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS APORTACIONES, LAS QUE DEBERAN SER ENTERADAS DIRECTAMENTE AL INSTITUTO.

4.2 SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR).

LA LEY DEL SAR ES DE ORDEN PUBLICO E INTERES SOCIAL Y TIENE POR OBJETO ESTABLECER LA COORDINACION ENTRE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, INSTITUCIONES DE CREDITO Y ENTIDADES FINANCIERAS QUE PARTICIPAN EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.

PARA LOS EFECTOS DE ESTA LEY SE ENTENDERA POR "COMISION" A LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PAR EL RETIRO Y POR "INSTITUTOS DE

SEGURIDAD SOCIAL" A EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, Y AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y AL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES. CON EL FIN DE TENER UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SE CREO LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

LA COMISION TENDRA POR OBJETO ESTABLECER LOS MECANISMOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, PREVISTOS EN LAS LEYES DEL IMSS E ISSSTE. LA COMISION, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA, ESTABLECERA MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS COMISIONES NACIONALES BANCARIAS, DE VALORES Y DE SEGUROS Y FIANZAS.

LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, CONTARA CON UNA JUNTA DE GOBIERNO, PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA, COMITE TECNICO CONSULTIVO, COMITE DE VIGILANCIA, ASI COMO CON EL DEMAS PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y ADMINISTRATIVO NECESARIO.

LOS PATRONES ESTARAN OBLIGADOS A CUBRIR LAS CUOTAS ESTABLECIDAS, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES EN INSTITUCIONES DE CREDITO U OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS POR LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO PARA EL ABONO SUBSECUENTE DEL SEGURO DE RETIRO DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO ABIERTAS A NOMBRE DE LOS TRABAJADORES.

EL ENTERO DE LAS CUOTAS SE ACREDITARA MEDIANTE LA ENTREGA QUE LOS PATRONES HABRAN DE EFECTUAR A CADA UNO DE SUS TRABAJADORES, DEL COMPROBANTE EXPEDIDO POR LA INSTITUCION DE CREDITO O ENTIDAD FINANCIERA EN LA QUE EL PATRON HAYA ENTERADO LAS CUOTAS CITADAS.

LAS INSTITUCIONES DE CREDITO O ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS, DEBERAN INFORMAR AL TRABAJADOR EL ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL DEL SAR. LOS TRABAJADORES QUE DECIDAN TRASPASAR LOS FONDOS DE SU CUENTA INDIVIDUAL DE AHORRO PARA EL RETIRO DE UNA INSTITUCION DE CREDITO O ENTIDAD FINANCIERA

AUTORIZADA A OTRA PAGARAN, EN SU CASO, COMO MAXIMO, LA COMISION QUE DETERMINE LA COMISION NACIONAL DEL SAR.

EL TRABAJADOR PODRA RETIRAR EL SALDO DE LA SUBCUENTA DEL SEGURO DE RETIRO DE SU CUENTA INDIVIDUAL, SIEMPRE Y CUANDO POR RAZONES DE NUEVA RELACION LABORAL, DEJE DE SER SUJETO DE ASEGURAMIENTO OBLIGATORIO.

LOS TRABAJADORES TENDRAN EN TODO TIEMPO EL DERECHO A HACER APORTACIONES ADICIONALES A SU CUENTA INDIVIDUAL, YA SEA POR CONDUCTO DE SU PATRON AL EFECTUARSE EL ENTERO DE LAS CUOTAS O MEDIANTE LA ENTREGA DE EFECTIVO EN SU INSTITUCION.

4.3 FOVISSSTE.

FONDO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES AFILIADOS AL ISSSTE.

CON EL OBJETO DE ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE FINANCIAMIENTO BARATO Y SUFICIENTE, MEDIANTE PRESTAMOS CON GARANTIA HIPOTECARIA SE CREO EL FONDO DE VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS AL

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA
LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, LOS RECURSOS DEL
FONDO SE INTEGRAN CON LAS APORTACIONES QUE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ENTERAN AL INSTITUTO POR
EL EQUIVALENTE A UN 5% SOBRE EL SUELDO BASICO DE
SUS TRABAJADORES, PREVISTA EN EL ARTICULO 21
FRACCION VI DE LA LEY DEL ISSSTE. CON LOS BIENES
Y DERECHOS ADQUIRIDOS POR CUALQUIER TITULO Y CON
LOS RENDIMIENTOS QUE SE OBTENGAN DE LAS
INVERSIONES DE LOS RECURSOS A QUE SE REFIEREN LAS
ANTERIORES FRACCIONES.

LA JUNTA DIRECTIVA DETERMINARA EL PORCENTAJE QUE
DE LOS RECURSOS DEL FONDO SE DESTINARA ANUALMENTE
AL FINANCIAMIENTO DE ADQUISICIONES DE TERRENOS, DE
PROGRAMAS DE CASAS HABITACION DESTINADAS A SER
ADQUIRIDAS EN PROPIEDAD POR LOS TRABAJADORES, A
PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y A LA CONSTRUCCION,
REPARACION, AMPLIACION O MEJORAS DE DICHAS CASAS,
ASI COMO EL PAGO DE PASIVOS ADQUIRIDOS POR ESTOS
CONCEPTOS.

LA ASIGNACION DE LOS CREDITOS Y FINANCIAMIENTOS

CON CARGO AL FONDO, SE HARA CONFORME A LO DISPUESTO POR LA JUNTA DIRECTIVA, BUSCANDO SU ADECUADA DISTRIBUCION ENTRE LOS DIVERSOS GRUPOS DE TRABAJADORES, ASI COMO ENTRE LAS DISTINTAS REGIONES Y LOCALIDADES DEL PAIS, DANDO PREFERENCIA A LOS TRABAJADORES DE BAJOS SUELDOS O SALARIOS; TOMANDO EN CUENTA EL NUMERO DE MIEMBROS DE LA FAMILIA DE LOS TRABAJADORES, ANTIGUEDAD, EL SUELDO O EL SALARIO O EL INGRESO CONYUGAL. LOS CREDITOS QUE SE OTORGUEN ESTARAN CUBIERTOS POR UN SEGURO PARA LOS CASOS DE INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE O DE MUERTE.

SON OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES:

INSCRIBIR A SUS TRABAJADORES Y BENEFICIARIOS DEL FONDO, EFECTUAR LAS APORTACIONES EN LOS TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, HACER LOS DESCUENTOS A SUS TRABAJADORES EN SUS SUELDOS Y SALARIOS, ASI COMO ENTERAR EL IMPORTE DE DICHOS DESCUENTOS QUINCENALMENTE.

C A P I T U L O Q U I N T O

IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR SALUD.

5.1 GENERALIDADES.

CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA ADECUADA COBERTURA DE LOS ASPECTOS PRIORITARIOS DE LA ENTIDAD, EL PROVEER OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS E INFORMAR A LAS INSTANCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENTES, HA TOMADO IMPORTANCIA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR SALUD.

5.2 OBJETIVOS:

OBJETIVO PRIMORDIAL.

COADYUVAR CON LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL CONTROL INTERNO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA CONTRALORIA INTERNA.

OBJETIVOS BASICOS.

REALIZAR LOS ANALISIS, REVISIONES Y AUDITORIAS

CORRESPONDIENTES PARA COMPROBAR QUE SE APROVECHEN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON QUE CUENTA LA INSTITUCION, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS AL RESPECTO.

FORMULAR CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES Y AUDITORIAS PRACTICADAS, LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA CORREGIR, EN SU CASO DESVIACIONES.

ESTABLECER UN SEGUIMIENTO EN LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS.

MANTENER COORDINACION CONTINUA CON OTRAS AREAS DEL HOSPITAL, PARA QUE EL SISTEMA OPERATIVO Y LA ATENCION MEDICA SEA INTEGRAL.

PROCURAR LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO, MOBILIARIO E INSTALACIONES NECESARIAS PARA OPTIMIZAR LAS FUNCIONES DE ESTE DEPARTAMENTO.

APOYAR Y ASESORAR, A LAS DEMAS AREAS DEL HOSPITAL

EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, CUANDO ASI LO REQUIERAN.

5.3 CLASIFICACION.

LA AUDITORIA INTERNA DE ACUERDO A LA IMPORTANCIA QUE TIENE EN UN HOSPITAL DE ASISTENCIA PUBLICA, SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y REGISTRO.
2. AUDITORIA DE DISPONIBILIDADES.
3. AUDITORIA DE ATENCION QUIRURGICA ESPECIAL
4. AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS.
5. AUDITORIA DE ADQUISICIONES.
6. AUDITORIA DE BIENES Y SERVICIOS.
7. AUDITORIA DE PASIVOS.
8. AUDITORIA DE PRESUPUESTOS GASTOS CORRIENTE.
9. AUDITORIA DE INVENTARIOS Y ALMACENES.
10. AUDITORIA DE OBRA PUBLICA.
11. AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS.
12. AUDITORIA DE PRESUPUESTO GASTO DE INVERSION.

5.4 DESARROLLO.

1. AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y REGISTRO.

COMPROBAR QUE EXISTA UN COMITE DE INFORMATICA INTEGRADO POR PERSONAL CLAVE DE TODAS LAS AREAS USUARIAS Y QUE SEA EL QUE ESTABLEZCA PRIORIDADES PARA LA FUNCION.

VERIFICAR QUE LA FUNCION SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE PLANEADA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- ESTUDIO DE COSTOS Y BENEFICIOS DERIVADOS DE LA INTRODUCCION DE EQUIPO DE COMPUTO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION.

- PLANES PARA LA ADQUISICION O CAMBIOS DE RECURSOS DE COMPUTO (HARDWARE Y SOFTWARE), SI ES QUE ESTO SE REQUIERE.

VERIFICAR QUE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE SISTEMAS AUTOMATIZADAS ESTE DEBIDAMENTE AUTORIZADA, SEA VIGENTE, ATIENDA A CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y CUENTEN CON EL NIVEL JARARQUICO APROPIADO QUE LE PERMITA DESARROLLAR ADECUADAMENTE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES.

REVISAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS TECNICOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA FUNCION.

REVISAR QUE EXISTAN MANUALES DE ORGANIZACION, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS, SEAN DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL Y SE APLIQUEN.

DETERMINAR SI LOS RECURSOS HUMANOS Y DE COMPUTO DISPONIBLES PERMITEN LLEVAR A CABO LOS PLANES DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

VERIFICAR PREVIAMENTE EL INICIO DEL DISEÑO DE SISTEMAS, Y QUE CONTENGA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- DEFINICION CLARA DEL PROBLEMA A RESOLVER CON EL PROCEDIMIENTO ELECTRONICO DE DATOS.
- DESCRIPCION DE LOS OBJETIVOS DEL NUEVO SISTEMA, ASI COMO LAS LIMITACIONES DE RECURSOS Y DE ORGANIZACION.
- ESTUDIO PRELIMINAR DEL SISTEMA PARA EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE AUTOMATIZARLO Y QUE COMPRENDA: LA DETERMINACION DE LOS RECURSOS TECNICOS REQUERIDOS PARA SOPORTAR LAS POSIBILIDADES DE OBTENER LOS DATOS A PROCESAR, LA UTILIZACION DE LOS PRODUCTOS

QUE SE ESPERAN, LA IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS USUARIOS, ASI COMO LA DETERMINACION DE COSTOS Y BENEFICIOS QUE SE OBTENDRAN.

VERIFICAR QUE EN EL DISEÑO DEL SISTEMA SE CONSIDERE: VOLUMENES DE INFORMACION A PROCESAR.

VERIFICAR QUE EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA PARTICIPEN LAS AREAS USUARIAS EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES FASES:

- PREVIAMENTE AL INICIO DEL DISEÑO DE SISTEMAS, PARA REVISAR Y AUTORIZAR.

-DURANTE EL DESARROLLO, PARA REVISAR EL AVANCE Y COMPARARLO CON LO PREVISTO.

-EN LAS PRUEBAS FINALES PARA APROBAR.

-RECOMENDACIONES DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE DEBEN IMPLANTARSE.

-COMPROBAR QUE EXISTAN Y SEAN ADECUADOS, LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE COMPUTO QUE PERMITEN LA ENTRADA DE DATOS.

COMPROBAR QUE PREVIAMENTE AL INICIO DE ALGUNA MODIFICACIONES OBTIENE LA AUTORIZACION YA SEA DE LOS NIVELES DIRECTIVOS, CUANDO SEAN CAMBIOS IMPORTANTES O DE LOS EMPLEADOS PRINCIPALES DE LOS

DEPARTAMENTOS USUARIOS CUANDO SE TRATE DE MODIFICACIONES MENORES.

VERIFICAR QUE LOS OPERADORES NO EFECTUEN MODIFICACION ALGUNA A LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS.

VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE CONTROLA LA RECEPCION-ENTREGA DE DATOS A LOS USUARIOS, NO TENGA FUNCIONES DE CAPTURA Y PROCESAMIENTO.

REVISAR Y EVALUAR QUE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA DOCUMENTACION DE LOS SISTEMAS, PROGRAMAS Y MANUALES DE LOS OPERADORES Y DE LOS USUARIOS, PERMITAN:

-CONSERVARLA EN FORMA SEGURA.

- PONERLA A DISPOSICION SOLAMENTE DEL PERSONAL AUTORIZADO.

-MANTENER UN RESPALDO ADECUADO.

VERIFICAR QUE CUENTE CON PLANES DE RECUPERACION EN CASOS DE DESASTRE Y REVISAR QUE CONTENGAN COMO MINIMO:

-ENUMERACION DE LOS POSIBLES RIESGOS, PARA LA INSTALACION DE COMPUTO Y UNA EVALUACION DE LA IMPORTANCIA DE LOS POSIBLES RIESGOS.

-LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS A CONSIDERAR Y LOS COSTOS QUE LE SON INHERENTES.

2. INGRESOS Y DISPONIBILIDADES.

INGRESOS. VERIFICAR QUE SE ELABOREN ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO, QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE APROBADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y SE UTILICEN PARA EL ADECUADO MANEJO DE LAS DISPONIBILIDADES, EJERCIENDOSE CONFORME A CALENDARIO Y EVITANDO FONDOS OCIOSOS.

QUE LOS RECURSOS OTORGADOS AL HOSPITAL CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, SEAN LOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS Y SE DESTINEN EFECTIVAMENTE A LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS.

CERCIORARSE DE QUE EXISTAN PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION QUE PERMITAN CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LA FUNCION.

REVISAR QUE EXISTAN MANUALES DE ORGANIZACION, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS, SEAN DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL Y SE APLIQUEN.

VERIFICAR LA EXISTENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL PARA QUE LA UTILIZACION DE DISPONIBILIDADES SEA EFECTUADA POR PERSONAL AUTORIZADO, ADEMAS DE CONTAR CON UN

REGISTRO ACTUALIZADO DE NOMBRES Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

CERCIORARSE QUE DE CONFORMIDAD CON EL ART. 46 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, SE REINTEGREN A LA TESORERIA DE LA FEDERACION EN LOS PRIMEROS 5 DIAS HABILES DEL MES DE ENERO, EL IMPORTE DISPONIBLE DE LOS RECUROS RECIBIDOS POR CONCEPTO DE TRANSFERENCIAS NO DEVENGADOS AL CIERRE DEL PRESENTE EJERCICIO.

REVISAR LA OPERACION DE LAS DISPONIBILIDADES AUTORIZADAS POR LA S.H.C.P., VIGILANDO QUE SE REALICEN LAS REGULARIZACIONES PRESUPUESTALES CON CARGO A DICHAS DISPONIBILIDADES, ASI COMO LOS REINTEGROS A LA TESORERIA POR LOS IMPORTES TOTALES E INTERESES QUE GENEREN EN LAS FECHAS Y TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA S.H.C.P.

OBTENER UNA RELACION DE TODOS LOS FONDOS FIJOS QUE SE MANEJAN, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE AMPARADOS CON DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y ORIGINAL, QUE PERMITA SU CONTROL Y VERIFICACION.

VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE PAGOS Y GASTOS

EFFECTUADOS CON LAS DISPONIBILIDADES A TRAVES DE LOS FONDOS FIJOS, SE AJUSTEN A LOS MONTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS.

COMPROBAR QUE LOS FLUJOS DE EFECTIVO, ASEGUREN EL ADECUADO MANEJO Y MONTO DE LOS FONDOS FIJOS EVITANDO DISPONIBILIDADES OCIOSAS.

IDENTIFICAR TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSION.

REVISAR SI EXISTEN ESTADOS DE CUENTA Y CONCILIACIONES MENSUALES Y SI ESTAS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS.

COMPROBAR QUE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS PROPIEDAD DE LA ENTIDAD SE INVIRTAN A TRAVES DE LOS SIGUIENTES VALORES: PETROBONOS, CETES, PAGAFES, BONOS DE DESARROLLO, TESOBONOS, AJUSTA BONOS, CONVENIOS DE DEPOSITOS EN TESOFE Y DEPOSITOS BANCARIOS DE DINERO CONSTITUIDOS POR EL BANCO DE MEXICO.

VERIFICAR EL CALCULO DE RENDIMIENTO DE LAS INVERSIONES; ASI COMO LA COMPROBACION DE SU INGRESO EN FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.

CERCIORARSE DE QUE LOS RENDIMIENTOS QUE ORIGINE LA INVERSION DE LA ENTIDAD, NO SE UTILICEN EN

BENEFICIO PERSONAL DE SERVIDORES PUBLICOS O DE
TERCERAS PERSONAS.

COMPROBAR QUE SE HAYAN REGISTRADO Y DEPOSITADO
CORRECTA Y OPORTUNAMENTE LOS INGRESOS RECIBIDOS
SIN IMPORTAR SU PROCEDIMIENTO O FORMA EN QUE SE
RECIBAN) CHEQUE, EFECTIVO, VALORES O
RENDIMIENTOS).

3. AUDITORIA DE ATENCION QUIRURGICA ESPECIAL.

ATENCION EN REHABILITACION.

IDENTIFICAR EL AREA Y ESTRUCTURA ORGANICA
RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ASIGNADO,
QUE ESTOS SEAN VIGENTES Y ATIENDAN A CRITERIOS DE
ASISTENCIA MEDICA QUE LE PERMITAN DESARROLLAR
ADECUADAMENTE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES.

COMPROBAR QUE EXISTAN OBJETIVOS Y METAS
PARTICULARES, CLAROS, ACCESIBLES Y CONGRUENTES CON
LOS GENERALES DEL HOSPITAL.

REVISAR QUE SE HAYAN ASIGNADO LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS, Y SE CUENTE CON LOS
RECURSOS TECNICOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL
LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

COMPROBAR QUE EXISTA UNA ADECUADA DIVISION DE

ACTIVIDADES Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES, DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS.

VERIFICAR QUE EL PROGRAMA PARA EFECTOS DE SU PRESUPUESTACION Y EVALUACION DEL GASTO CONTENGA LOS OBJETIVOS Y METAS QUE SE PRETENDAN ALCANZAR. VERIFICAR LA CUANTIFICACION DE METAS DEL PROGRAMA, CON UNIDADES DE MEDIDA Y DENOMINACION DE ACUERDO CON EL CATALOGO DE MEDIDAS Y DENOMINACION DE METAS EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

4. AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS:

VERIFICAR QUE LOS PRESUPUESTOS DE REMUNERACIONES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE PROBADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, QUE SE EJERZAN CONFORME A CALENDARIO Y QUE LAS VARIACIONES, SEAN ANALIZADAS, ACLARADAS Y JUSTIFICADAS, ASI COMO QUE EXISTAN AUTORIZACIONES DE LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

COMPROBAR LA EXISTENCIA DE REGISTROS ESTADISTICOS DE CAUSAS DE ROTACION DE PERSONAL QUE RETROALIMENTEN LA ADMINISTRACION.

VERIFICAR QUE SE CUENTE CON MECANISMOS ADECUADOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR OPORTUNAMENTE LOS

REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO.

COMPROBAR LA EXISTENCIA Y VIGENCIA DE ADECUADAS DESCRIPCIONES DE FUNCIONES Y PERFILES REQUERIDOS PARA CADA PUESTO.

REVISAR QUE EXISTAN MANUALES DE ORGANIZACION, POLITICAS Y PROCEDIMIENTO, QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS, SEAN DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL Y QUE SE APLIQUEN.

VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL SISTEMA DE COMPUTO SEA COMPLETA Y OPORTUNA, ASI COMO QUE SU DISTRIBUCION Y UTILIZACION SE RESTRINJA A LAS AREAS AUTORIZADAS.

REVISAR QUE EL CONTROL DE ENTRADAS FACILITE LA COMPROBACION DE TODOS LOS DATOS MANEJADOS POR EL SISTEMA Y QUE LA MESA DE CONTROL LOS VALIDE ASEGURANDO SU CORRECTO PROCESAMIENTO (A TRAVES DE LOTES, CIFRAS CONTROL O DIGITO VERIFICADOR).

CERCIORARSE DE QUE LOS MOVIMIENTOS DE NOMINA CUENTEN CON LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES PARA SU CAPTURA.

CORROBORAR LA EXISTENCIA DE ARCHIVOS DE RESPALDO DEBIDAMENTE CUSTODIADOS PARA POSIBLES

CONTINGENCIAS.

COMPROBAR QUE PARA EL CASO DE NOMINAS ADICIONALES ESTAS SE INCORPOREN AL SISTEMA CORRECTAMENTE Y SE AUTORICEN POR EL PERSONAL CORRESPONDIENTE.

PREVIO A LA CONTRATACION SE REVISE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A:

-INHABILITACION PARA EL DESEMPEÑO DE EMPLEO, CARGO O COMISION.

- COMPATIBILIDAD Y AUTORIZACION EN CASO DE DOS O MAS EMPLEOS O COMISIONES.

VERIFICAR QUE LA CONTRATACION DEL PERSONAL EVENTUAL, SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DE OBSERVACION GENERAL Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.

PERIODICAMENTE SE CONFIRMEN LOS DATOS DEL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS CON LOS PROPIOS EMPLEADOS.

LAS REMUNERACIONES ADICIONALES POR HORAS EXTRAORDINARIAS Y LOS ESTIMULOS POR EFICIENCIA EN LA ACTUACION, SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.

LOS CHEQUES O SOBRES DE SUELDOS NO RECLAMADOS SEAN RESGUARDADOS POR PERSONAL AUTORIZADO Y SE INVESTIGUE LA JUSTIFICACION REAL DE TODOS AQUELLOS

QUE NO SON RECLAMADOS DENTRO DE UN PERIODO RAZONABLE.

LAS LICENCIAS SE OTORGUEN SIN GOCE DE SUELDO, Y SOLAMENTE PARA OCUPAR PUESTOS DE CONFIANZA, CARGOS PUBLICOS DE ELECCION POPULAR Y DESEMPEÑO DE COMISIONES SINDICALES (Y EXISTA EVIDENCIA DE LA COMISION).

LAS VACACIONES Y LA AUSENCIA POR ENFERMEDAD DE LOS EMPLEADOS SEAN REPORTADAS EN LAS TARJETAS DE TIEMPO AUTORIZADAS.

EL PERSONAL APROPIADO REVISE Y APRUEBE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y ENTERO DE CUOTAS SOBRE SUELDOS.

SE ENTEREN A TIEMPO LOS IMPUESTOS Y CUOTAS SOBRE SUELDOS.

SE ENTEREN A TIEMPO LOS IMPUESTOS Y CUOTAS SOBRE SUELDOS.

EL PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, LISTA DE RAYA Y HONORARIOS SE ENCUENTREN FISICAMENTE PRESTANDO SERVICIOS EN SU AREA DE ADSCRIPCION Y QUE EXISTA EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SUS LABORES.

5. AUDITORIA DE ADQUISICIONES.

VERIFICAR LA EXISTENCIA DE UN PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES APOYADO EN LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, QUE PERMITA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON SUS PROGRAMAS Y OBJETIVOS.

COMPROBAR QUE EL COMITE DE COMPRAS, SE INTEGRE DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE, Y FUNCIONE CONFORME A LAS BASES Y NORMAS ESTABLECIDAS.

REVISAR EN DETALLE EL FLUJO DE LA OPERACION A TRAVES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS O SECCIONES QUE INTERVIENEN.

VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA AUTORIZACION Y ADJUDICACION DE PEDIDOS O CONTRATOS, SEAN CONGRUENTES CON LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS INTERNAS ESTABLECIDAS.

COMPROBAR QUE LA SELECCION DE PROVEEDORES, SE CUMPLA CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, MEDIANTE CONVOCATORIA PUBLICA Y QUE A TRAVES DE LOS DICTAMENES, SE FUNDAMENTE EL FALLO DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES QUE REUNAN LAS CONDICIONES LEGALES, TECNICAS Y ECONOMICAS, Y OFREZCAN LAS MEJORES VENTAJES CON RESPECTO A: ESPECIFICACIONES, CALIDAD, CANTIDAD, PRECIO, LUGAR Y TIEMPO DE

ENTREGA, FORMA DE PAGO, FINANCIAMIENTO, GARANTIAS Y SERVICIO, CONSIDERADOS EN SU CONJUNTO.

CONFIRMAR QUE LOS PEDIDOS O CONTRATOS FINCADOS A PROVEEDORES SIN HABER EFECTUADO LICITACIONES PUBLICAS, CORRESPONDAN A LOS SUPUESTOS Y CRITERIOS SEÑALADOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD VIGENTE Y SE HAGAN DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE ACUERDO A TALES DISPOSICIONES.

-VERIFICAR QUE SE TENGAN ADECUADAS COBERTURAS DE SEGURO CONTRA LOS RIESOS POR EL TRASLADO DE MERCANCIAS, YA SEAN DE PROCEDENCIA NACIONAL O EXTRANJERA.

EVALUAR LOS RIESGOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE LAS ADQUISICIONES, TALES COMO:

-RECIBIR MERCANCIAS O BIENES FUERA DE LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS O EFECTUAR PAGO DE MERCANCIAS A PRECIOS SUPERIORES A LOS AUTORIZADOS.

-CELEBRAR OPERACIONES QUE FAVOREZCAN A UN PROVEEDOR EN LO PARTICULAR, POR INDUCCION DE LAS AREAS TECNICAS SOLICITANTES O POR PREFERENCIA O CONVENIENCIA DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS.

-EFECTUAR SISTEMATICAMENTE COMPRAS DE EMERGENCIA.

-ABASTECERSE DE MERCANCIAS QUE NO SON NECESARIAS.

-FRACCIONAR EL IMPORTE TOTAL DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS, PARA EVITAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES.

VERIFICAR QUE NO SE CELEBREN PROPUESTAS, PEDIDOS Y CONTRATOS CON PERSONAS FISICAS O MORALES EN CUYAS EMPRESAS PARTICIPE EL SERVIDOR PUBLICO QUE DEBE DECIDIR DIRECTAMENTE, O LOS QUE LES HAYAN DELEGADO TAL FACULTAD.

COMPROBAR QUE LOS PEDIDOS O CONTRATOS SE CELEBREN PREFERENTEMENTE CON LOS PRODUCTORES DE BIENES, A FIN DE EVITAR INTERMEDIARIOS QUE INCREMENTEN LOS COSTOS Y HAGAN MAS LARGO EL PROCESO DE SUMINISTRO. VERIFICAR QUE LOS ANTICIPOS OTORGADOS A LOS PROVEEDORES NO EXCEDAN DEL 50% DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO O CONTRATO, DEBIENDOSE CONSTITUIR PREVIAMENTE A SU ENTREGA, LA GARANTIA POR LA TOTALIDAD DEL ANTICIPO, LA QUE SUBSISTIRA HASTA SU TOTAL AMORTIZACION.

EXAMINAR QUE POR CADA PEDIDO O CONTRATO FINCADO A PROVEEDORES, EXISTAN LAS FIANZAS QUE GARANTICEN EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS MONTOS O PORCENTAJES FIJADOS POR EL ORGANO DE

GOBIERNO, QUE DEBERAN CUBRIR EN SU CASO EL PERIODO CORRESPONDIENTE A LA GARANTIA RELATIVA A LA OPERACION DE LOS EQUIPOS.

ASEGURARSE QUE EN LAS MODIFICACIONES O PEDIDOS O CONTRATOS SE OBSERVE:

-QUE AL APROBARSE LAS MODIFICACIONES, SE CUENTE CON PRESUPUESTO AUTORIZADOS Y DISPONIBLE.

-QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE EL 30% DE LOS CONCEPTOS Y VOLUMENES ESTABLECIDOS PARA CADA BIEN EN LOS PEDIDOS Y CONTRATOS.

6. AUDITORIA DE BIENES Y SERVICIOS.

VERIFICAR QUE LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y LA ADQUISICION E INSTALACION DE BIENES AMORTIZABLES ESTEN INCLUIDOS EN LOS PRESUPUESTOS APROBADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, QUE SE EJERZAN CONFORME AL CALENDARIO Y QUE LAS VARIACIONES SEAN ANALIZADAS, ACLARADAS Y JUSTIFICADAS, ASI COMO QUE EXISTAN LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

EN EL CASO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS VERIFICAR:

-QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

- PREVIAMENTE A LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE BIENES SE JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DE LOS MISMOS Y QUE SE HAYAN REALIZADO LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA EVALUAR LA POSIBLE ADQUISICION.

-SE HAGAN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA A EFECTO DE ABATIR COSTOS Y LOGRAR MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD.

- QUE EN LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO O PRESTACION DE SERVICIOS, SE ESTIPULEN LAS CONDICIONES QUE GARANTICEN SU ADECUADO CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, SE DE AVISO OPORTUNO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LOS CASOS DE INCUPLIMIENTO O CANCELACION DE LOS MISMOS

-QUE LOS BIENES ARRENDADOS SE MANGENGAN EN CONDICIONES APROPIADAS DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION; MEDIANTE EL OPORTUNO SUMINISTRO DE REPUESTOS Y REFACCIONES POR PARTE DEL ARRENDATARIO, QUE ASEGUREN SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

-COMPROBAR QUE EXISTAN BITACORAS PARA EL

MANTENIMIENTO DE LOS BIENES ARRENDADOS, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DE FABRICANTES Y ARRENDATARIOS, A FIN DE EVITAR DESCOMPOSTURAS, CONTAMINACION Y CONSUMO EXCESIVO DE LUBRICANTES, COMBUSTIBLES Y ADITIVOS.

-COMPROBAR QUE NO SE FORMALICEN O MODIFIQUEN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y DE SERVICIOS SI NO SE CUENTA CON SALDO DISPONIBLE EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE.

COMPROBAR QUE LA CONTRACION DE SEGUROS Y FIANZAS:

-SE DETERMINE EN BASE A ESTUDIOS DE NECESIDADES REALES, CONSIDERANDO VALORES ACTUALES DE LOS BIENES Y CARACTERISTICAS DE LOS RIESGOS A QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS.

-QUE EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE LLEVE A CABO CON ASEGURADORA MEXICANA, SA., QUE LAS POLIZAS CORRESPONDIENTES ESTEN ACTUALIZADAS, CONTEMPLAN RIESGOS REALES Y ACTIVOS EXISTENTES.

-QUE LAS FIANZAS CONTRATADAS CORRESPONDAN AL PERSONAL QUE MANEJA VALORES EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

-QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL

CONTROL DE LOS SEGUROS Y FIANZAS, GARANTIACEN LA PRESENTACION OPORTUNA DE RECLAMACIONES POR SINIESTOS SUFRIDOS POR LOS BIENES.

-QUE SE EFECTUEN OPORTUNAMENTE ANTE LA ASEGURADORA LOS AJUSTES DERIVADOS DE LA BAJA DE BIENES, A FIN DE REDUCIR LOS MONTOS DE LAS PRIMAS CORRESPONDIENTE.

CERCIORARSE DE LA FORMULACION Y APLICACION DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DIRIGIDOS A:

-GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

-ABATIR COSTOS POR REPARACIONES EVITABLES.

-ABATIR COSTOS POR REPARACIONES EVITABLES.

-REDUCIR LAS PRIMAS POR SEGUROS.

7.- AUDITORIA DE PASIVOS.

VERIFICAR QUE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACION DE PASIVOS, ASEGUREN EL ADECUADO CONTROL Y REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS, ASI COMO QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS MISMOS SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE RESGUARDADA PERMITIENDO SU FACIL

CONSULTA.

VERIFICAR QUE AL CONTRATAR PASIVOS SE CUENTE CON LA CAPACIDAD DE PAGO SUFICIENTE PARA CUBRIR PUNTUALMENTE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.

COMPROBAR QUE LOS PASIVOS DERIVADOS DE OBLIGACIONES FISCALES, DE OPERACION, CONTRACTUALES Y OTROS DE NATURALEZA ANALOGO CORRESPONDAN A OBLIGACIONES REALES PENDIENTES DE LIQUIDAR.

COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACION E INFORMACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR INCLUIDAS EN EL SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS QUE OPERA LA TESORERIA DE LA FEDERACION, SE MANEJE OPORTUNA Y CORRECTAMENTE.

CERCIORARSE QUE LOS PAGOS POR ANTICIPOS, SE REALICEN SOLO POR LOS CONCEPTOS EXPRESAMENTE AUTORIZADOS EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTOS PUBLICO, LEY DE OBRAS PUBLICAS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS, RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, Y DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

REVISAR QUE TODOS LOS PAGOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE COMPROBADOS POR SERVICIOS Y BIENES EFECTIVAMENTE RECIBIDOS, JUSTIFICADOS MEDIANTE DOCUMENTACION AUTORIZADA, QUE REUNA LOS REQUISITOS

LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.

CONFIRMAR QUE EXISTA UNA CALENDARIZACION ADECUADA PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS QUE PERMITA APROVECHAR LOS DESCUENTOS POR PRONTO PAGO.

COMPROBAR QUE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS A TERCEROS O SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO LOS CORRESPONDIENTES A SEGURIDAD SOCIAL, SE REGISTREN Y LIQUIDEN OPORTUNA Y CORRECTAMENTE.

VERIFICAR QUE PERIODICAMENTE SE PREPARE UN ANALISIS DE ANTIGUEDAD DE SALDOS DE LOS DIFERENTES CONCEPTOS, CON INFORMACION SOBRE AQUELLOS DE MAYOR ANTIGUEDAD E IMPORTANCIA.

REVISAR QUE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE PASIVO SE MANTENGAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y DEPURADOS.

8. AUDITORIA DE PRESUPUESTO GASTO CORRIENTE.

VERIFICAR QUE EN EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION, SE HAYAN ESTABLECIDO METAS Y OBJETIVOS CONCRETOS REALIZABLES, Y CONGRUENTES CON LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO.

COMPROBAR QUE SE PREVEAN ASIGANCIONES DE GASTO QUE RESPONDAN A REQUERIMIENTOS REALES PARA EL CUMPLIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADOS.

REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS Y ASIGNACIONES
PRESUPUESTALES:

-HAYAN SIDO DEBIDAMENTE PROGRAMADOS.

-ATIENDAN A CRITERIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y RESPONDAN A
REQUERIMIENTOS REALES E INDISPENSABLE PARA EL
CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

-SEAN CONGRUENTES CON PROGRAMAS PRIORITARIOS.

VERIFICAR QUE EN EL PROCESO DE ELABORACION DE
PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS:

-SE DE CUMPLIMIENTO A LAS LEYES, REGLAMENTOS,
DECRETOS, ACUERDOS Y OTRAS DISPOSICIONES EMITIDAS
POR EL EJECUTIVO FEDERAL.

-SE VERIFIQUE LA CONGRUENCIA ENTRE OBJETIVOS,
METAS Y RECURSOS ASIGNADOS A SU CUMPLIMIENTO.

-SE ACTUALICEN Y AJUSTEN CADA AÑO LOS PROGRAMAS DE
LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN FUNCION DE LAS
ACTIVIDADES ESTRATEGICAS A QUE SE REFIEREN.

EVALUAR SI EN LA CELEBRACION DE COMPROMISOS QUE
SIGNIFIQUEN OBLIGACIONES CON CARGO AL PRESUPUESTO
GASTO CORRIENTE APROBADO SE OBSERVE LO SIGUIENTE.

-QUE SE REALICEN DE ACUERDO CON LOS CALENDARIOS
FINANCIEROS Y METAS AUTORIZADOS.

-QUE NO SE REFIERAN A OBLIGACIONES ANTERIORES A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBAN.

-QUE NO IMPLIQUEN OBLIGACIONES CON CARGO A PRESUPUESTOS-GASTO CORRIENTE DE AÑOS POSTERIORES. REVISAR QUE SE APLIQUEN LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL CONTENIDOS EN EL DECRETO APROBATORIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

CONSTATAR QUE SE EVITEN COMPENSACIONES DE CUALQUIER NATURALEZA A TITULO DE REPRESENTACION DE ORGANOS DE GOBIERNO, JUNTAS DIRECTIVAS, CONSEJOS, COMITES TECNICOS Y OTROS, ASI COMO GASTOS DE REPRESENTACION, CON EXCEPCION DE LOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS.

REVISAR QUE LAS EROGACIONES ADICIONALES Y LOS ESTIMULOS POR EFICIENCIA EN LA ACTUACION, SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.

EVALUAR SI LAS ADECUACIONES, TRANSFERENCIAS, EXCESOS PRESUPUESTALES O CUALQUIER OTRA MODIFICACION DE LA ASIGNACION ORIGINAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO EN CURSO O DE AÑOS ANTERIORES, SE ENCUENTEN DEBIDAMENTE SOPORTADOS Y AUTORIZADOS.

COMPROBAR QUE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES-GASTOS CORRIENTE CORRESPONDAN A GASTOS EFECTIVAMENTE REALIZADOS, QUE SE ENCUENTREN AMPARADOS CON DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE REUNA LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADOS Y AUTORIZADOS.

VERIFICAR QUE SE EFECTUEN CONCILIACIONES PERIODICAS ENTRE REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES-GASTO CORRIENTE.

9. AUDITORIA DE INVENTARIOS Y ALMACENES.

REVISAR QUE EXISTAN MANUALES DE ORGANIZACION, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS, SEAN DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL Y SE APLIQUEN.

COMPROBAR LA EXISTENCIA DE PROGRAMAS PERMANENTES QUE PROTEJAN Y MEJOREN LOS INVENTARIOS, LOS ALMACENES Y EL EQUIPO, ASI COMO LA CONSERVACION DEL EMPLEO.

COMPROBAR LA EXISTENCIA DE SISTEMAS DE CONTROL QUE GARANTICEN INFORMACION CORRECTA Y OPORTUNA RESPECTO A LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO,

ABASTECIMIENTO Y AJUSTES POR MERMAS DE LOS MATERIALES.

VERIFICAR QUE LAS ADQUISICIONES DE INVENTARIOS: SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO DE OPERACION CONSIDERANDO POSIBLES MODIFICACIONES POR CAUSAS COMO:

-SOBREEXISTENCIA DE INVENTARIOS.

-INCREMENTO O DISMINUCION DE LA DEMANDA.

-TERMINO ANTICIPADO DE ALGUNA FUNCION ACTIVIDAD U OBJETIVO.

-RESTRICCIONES IMPREVISTAS EN LA CAPACIDAD INSTALADA Y

-OTRAS QUE PUEDAN ALTERAR LAS ADQUISICIONES EN TIPOS DE PRODUCTO, CALENDARIZACION, CANTIDADES Y COSTOS.

DICHAS MODIFICACIONES DEBEN CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LOS NIVELES ADECUADOS.

COMPROBAR QUE EXISTAN DEBIDOS CONTROLES QUE ASEGUREN LA CONSERVACION Y SALVAGUARDA DE LOS INVENTARIOS Y ALMACENES.

SEGUROS CONTRA RIESGOS POTENCIALES (INCENDIO, ROBO, SINIESTRO, TRASLADO, ETC.), CON ASEGURADORA MEXICANA, S.A. DE C.V., QUE CUBRAN EXISTENCIA

ACTUALIZADAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A QUELLOS INVENTARIOS Y ALMACENES DE ALTO VALOR O RIESGO DE DESTRUCCION O PERDIDA Y QUE CONTEMPLAN RIESGOS Y PRIMAS CORRECTAMENTE DETERMINADAS. AL RESPECTO, SE DEBERA CONSIDERAR UNA COBERTURA ADICIONAL, EN EL PORCENTAJE IGUAL A LA INFLACION ESTIMADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA EL PERIODO ANUAL DE QUE SE TRATE.

ADECUADOS SISTEMAS DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE LA MISMA QUE ASEGUREN EL CORRECTO Y OPORTUNO REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN CUANTO A CANTIDADES, DESCRIPCIONES, COSTOS Y FECHAS.

ADECUADOS EQUIPOS Y SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD COMO LETREROS EXTINGUIDORES, UNIFORMES ESPECIALES, ETC.

REVISAR QUE EXISTAN CONTROLES QUE ASEGUREN QUE TODOS LOS MOVIMIENTOS EN EL ALMACEN SEAN CAPTURADOS EN LOS CONTROLES DE INVENTARIOS.

10. AUDITORIA DE OBRA PUBLICA.

COMPROBAR LA EXISTENCIA DE UN PLAN GENERAL DE INVERSION FISICA DE LA ENTIDAD QUE:

-SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA.

- EVALUE LA NECESIDAD REAL DE LAS OBRAS.
 - ANALICE LA FACTIBILIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU REALIZACION.
 - CONSIDERE LAS OBRAS PRINCIPALES, DE INFRAESTRUCTURA, COMPLEMENTARIAS Y ACCESORIAS, ASI COMO LAS ACCIONES PARA PONERLAS EN SERVICIO.
 - OTORQUE PREFERENCIA A AQUELLOS PROYECTOS EN PROCESO CON MAYOR AVANCE RELATIVO Y PRIORITARIOS.
 - DIFIERA OBRAS DE CONSTRUCCION Y REMODELACION DE EDIFICIOS E INSTALACIONES PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS O DE CARACTER ORNAMENTAL Y Suntuario que no esten expresamente autorizadas. HAYA SIDO APROBADO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y SE ENCUENTRE INCLUIDO EN EL PROGRAMA DE INVERSIONES AUTORIZADO.
- VERIFICAR QUE EL PRESUPUESTO GENERAL CONTENGA, SEGUN LA OBRA, LOS COSTOS CORRESPONDIENTES A:
- LAS INVESTIGACIONES, ASESORIAS, CONSULTORIAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN.
 - LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y DE INGENIERIA NECESARIOS.
 - LA EJECUCION, QUE DEBERA INCLUIR EL COSTO ESTIMADO DE LA OBRA QUE SE REALICE POR CONTRATO.

-LOS TRABAJOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO ORDINARIO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INMUEBLES.

COMPROBAR QUE EL PRESUPUESTO DE CADA OBRA CONTEMPLE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

-SE JUSTE A LO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES.

-ESTABLEZCA CON PRECISION LOS RECURSOS MATERIALES Y TECNICOS REQUERIDOS.

-SE AJUSTE A LOS TERMINOS DE AUTORIZACION ESTABLECIDOS POR LA LEGISLACION VIGENTE.

-CONTENGA COMPLETA Y CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA AUTORIZACION DE INVERSION FISICA, TALES COMO LA SOLICITUD DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS Y EL RESUMEN O EXPEDIENTE TECNICO DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA, SOCIAL Y FINANCIERA DE LA OBRA.

-COMPROBAR QUE EL PRESUPUESTO SE JERZA CONFORME A CALENDARIO, SE EXPLIQUEN, ACLAREN Y JUSTIFIQUEN LAS VARIACIONES Y SE REALICEN LAS POSIBLES MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

PARA LA ADJUDICACION Y CONTRATACION DE OBRA

PUBLICA, VERIFICAR QUE:

-SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SU REGLAMENTO.

-VERIFICAR QUE SE CUENTE CON REGISTRO AUXILIARES POR CADA OBRA Y POR CADA CONTRATISTA, QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS, QUE SE CONCILIE CONTRA REGISTROS DE AVANCE DE OBRA Y CONTRA EL MAYOR.

-COMPROBAR QUE LOS ANTICIPOS OTORGADOS A CONTRATISTAS HAYAN SIDO LOS PACTADOS EN EL CONTRATO, QUE LAS AMORTIZACIONES SE HAGAN PARCIALMENTE Y CON CARGO A CADA UNA DE LAS ESTIMACIONES Y QUE LOS REGISTROS DE ANTICIPOS QUEDEN SALDADOS A LA DETERMINACION DE LA OBRA.

11. AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS.

VERIFICAR QUE LOS PRESUPUESTOS DE INVERSION SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE APROBADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, QUE SE EJERZAN CONFORME A CALENDARIO Y QUE LAS VARIACIONES SEAN ANALIZADAS, ACLARADAS Y JUSTIFICADAS, ASI COMO QUE EXISTAN LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

REVISAR QUE EXISTAN ESTUDIOS TECNICOS QUE JUSTIFIQUEN LA DECISION DE ADQUIRIR, CONSTRUIR O

ARRENDAR INMUEBLES Y QUE EN CUALQUIER CASO SE CUENTE CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

VERIFICAR QUE LAS ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS:

-SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO DE INVERSION Y NO SEAN SUPERIORES EN CANTIDAD DE UNIDADES Y CARACTERISTICAS DE LAS QUE HUBIERE AUTORIZADO EL ORGANO DE GOBIERNO.

-SE HAGAN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA.

-CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL CONTENIDAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y DEMAS ORDENAMIENTOS.

-VERIFICAR QUE LOS CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS, PERMITAN UN ADECUADO CONTROL FISICO DE LOS ACTIVOS.

-REVISAR QUE LOS ACTIVOS FIJOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ASEGURADOS CON ASEGURADORA MEXICANA, S.A. DE C.V, Y QUE LAS POLIZAS CORRESPONDIENTES ESTEN ACTUALIZADAS, CONTEMPLAN RIESGOS REALES Y ACTIVOS EXISTENTES, PONIENDO ESPECIAL ATENCION EN AQUELLOS ACTIVOS DE ALTO VALOR, RIESGO DE

DESTRUCCION O PERDIDA.

-CERCIORARSE DE QUE LOS ACTIVOS FIJOS SEAN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE PARA FINES DETERMINADOS PREVIAMENTE POR EL HOSPITAL.

REVISAR QUE LAS DOTACIONES DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y REFACIONES NO EXCEDAN DE LO ESTRICTAMENTE NECESARIO PARA EL USO OFICIAL DE LOS VEHICULOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE PARA ELLOS SE EXPIDAN.

VERIFICAR QUE LA ENTIDAD CUENTE CON PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE SUS ACTIVOS Y DE REHABILITACION Y RECONSTRUCCION DE EQUIPOS.

EN CASO DE ADQUISICIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO, REVISAR SI FUE PACTADO EL SUMINISTRO OPORTUNO DE BIENES Y REFACCIONES Y EN GENERAL LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA MANTENER EN OPERACION PERMANENTE DICHOS BIENES.

COMPROBAR QUE EXISTAN BITACORAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS CON EL OBJETO DE EVITAR DESCOMPOSTURAS, CONTRAMINACION Y CONSUMOS EXCESIVOS DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.

VERIFICAR QUE LA BAJA, TRANSMISION DE DOMINIO, ENAJENACION, DONACION, TRANSFERENCIA Y DESTRUCCION DE BIENES:

-SE REALICE CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE Y EN SU CASO, A LAS NORMAS Y BASES GENERALES APROBADAS POR EL ORGANO DE GOBIERNO Y CUENTEN CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD.

SE TENGA UNA POLITICA DE DEPRECIACION QUE INCLUYA:

-DEFINICION DE ACTIVOS DEPRECIABLES.

-TRATAMIENTO DE ACTIVOS 100% DEPRECIADOS.

-LA VIDA PROBABLE ASIGNADA PARA CADA TIPO DE ACTIVO PARA EFECTOS FINANCIEROS Y FISCALES.

-EL METODO DE DEPRECIACION QUE SERA USADO PARA CADA TIPO DE ACTIVO Y PARA CADA PROPOSITO (FINANCIERO Y FISCAL).

-LA APROBACION DE LA VIDA PROBABLE ASIGNADA A LOS ACTIVOS POR EL NIVEL APROPIADO DE ADMINISTRACION.

12. AUDITORIA DE PRESUPUESTO GASTO DE INVERSION.

CERCIORARSE QUE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DEL

GASTO DE INVERSION SE FORMULEN CONFORME A:

-LAS DISPOSICIONES Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA
R E G U L A R E L P R O C E S O D E
PROGRAMACION-PRESUPUESTACION.

VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE PROGRAMA
FINANCIERO ANUAL SE EFECTUE CONFORME A LOS
LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

COMPROBAR QUE SE PREVEAN ASIGNACIONES DE INVERSION
QUE RESPONDAN A REQUERIMIENTOS REALES PARA EL
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADOS.

-HAYAN SIDO DEBIDAMENTE PROGRAMADOS Y APROBADOS.

-ATIENDAN A CRITERIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y RESPONDAN A
REQUERIMIENTOS REALES E INDISPENSABLES PARA EL
CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

-SE DE CUMPLIMIENTO A LAS LEYES, REGLAMENTOS,
DECRETOS, ACUERDOS Y OTRAS DISPOSICIONES EMITIDAS
POR EL EJECUTIVO FEDERAL.

VERIFICAR QUE EN EL PROCESO DE ELABORACION DE
PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS:

CERCIORARSE DE QUE SE INSTRUMENTEN POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA QUE SE CONSIDEREN LOS
RESULTADOS DE EVALUACIONES DE EJERCICIOS

ANTERIORES COMO BASE PARA LA PROGRAMACION DEL EJERCICIO SIGUIENTE.

COMPROBAR QUE EXISTA UNA POLITICA DEFINIDA DE AUTORIZACIONES TANTO PARA LA ASIGNACION ORIGINAL DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO-GASTO DE INVERSION, COMO PARA SU TRANSFERENCIA A OTRAS PARTIDAS, O SU AMPLIACION EN LOS CASOS EN QUE SU EJERCICIO EXCEDA DE LA ASIGNACION VIGENTE.

EVALUAR SI EN LA CELEBRACION DE COMPROMISOS QUE SIGNIFIQUEN OBLIGACIONES CON CARGO A SUS PRESUPUESTOS-GASTO DE INVERSION APROBADOS, LA ENTIDAD OBSERVE:

-QUE SE REALICEN DE ACUERDO CON LOS CALENDARIOS FINANCIEROS Y DE METAS AUTORIZADOS.

-QUE NO SE REFIERAN A OBLIGACIONES ANTERIORES A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBAN.

-QUE NO IMPLIQUEN OBLIGACIONES CON CARGO A PRESUPUESTOS-GASTO DE INVERSION DE AÑOS POSTERIORES.

REVISAR QUE SE APLIQUEN LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, ASUTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL CONTENIDOS EN EL DECRETO APROBATORIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

ESTA TESIS HA DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

VIGILAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL-GASTO DE INVERSION NO PROGRAMADO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DE OBSERVANCIA GENERAL Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS

EVALUAR SI LAS ADECUACIONES, TRANSFERENCIAS, EXCESOS PRESUPUESTALES, O CUALQUIER OTRA MODIFICACION, DE LA ASIGNACION ORIGINAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO EN CURSO O AÑOS ANTERIORES, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADOS Y AUTORIZADOS.

VERIFICAR QUE EL SISTEMA DE REGISTRO Y LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y SE CONCILIE PERIODICAMENTE CON LOS AUXILIARES RESPECTIVOS.

COMPROBAR QUE SE CUENTE CON LOS REGISTROS AUXILIARES POR CADA TIPO O GRUPO DE EROGACIONES CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

COMPROBAR QUE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES-GASTO DE INVERSION CORRESPONDAN A GASTOS EFECTIVAMENTE REALIZADOS, QUE SE ENCUENTREN AMPARADOS CON DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE REUNA LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.

VERIFICAR QUE SE EFECTUEN CONCILIACIONES
PERIODICAS ENTRE REGISTROS CONTABLES Y
PRESUPUESTALES-GASTO DE INVERSION.

DETERMINAR QUE LOS CONTROLES PRESUPUESTALES-GASTO
DE INVERSION SE CONCILIE EN CADA PERIODO DE
CIERRE CON LAS AREAS RESPONSABLES DE SU EJERCICIO.

C A P I T U L O S E X T O

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONTRALOR INTERNO DE UN HOSPITAL DE ASISTENCIA PUBLICA.

OBJETIVOS.

PROMOVER LA EFICIENCIA OPERATIVA Y ESTIMULAR LAS ACCIONES DE LOS RESPONSABLES DESIGNADOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS.

PROMOVER LA RACIONALIDAD EN LA DETERMINACION, MANEJO Y APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

PROMOVER LA EXPEDICION DE NOMRAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA LA ESTRICTA DISCIPLINA Y AUSTERIDAD EN LAS OPERACIONES.

PREVENIR Y COMBATIR LA CORRUPCION Y PROMOVER ACCIONES PARA EVITAR SU RECURRENCIA.

CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN

USO.

CONTRIBUIR A MANTENER LA CONGRUENCIA Y EQUILIBRIO DE ESQUEMAS DE ORGANIZACION.

ATRIBUCIONES.

ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y COORDINAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA, QUE PERMITA APOYAR AL TITULAR PARA VIGILAR QUE LAS DISPOSICIONES, POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ORGANOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y EVALUACION SE APLIQUEN Y UTILICEN EFICIENTE Y EFICAZMENTE POR LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA, ATENDIENDO A LAS POLITICAS DEL TITULAR Y DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

EXPEDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EN CONCORDANCIA Y EN COMPLEMENTO A LAS QUE EXPIDA LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL A QUE

SE REFIERE LA FRACCION ANTERIOR. LA CONTRALORIA INTERNA, DISCRECIONALMENTE, PODRA REQUERIR A LAS AREAS COMPETENTES DE LA DEPENDENCIA, LA EMISION DE INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE ASEGUREN EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA REFERIDO.

VIGILAR Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO, POR PARTE DE LAS AREAS DE LA ENTIDAD, DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, INFORMACION, ESTADISTICA, CONTABILIDAD, INVERSION, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

OPINAR, PREVIAMENTE A SU EXPEDICION, SOBRE LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES A QUE SE REFIERE LA FRACCION ANTERIOR, DEBAN EXPEDIR, DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES, LAS AREAS COMPETENTES DE LA ENTIDAD. LA CONTRALORIA INTERNA, DISCRECIONALMENTE, PODRA REQUERIR LA EXPEDICION DE NORMAS ADICIONALES PARA COADYUVAR A MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AREAS COMPETENTES.

PROPORCIONAR A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA COADYUVAR A QUE ESTA EXPIDA LAS BASES Y NORMAS PARA LA REALIZACION DE SUPERVISIONES Y AUDITORIAS EN LA ENTIDAD.

PROPORCIONAR A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA INFORMACION Y ELEMENTOS QUE ESTA REQUIERA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.

ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES A LOS SERVICIOS Y PERSONAL DEL HOSPITAL, O CON MOTIVO DE ACUERDOS, CONVENIOS O CONTRATOS QUE CELEBREN CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA ENTIDAD.

CONSTITUIR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y APLICAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS TERMINOS QUE LAS LEYES RESPECTIVAS SEÑALEN Y CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CUANDO INCURRAN EN RESPONSABILIDADES LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD.

FORMULAR, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS SUPERVISIONES Y AUDITORIAS QUE REALICE, LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES NECESARIAS A LAS AREAS DE LA ENTIDAD, TENDIENTES A INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SUS ACCIONES, LA CONTRALORIA INTERNA ESTABLECERA UN SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE DICHAS RECOMENDACIONES.

APOYAR Y ASESORA, DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES, A LAS DEMAS AREAS DE LA ENTIDAD, ASI COMO A LOS ORGANOS DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

INFORMAR AL TITULAR DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS QUE ESTE ESTABLEZCA, SOBRE LOS RESULTADOS QUE PROPORCIONE EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL, ASI COMO DE LA EVALUACION DE LAS AREAS DE LA ENTIDAD QUE HAYAN SIDO OBJETO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION, PROPORCIONANDO INFORMACION A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, SI ASI FUERE REQUERIDO, SOBRE EL RESULTADO DE TALES INTERVENCIONES. LA CONTRALORIA INTERNA PODRA OPINAR SOBRE LOS INFORMES DE EVALUACION QUE LAS AREAS COMPETENTES INTEGREN Y PRESENTEN AL MISMO TITULAR.

FUNCIONES

CONTRALORIA INTERNA: PLANEAR Y CONTROLAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS DE LA DIRECCION GENERAL Y DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

ANALIZAR Y COMPROBAR QUE LAS NORMAS, POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y EVALUACION, SE APLIQUEN Y UTILICEN EFICIENTE Y EFICAZMENTE POR LAS AREAS DE LA INSTITUCION.

REVISAR EL DESARROLLO DE LAS SUPERVISIONES Y AUDITORIAS, TENDIENTES A EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS AREAS DEL HOSPITAL.

SUPERVISAR QUE SE FORMULEN CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES Y AUDITORIAS QUE SE REALICEN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES NECESARIAS, Y QUE SE

ESTABLEZCA UN SEGUIMIENTO EN LA APLICACION DE DICHAS RECOMENDACIONES.

APOYAR Y ASESORAR, A LAS DEMAS AREAS DEL HOSPITAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, CUANDO ASI LO REQUIERAN.
ANALIZAR, EVALUAR Y LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS, CUANDO INCURRAN EN RESPONSABILIDAD LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL HOSPITAL, INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS Y TURNARLOS A LA CONTRALORIA INTERNA DEL SECTOR, PARA QUE SE DETERMINE SI SE CONSTITUYEN LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CORRESPONDIENTES.

ATENDER LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES CON MOTIVO DE ACUERDOS, CONVENIOS O CONTRATOS QUE CELEBREN CON LA INSTITUCION.

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

DE LA INVESTIGACION QUE LLEVE A CABO EN RELACION A LOS HOSPITALES DE ASISTENCIA PUBLICA HE CONCLUIDO LO SIGUIENTE:

PRIMERO, QUE EL OBJETIVO PROMORDIAL DEL SECTOR SALUD ES EL DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE SALUD A TODA LA POBLACION MEDIANTE UN SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EL CUAL ESTA CONSTITUIDO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION TANTO FEDERAL COMO LOCAL.

EN NINGUN CASO LAS INSTITUCIONES DE ESTA INDOLE PODRAN ESTAR BAJO LA ADMINISTRACION DE CORPORACIONES O INSTITUCIONES RELIGIOSAS, NI DE MINISTROS DE LOS CULTOS O DE SUS ASIMILADOS, AUNQUE ESTOS O AQUELLOS NO ESTUVIERAN EN EJERCICIO.

POSTERIORMENTE PARA PODER CUMPLIR CON TODOS LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y FUNCIONES PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE SALUD PUBLICA A TODA LA POBLACION QUE LO REQUIERA ES NECESARIO MOSTRAR LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL CONTROL INTERNO DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y PARA ESTO SE RESALTA LA IMPORTANCIA O NECESIDAD DE

QUE EXISTA UN ORGANO DE CONTROL A NIVEL NACIONAL COMO ES LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, DEBIDO A LA GRAN IMPORTANCIA QUE TIENE EL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO EXISTEN SUGERENCIAS DE QUE ESTE CARGO SE OBTENGA POR ELECCION POPULAR, YA QUE NO EXISTE UNA DEPENDENCIA MENTAL TANTO DE LA SECODAM COMO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.

POR OTRA PARTE SE MUESTRA EN ESTE TRABAJO LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL CONTADOR PUBLICO EN ESTE TIPO DE ENTIDADES POR EL ASPECTO FISCAL, LEGAL, CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO QUE SE MANEJA, POR ESTO SE SUGERIRIA QUE EL REQUISITO INDISPENSABLE PARA ESTE CARGO PUBLICO SEA PARA PERSONAS QUE CUMPLAN CON EL PERFIL DE UN CONTADOR PUBLICO.

ACTUALMENTE DEBIDO A LA IMPORTANCIA QUE EXISTE DE LOS HOSPITALES DE ASISTENCIA PUBLICA Y POR LA CANTIDAD QUE MANEJA DE POBLACION LABORAL SE EXIGE QUE ESTAS ENTIDADES SEAN DICTAMINADAS, PERO POR LA DEPENDENCIA QUE EXISTE DE OTRAS SECRETARIA SE DICTAMINEN FISCAL, NO SE LE DA LA DEBIDA IMPORTANCIA DE AQUE LA NECESIDAD DE

QUE EXISTA LA INDEPENDENCIA MENTAL DE LA SECODAM, PARA
QUE EL DICTAMEN SE HAGA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS
ESTABLECIDOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

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

1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PORRUA 1995.
2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. PORRUA 1995.
3. LEY GENERAL DE SALUD. PORRUA 1995.
4. AGENDA TRIBUTARIA CORRELACIONADA. TAXXX 1995.
5. REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DEL D.F. 1995.
6. LEY DE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. PORRUA 1995.
7. DOCUMENTOS BASICOS DE ORGANIZACION PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR SALUD. SECRETARIA DE SALUD 1994.
8. NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. SECODAM 1995.
9. CODIGO FINANCIERO DEL D.F. 1995.
10. COMPILACION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. SECRETARIA DE SALUD 1995.

11. SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS
TRABAJADORES. ISEF 1995.

12. LA CONTRALORIA Y SUS FUNCIONES. ECASA 1992.

A B R E V I A T U R A S

- I.S.R. IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- I.V.A. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- I.A. IMPUESTO AL ACTIVO
- I.E.P.S. IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y
SERVICIOS.
- S.H.C.P. SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- S.S.A. SECRETARIA DE SALUD.
- SECODAM SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO.
- U.C.I. UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARIA DE
SALUD.
- L.G.S. LEY GENERAL DE SALUD