

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**Aspectos Administrativos Contables de un Organismo
Descentralizado de Servicios, Médico, de
Enseñanza e Investigación**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

Que para obtener el título de :

LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a :

LUZ MARIA MARTINEZ SCHEREMBERG

Director del Seminario: Sr. C. P. Agustin Díaz Campomanes

9055

MEXICO, D. F.

1978



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 todos mis maestros de la Universidad
y en especial a los señores

C. P. Agustín Díaz Campomanes y
C. P. Fernando Guillermo Magaña S.,
con infinita gratitud.

Al Sr. C. P.
Luis Rodríguez Duhalt,
Director General de la UNPASA de C. V.,
en testimonio de agradecimiento.

Al Sr. Lic.
Horacio López Basilio.
En testimonio de gratitud.

A mis Padres:
PAULA SHERENBERG DE MARTINEZ y
LUIS MARTINEZ ORTIZ
cuyos sacrificios hicieron posible el
logro de mi condición Profesional.

A la memoria de mi esposo
FRANCISCO GONZALEZ DE LA BARRERA.
(Q. E. P. D.)

A mis hijos:

Arturo,
Claudia,
Alberto y
Jonathan Alejandro
como ejemplo por
superar.

**A la UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO.**

**A la Facultad de Contaduría y
Administración de la U.N.A.M.**

T E M A R I O

| | Página No. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| PROLOGO | 1 - 2 |
| CAPITULO I. HISTORIA DE LOS HOSPITALES. | 3 - 7 |
| CAPITULO II. ESTRUCTURACION INTERNA Y ORGANIZACION FUNCIONAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE SERVICIOS MEDICOS, ENSEÑANZA E INVESTIGACION. | 8 - 26 |
| CAPITULO III. ASPECTO CONTABLE. | |
| - CONTABILIDAD | 27 - 65 |
| - CONTROL INTERNO | 66 - 70 |
| CAPITULO IV. LEGISLACION HOSPITALARIA | 71 - 81 |
| - CODIGO SANITARIO | |
| - CODIGO CIVIL | |

- LEY DE PROFESIONES .
- LEY DEL I. S. R.
- LEY DEL FONDO DE LA VIVIEN-
DA I.S.S.S. T. E.
- REGIMEN SOCIAL.

CONCLUSIONES.

82

BIBLIOGRAFIA.

83 - 84

PROLOGO

El adelanto científico y la especialización de la medicina, la cada vez más creciente población y los avances funcionales son algunos factores que han contribuido en la evolución de los modernos y funcionales hospitales de la actualidad.

Paralelamente a este desarrollo, los logros en las técnicas de Administración de recursos humanos y materiales, se combinan para buscar la mayor eficacia en la operación racional de las instituciones hospitalarias.

Lo anterior, destaca la importancia de contar con elementos profesionales en la adecuada implantación y realización de tales técnicas que permita la buena marcha del organismo, ya que los problemas que confronta la dirección de un hospital, ya sea de carácter institucional o particular.

El presente trabajo se basará en un Organismo Descentralizado de Servicio Médico, Enseñanza e Investigación

en sus aspectos administrativos y contables.

En el primer capítulo se trata la Historia de los Hospitales.

El capítulo segundo se refiere al funcionamiento interno, la división de los servicios médicos, de enseñanza y de investigación. El funcionamiento de los diferentes departamentos tanto del área médica como del área administrativa.

En el capítulo tercero se describen los aspectos contables: contabilidad y contabilidad de costos. el control interno establecido.

El capítulo cuarto se refiere al aspecto impositivo y fiscal del Hospital.

HISTORIA DE LOS HOSPITALES.

La palabra hospital se deriva del latín: hospitium, es decir. lugar donde se tiene a personas hospedadas.

Desde las primeras manifestaciones de vida, el hombre tuvo la necesidad de asociarse en grupos para protegerse del fenómeno de las enfermedades, lo cuál lo motivo a buscar y desarrollar un medio que le sirviera para defenderse y evitarlas hasta donde le fuese posible. Fué así como apareció una medicina rudimentaria que le permitió satisfacer sus necesidades de salud.

Aun cuando existen antecedentes bastante remotos en la antigua India, Egipto y Grecia, y aun cuando existen ruinas de construcciones de tipo hospitalario en Ceylán y la India, en realidad el médico egipcio, no ejerció su profesión dentro de verdaderos hospitales, sino que lo mismo que el sirio, aprendió medicina en locales adjuntos a los templos, pero ejercía a domicilio. El médico griego tuvo instalaciones parecidas a las hospitalarias y así en Cos, en Cnidos y en Epidauro, muchos siglos antes de la Era ---

Cristiana se fundaron templos dedicados a Esculapio, en donde en un recinto y ante la estatua del dios, se colocaba a los enfermos en literas, preparados en tal forma que pudieran tener en sueños, la visión del dios y así curarse, ayudados por una serie de medicamentos empíricos que preparaban los propios sacerdotes.

Pero en realidad no es hasta las postrimerías de la Edad Antigua cuando empiezan a existir ciertos establecimientos similares a los hospitales, destinados a la curación y reposo de las tropas estacionadas sobre todo en los frentes lejanos, del Imperio Romano; así las grandes concentraciones de Tropas de Bonn, Viena, Baden, Colonia y Francia, tenían este tipo de establecimientos, que se organizaban en forma semejante a los conocidos con el nombre de valetudinaria, destinados al cuidado de enfermos civiles y en particular los que los terratenientes romanos establecieron, para el cuidado de sus esclavos o siervos.

Quizá los primeros hospitales propiamente dichos de que se tiene memoria; aparecen en el siglo IV después de Cristo; en Ostia, por ejemplo, fue fundado cerca de Roma, por Fabiola en el año 400, uno de los primeros hospitales =

de Italia. Después surgieron otros hospitales, casi todos ellos patrocinados por iglesias o monasterios en diferentes partes de Italia.

En la Edad Media, como consecuencia de las epidemias que azotaron a Europa y siendo las iglesias el centro de toda actividad, se formaron las organizaciones benéficas anexas a los templos.

A fines de la Edad Media, se creó el Hospital Mayor de Mila, apareciendo los patronos o fundadores, los cuales se formaban por nobles, obispos y personas económicamente privilegiadas.

En México surgieron Hospitales improvisados en escuelas, conventos y casas, siendo el primero "La Purísima - Concepción y de Jesús Nazareno", fundado por Hernán Cortés en el año de 1524, actualmente constituye el Hospital de Jesús.

Posteriormente fueron fundados los Hospitales de: "La Santísima", el Hospital del Amor de Dios, el Hospital -

de Italia. Después surgieron otros hospitales, casi todos ellos patrocinados por iglesias o monasterios en diferentes partes de Italia.

En la Edad Media, como consecuencia de las epidemias que azotaron a Europa y siendo las iglesias el centro de toda actividad, se formaron las organizaciones benéficas anexas a los templos.

A fines de la Edad Media, se creó el Hospital Mayor de Mila, apareciendo los patronos o fundadores, los cuales se formaban por nobles, obispos y personas económicamente privilegiadas.

En México surgieron Hospitales improvisados en escuelas, conventos y casas, siendo el primero "La Purísima - Concepción y de Jesús Nazareno", fundado por Hernán Cortés en el año de 1524, actualmente constituye el Hospital de Jesús.

Posteriormente fueron fundados los Hospitales de: "La Santísima", el Hospital del Amor de Dios, el Hospital -

Casa-Cuna y Colegio en Santa Fé fundado por Don Vasco de -- Quiroga, el Hospital de San Hipólito fundado por Fray Bernardino Alvarez, el Hospital Real de Indios el cual atendía unicamente a los naturales. Y e Hospital de los Besamparados fundado por el Dr. Pedro López.

Durante el siglo XVII, se crearon los Hospitales del Espíritu Santo, del Divino Salvador y el de Bletemitas.

Hacia el siglo XVIII, el obispo Antonio Alcalde - dió origen a la Enfermería de la Mujer.

A consecuencia de la invasión norteamericana, se fundaron el Hospital Juárez y el Hospital Militar, entre -- otros.

En 1892 se inauguró el Hospital de Colonia, que - presta servicio médico a los empleados de ferrocarriles.

En 1905 a propuesta del Dr. Eduardo Licéaga, fue fundado el Hospital General.

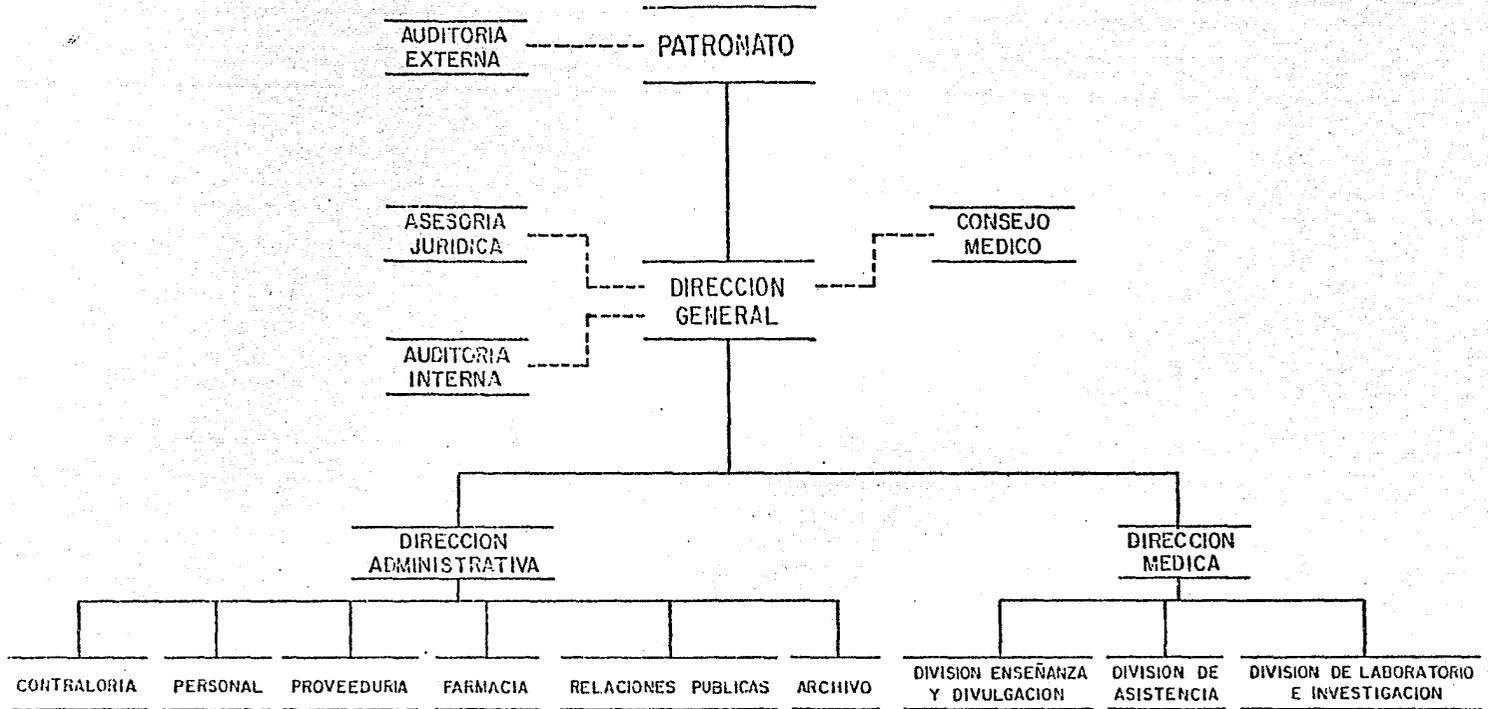
En 1932 se fundó el Hospital del Niño, el cual -
dió origen al Hospital Infantil de México creado por la --
Ley Federal del 31 de mayo de 1943, destinado a la asisten-
cia médica, enseñanza e investigación de las enfermedades
infantiles.

De 1943 a 1946, se crearon las siguientes Insti-
tuciones:

- El Instituto Nacional de Cardiología.
- El Hospital de Enfermedades de la Nutrición.
- El Instituto Nacional de Cancerología.

En la actualidad, debido al aumento de la pobla-
ción y como consecuencia de la necesidad de asistencia mé-
dica, el Estado y la Iniciativa Privada han creado diver-
sos organismos, unos dependientes del Estado y otros de la
Iniciativa Privada, para destinarse a la asistencia médica.
También se han creado Instituciones con la colaboración de
ambos sectores.

ORGANIGRAMA GENERAL



CAPITULO II. ESTRUCTURACIÓN INTERNA Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE SERVICIOS MÉDICOS, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

PATRONATO.

Para realizar eficientemente sus funciones el organismo está regido técnica y administrativamente por un Patronato compuesto por seis miembros.

El Secretario de Salubridad y Asistencia tendrá - el carácter de Presidente, otro será el Director del Hospital y los cuatro miembros restantes tendrán el carácter de vocales.

El Patronato tendrá todas las facultades de dominio y administración, necesarias a la realización de los fines para los que fue creado el organismo.

Las obligaciones del Patronato de un modo general son las siguientes:

- Determinar las normas de la institución en relación con las necesidades de la comunidad.
- Proporcionar el equipo y las facilidades - compatibles con las necesidades de la comunidad para los pacientes del hospital.
- Cuidar que se mantengan normas profesionales correctas en el cuidado de los enfermos.
- Coordinar el interés profesional con las -

necesidades administrativas y financieras de la comunidad.

Garantizar una financiación adecuada, asegurando entradas suficientes y controlando eficazmente los gastos.

Ejercer una administración honesta de los fondos recibidos.

Llevar registros exactos de las finanzas y actividades.

Rodear a los pacientes de toda la protección posible, respondiendo así a la responsabilidad moral y legal de la Junta Directiva o Patronato.

AUDITORIA EXTERNA.

La Auditoría Externa como actividad asesora de la Dirección, se forma por una firma de Contadores Públicos Independientes, los cuales son designados por la Secretaría de Patrimonio Nacional.

Sus funciones son:

Llevar a cabo la determinación de los estados financieros.

Señalar las labores de inspección de la propia organización.

Elaboración del informe que firmado por los Contadores Públicos, es dirigido a la Secretaría del Patrimonio Nacional.

Sus Funciones son :

Llevar a cabo la determinación de los Estados Financieros.

Señalar las labores de inspección de la propia organización.

Elaboración del informe que firmado por los Contadores Públicos, es dirigido a la Secretaría del Patrimonio Nacional.

La dirección delega su autoridad en la Dirección Administrativa y en la Dirección Médica, las que resuelven los asuntos de su competencia.

ASESORIA JURIDICA.

Entre las funciones de la Asesoría Jurídica estan las siguientes :

El nombramiento o contratación y la promoción en los términos de su ley y su reglamento, al personal del organismo.

El estudio y resolución de los problemas legales que competen al hospital.

Administración del patrimonio del organismo.

Inversión de los fondos que forman el patrimonio del organismo, procurando la conversión del mismo para utilizar en lo posible sólo sus productos.

La aprobación de las tarifas y cuotas que el organismo cubre por servicios.

Aprobación del presupuesto anual de ingresos y gastos para las necesidades del servicio.

La presentación de los informes que deberá de enviar anualmente a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

AUDITORIA INTERNA.

El departamento de Auditoría Interna tiene como finalidad el vigilar que el trabajo de contabilidad se desarrolle con la debida corrección y exactitud posible, de acuerdo con los planes delineados por el control general.

Tendra bajo su cuidado la vigilancia en el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento del organismo.

La Dirección delega su autoridad en la dirección administrativa y en la dirección médica, las que resuelven los asuntos de su competencia.

DIRECCION GENERAL.

La Dirección General estará a cargo del Director del Hospital, que es el directivo responsable de la buena marcha de todas las actividades técnicas o administrativas de un hospital, en quien han delegado las funciones ejecutivas del patronato, siendo por lo tanto la primera autoridad del organismo, en consecuencia se fijan como funciones y atribuciones las siguientes:

Supervisar el rendimiento social del hospital, de acuerdo con sus fines.

Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas.

Establecer la organización interna de la unidad.

Vigilar la calidad de la atención médica, incluyendo el trato humano a los pacientes.

Fomentar las actividades científicas y de docencia dentro del organismo.

Rendir con la autoridad debida y por los conductos adecuados la información estadística y contable, periódica, que se requiera.

Proponer la inversión de los recursos económicos del hospital, y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.

Vigilar la adquisición en lo que se requiere a la calidad y precio de tipo y material de consumo.

Proponer las modificaciones al presupuesto del personal, tramitar o expedir los nombramientos de nuevo ingreso, según el caso, y vigilar que se cumplan las disposiciones que norman las relaciones de trabajo entre el personal del hospital y el organismo.

Autorizar con su firma toda la documentación que se emita originalmente en los diversos departamentos del hospital.

Procurar el correcto mantenimiento del edificio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en buen estado de conservación y uso.

Cumplir con el horario que se marque en el contrato.

Atender las quejas y los problemas tanto de pacientes, visitantes, como personal de la unidad, procurando soluciones satisfactorias y equitativas.

Celebrar acuerdos periódicos con las autoridades superiores o patronato.

CONSEJO MEDICO.

El Consejo Médico es nombrado por el patronato y está integrado por el Director y tres miembros, que tienen la categoría de Jefes de Departamento.

Administración del patrimonio del organismo.

Inversión de los fondos que forman el patrimonio del organismo, procurando la conversión del mismo para utilizar en lo posible sólo sus productos.

La aprobación de las tarifas y cuotas que el organismo cubre por servicios.

Aprobación del presupuesto anual de ingresos y gastos para las necesidades del servicio.

La presentación de los informes que deberá enviar anualmente a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Tiene como principales funciones:

Vigilar el buen funcionamiento administrativo y financiero del hospital.

La promoción de las relaciones públicas y comerciales, en su caso.

Colaborar directamente en la elaboración de los presupuestos.

Vigilancia del cumplimiento de los planes y políticas establecidas.

ORGANIZACION DE LA
DIRECCION ADMINISTRATIVA.

La Dirección Administrativa ejerce la administración interna del hospital y la administración de los servicios técnicos.

Funciones de la Dirección Administrativa:

Tendrá el control de todo el personal de la institución.

Tendrá juntas periódicas con el Contralor General y el Contador General, a fin de discutir los problemas técnicos y administrativos de los distintos departamentos.

Representará al hospital en los cobros de subsidio que el gobierno otorga a la institución.

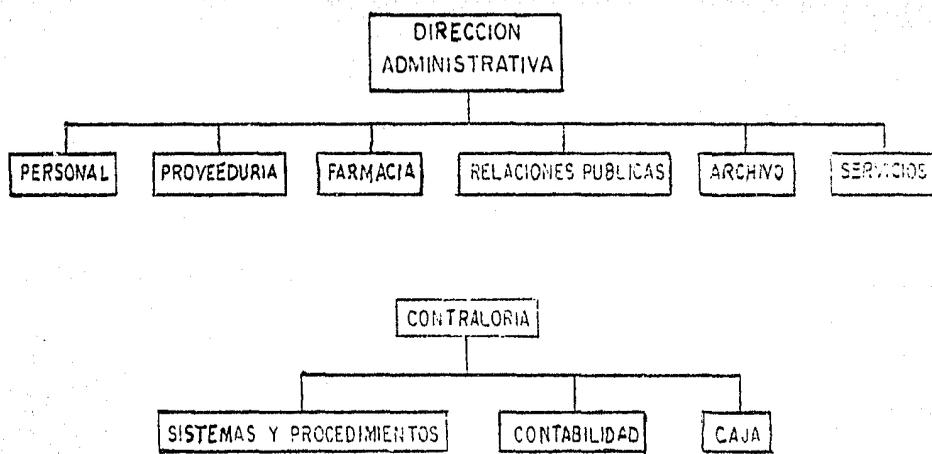
Firmará los cheque de erogaciones mancomunadamente con el Director General o con el Director Médico en ausencia del primero.

Autorizará los pagos diarios para compras de frutas, verduras, carnes, etc., y los de las adquisiciones de emergencia, así como las erogaciones no cubiertas por cheques.

Obtención de financiamiento.

Aprobación y celebración de contratos de servicios médicos especiales.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:



DIRECCION MEDICA.

La Dirección médica estará a cargo de un médico, dependerán de ésta los servicios médicos del hospital, de enseñanza e investigación.

Entre sus funciones están las siguientes:

Coordinar las actividades del Cuerpo Médico con los otros Departamentos.

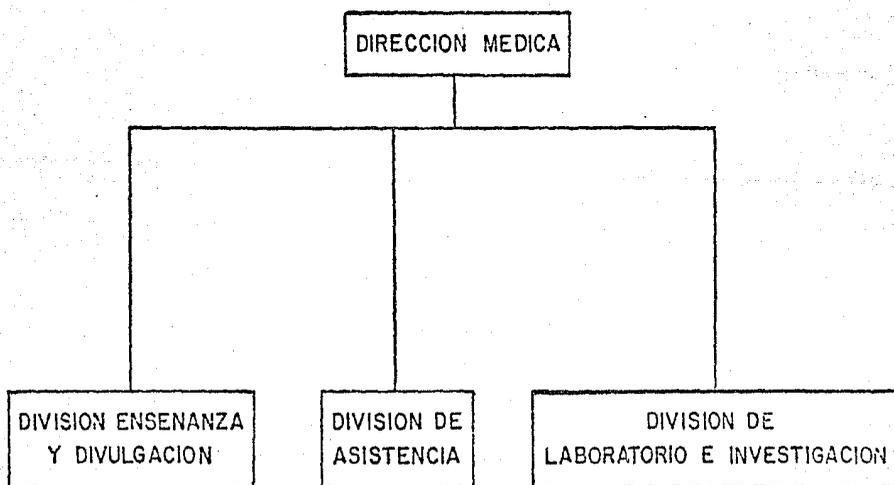
Aprobar las adquisiciones del equipo médico

Aprobar las ampliaciones o modificaciones de las instalaciones médicas.

Establecer procedimientos y elaborar registros para que las actividades hospitalarias se efectúen en una forma óptima.

Controlar los trabajos de clínica y publicaciones.

ESTRUCTURA.



- Contratar y responsabilizarse de las adquisiciones que se hagan para el Hospital.

- Estudiar con el auxilio de Contraloría y el Contador General la elaboración de presupuestos que se presentan al Director General y a las distintas dependencias del Gobierno Federal que los solicitan.

- Celebrar acuerdos periódicos con el Director General para informarle de la marcha administrativa de sus departamentos y recabará las autorizaciones necesarias para la aplicación del presupuesto.

- Asistir a las juntas del Patronato con voz -
informativa.

De la Dirección Administrativa dependen los departamentos Administrativos y de Servicios, de Contraloría depende el departamento de Sistemas, Auditoría Interna y Contabilidad.

ORGANIZACION DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Contraloría

Personal

Proveeduría.

Farmacia.

Relaciones Públicas Internas.

Archivo y Correspondencia.

CONTRALORIA.

Este Departamento tendrá a su cargo, las actividades financieras, contables y estadísticas de la unidad, vigilar que se dé información periódica y oportuna tanto a la Dirección Administrativa como a las autoridades superiores de este tipo de organismo de los resultados alcanzados en las operaciones realizadas, tendrá también la planeación funcional y departamental de auditoría y contabilidad en una forma general, y la planeación referente a la obtención de datos estadísticos.

Dentro de las atribuciones que le competen tendrá la dirección y supervisión de todas las cuentas que se manejen en la contabilidad, vigilará el registro de las transacciones financieras así como el control de efectivo, el registro de ingresos y egresos, inversiones en activo fijo, tendrá a su cuidado, la preparación y control del presupuesto general y presupuesto especial que demande la administración y servicios hospitalarios que deberán ser presentados a la Dirección para su aprobación.

Tendrá a su cuidado la presentación periódica a la dirección y autoridades superiores, de los estados financieros, aproba-

bará y controlará los ingresos, dictando las reglas y condiciones bajo las cuales deberán sujetarse los pagos de las adquisiciones o servicios proporcionales a los distintos departamentos.

En cuanto al activo fijo cuidará de los desembolsos destinados a la adquisición de éstos.

Vigilará que el control del presupuesto haya llenado sus funciones.

Fungirá como asesor técnico de la dirección, en todo lo concerniente al manejo de las cuentas y sistemas de contabilidad, formulará todos los estudios y proyectos que se le encomienden, proporcionando los informes necesarios.

Dictará las normas de carácter contable y administrativo que integran el control interno.

PERSONAL

Las funciones primordiales de este Departamento pueden resumirse en tres: Control administrativo, control de pago al personal y control general de impuesto sobre productos del trabajo.

Control Administrativo. Selección de personal administrativo de nuevo ingreso, integración de expedientes y tarjetas de registro personal, recepción y distribución de las comunicaciones a los departamentos, tramitación de documentos al I.S.S.S.T.E., para préstamos, credenciales, etc. Control de Asistencia y Puntualidad.

Control de Pagos al Personal. En esta sección se elabora la nómina quincenalmente, así como la nómina de pago a personal extra. También se elabora ordenes de pago para cubrir becas, pensiones alimenticias.

Control General de Impuesto sobre Productos del Trabajo. Se determina el pago provisional mensual que el organismo debe cubrir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el ajuste anual y la presentación de la declaración a la Secretaría de Hacienda. Se vigila la correcta acumulación de sueldos para efectos del Impuesto sobre Productos del Trabajo, del personal que recibe pagos fuera de la nómina.

Proveeduría.

Dicho departamento vigila de toda la distribución de materiales, medicamentos, equipos, instrumental, etc. y que se cumplan de acuerdo a las normas establecidas dentro del organismo.

Farmacia.

El departamento de farmacias proporciona los medicau

mentos solicitados por cualquiera de los departamentos, con la autorización del Jefe del mismo.

Realiza el departamento de Farmacias, venta de medicamentos al público que utiliza los servicios del Hospital.

Relaciones Públicas Internas.

Este departamento tiene a su cargo las relaciones del público y los empleados con la institución.

Las funciones que ejerce el departamento son: apariencia física del edificio e instalaciones, trato al público por parte de recepcionistas, trabajadoras sociales y enfermeras, investigar las quejas de los familiares de los enfermos estudiarlas y resolverlas adecuadamente, evitando el resentimiento del público hacia la institución. Atendiendo las quejas de empleados, enfermeras y doctores, y aceptar y estimular visitas al hospital de estudiantes de diversas facultades, médicos de otras instituciones, etc.

El departamento de Relaciones Públicas internas, es una necesidad del personal que labora en un hospital y del público que solicita el servicio.

Archivo y Correspondencia.

Departamento encargado de toda la correspondencia - tanto interna como externa que tenga relación con el organismo y su archivo servirá de antecedente histórico de la trayectoria del mismo.

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Este Departamento está encargado de la planeación de los distintos procedimientos , programas etc., dentro del organismo.

Fungirá como asesor del Departamento de Contraloría en cambios de sistemas, procedimientos, programas, etc., con el fin de mejorar las condiciones de información a las autoridades del organismo.

CONTABILIDAD.

El Departamento de Contabilidad tendrá a su cargo la realización del sistema contable que estuviese planeado y autorizado por el Contralor General.

Estará el Departamento de Contabilidad a cargo de un Contador Público, el cual se encargará de obtener un adecuado control y registro de todas las operaciones, supervisará el registro de las operaciones y proporcionará los informes periódicos de los resultados que se han logrado, e información de la situación financiera del organismo.

CAJA.

Tiene a su cargo el mantener al organismo en condiciones de solvencia, la programación de compromisos, con el fin de que estos se puedan cumplir en su oportunidad.

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS.

Intendencia.

Mantenimiento.

Servicio de Alimentación.

Lavandería.

Intendencia:

Desempeña las labores de vigilancia, transportes y limpieza del hospital.

Vigilancia. La vigilancia se ejerce en las diferentes puertas de la institución, para evitar la introducción de alimentos a los enfermos, la vigilancia será de 24 horas.

Transporte. La sección de transportes desarrolla sus labores de compras de alimentos y de transporte de enfermos en las ambulancias.

Limpieza. Mantendrá el servicio de aseo en todos los pasillos e instalaciones.

Mantenimiento.

Es responsable de vigilar las disposiciones de las autoridades superiores, planear, ejecutar y supervisar los trabajos de las diferentes secciones a su cargo.

Servicio de Alimentación.

Prepara regímenes de alimentación adecuada a las condiciones fisiológicas o fisiopatológicas de los enfermos y del personal que presta sus servicios en la institución.

También se da servicio a los pacientes que remiten de la consulta externa para cálculo de dieta, orientación nutricional y dietética específica y se les proporciona alimentos en aquellos casos que autoriza servicio social y cuando se ha cubierto la cuota de recuperación.

Colabora el Departamento en los programas experimentados, de investigación y de enseñanza.

Lavandería.

El servicio de la lavandería dentro de la institución, es uno de los departamentos más importantes y está considerado como uno de los servicios indispensables en un hospital. Su propósito es el de dotar de ropa limpia a enfermos y médicos.

Los diversos tipos de prendas que se someten al proceso de lavado son primeramente clasificados y separados.

Se diseña y manufactura a través del taller de costura, la ropa que se usa en la institución es diseñada y manufacturada por este taller.

CAPITULO III. ASPECTO CONTABLE.

ASPECTOS CONTABLES.

CONTABILIDAD.

El concepto hospitalario moderno pone al hospital - en calidad de empresa dedicada a producir salud y bienestar - esta empresa tendrá necesidad de instalaciones, personal, proveedores, consumidores, equipos diversos, procedimientos de - trabajo, etc, y por lo tanto tendrá inversiones, obligaciones etc.

Como consecuencia de lo anterior un hospital necesita y debe tener Administración, y toda Administración no puede serlo sin Contabilidad, por ende, la institución hospitalaria necesita y debe contar con sistemas contables adecuados.

En las instituciones hospitalarias que operan sin - fines de lucro, o como parte de un sistema de prestaciones médicas, la contabilidad tiene otras orientaciones respecto a - la orientación que se le da en las industrias extractivas o - de transformación.

Objetivos de la Contabilidad de un Hospital.

Los objetivos de la Contabilidad son reflejo de su sistemática; destacandose los siguientes:

- Organizar un sistema técnico que permita de terminar procedimientos adecuados para la captación y registro de operaciones, de tal manera que se derive de ellas la información necesaria acerca del desarrollo o situación económica.

- De acuerdo con el mismo sistema técnico, es tablecer los procedimientos para que los movimientos registrados sean analizados y supervisados para su clasificación y agrupamiento.

- El sistema técnico también debe estar organizado para que todos los datos, ya supervisados, analizados y clasificados, sean informados para que integren el mensaje que se debe desprender del funcionamiento de la Contabilidad.

La finalidad de estos objetivos es llenar, entre otras, las siguientes necesidades:

- Informar sobre la situación financiera, es

decir, lo que se tiene y lo que se debe.

- Informar sobre su productividad, es decir - los servicios que presta, acordes con los ingresos que percibe y los costos que tiene.

- Controlar los bienes y transacciones realizadas por la institución, de manera que sean localizables los errores o fraudes cometidos y evitar que acontezcan.

- Servir como guía para determinar las tarifas de los servicios que se prestan.

- Proporcionar información sobre costo de cada uno de los departamentos, a fin de juzgar sobre justificación de dicho costo.

- Servir para determinar las relaciones entre ingresos y costos en cada departamento.

- Servir como guía para determinar hasta qué punto pueden ampliarse los servicios del hospital.

- Poder compararse con los costos de otros hospitales, a fin de que, considerando la calidad de los servi-cio de los hospitales motivo de comparación, se pueda juzgar la relación que se guarda con los mismos.

- Servir como guía para la elaboración del pre

supuesto del hospital.

Proporcionar información que permita explicar el por qué de los costos.

Catálogo de Cuentas.

En términos Generales, todas las cuentas, todos los valores numéricos o el equivalente en efectivo, de dichos bienes o servicios, se van a anotar en un índice de cuentas.

El índice de cuentas, siguiendo la teoría de la partida doble, con las explicaciones de la forma de anotar en cada cuenta los diferentes cargos, es lo que se conoce con el nombre de Catálogo de Cuentas.

La elaboración de un Catálogo de Cuentas tiene los siguientes objetivos:

Facilitar la elaboración de Estados Financieros.

Estructurar el sistema contable implantado, incluyendo el sistema de costos, tan necesario, para el buen funcionamiento del Hospital.

Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización. Se hace necesario utilizar símbolos, letras o números, a efecto de simplificar el agrupamiento de los diversos conceptos que integran el Catálogo de Cuentas y también facilitar su manejo, incluso su memorización.

El Catálogo de Cuentas se clasificará de acuerdo a las necesidades del organismo descentralizado de Servicio Médico, Enseñanza e investigación.

La clasificación del Catálogo de Cuentas es el siguiente:

CUENTA DE BALANCE

1. - Activo.
2. - Pasivo.
3. - Patrimonio.

CUENTAS DE OPERACION.

1. - Cuentas de Operación Deudoras.
2. - Cuentas de Operación Acreedoras.

Cuentas de Balance.

Se designa a las cuentas cuyos saldos integran la estructura financiera del organismo.

Activo.

Las cuentas de activo están destinadas a registrar el conjunto de los bienes materiales, derechos, propiedades, con los cuales cuenta el organismo para sus actividades.

Pasivo.

Tiene la finalidad de recoger la información referente a las obligaciones, y otros gravámenes que existan a cargo de la institución, como consecuencia de sus operaciones.

Patrimonio.

Se registran las aportaciones del Gobierno Federal a través del subsidio y cooperaciones de los particulares. Registrando también las modificaciones de aumento o disminución que sufra por diversas causas. El total de los saldos de las cuentas presenta la propiedad neta del

organismo, representado por el conjunto de bienes y valores que constituyen su actividad, es decir lo que queda del activo total después de deducir el total del pasivo.

Cuentas de Operación

Se designa cuentas de operación a las que se utilizan para acumular durante cierto período de tiempo, normalmente un año, conceptos tanto de productos como de gastos, consecuencia del servicio que presta la institución, si el resultado es Acreedor representará Beneficio y si es deudor reflejará Exceso sobre los Ingresos, representando en el Balance General aumento o disminución al Patrimonio.

Cuentas de Operación Deudoras.

Como su nombre lo indica, están destinadas a recibir acumulaciones por conceptos de gastos inherentes a la operación, representando el costo de los servicios proporcionados por el organismo.

Cuentas de Operación Acreedoras.

Sirve para acumular los productos o utilidades por servicios u otros conceptos.

Para estructurar o integrar el Catálogo de Cuentas, combinamos letras y números en la forma siguiente:

Activo de A 10.00 a la Z 36.00

Pasivo de AA 1.00 a II 9.00

Patrimonio de JJ-10 a la 22.30

Resultados de 100.00 a la 560.00

Cuentas de Orden de la 600.00 a 800.00

CATALOGO DE CUENTAS

| Cuenta | Sub-Cuenta | Nombre |
|--------|------------|-------------------------|
| A- 10 | 00 | C a j a |
| A- 10 | 01 | Fondo Fijo Caja General |
| A- 10 | 02 | Nóminas |
| A- 10 | 03 | Recaudaciones |
| B- 11 | 00 | B a n c o s |
| B- 11 | 01 | Banco A |
| B- 11 | 02 | Banco B |
| B- 11 | 03 | Banco C |
| B- 11 | 04 | Banco D |
| B- 11 | 05 | Banco E |
| C- 12 | 00 | Inversiones en Valores |
| C- 12 | 01 | Financiera X |
| C- 12 | 02 | Financiera Y |
| C- 12 | 03 | Financiera Z |

| | | |
|-------|----|---------------------------------------------|
| D- 13 | 00 | Documentos por Cobrar. |
| E- 14 | 00 | Estimación para cobros dudosos |
| F- 15 | 00 | Funcionarios y Empleados |
| G- 16 | 00 | Deudores Diversos |
| H- 17 | 00 | Almacén General |
| I- 18 | 00 | Almacen de Medicamentos |
| J- 19 | 00 | Almacén de Víveres |
| K- 20 | 00 | Manufactura en Proceso |
| L- 21 | 00 | Bodega de Equipo Usado |
| M- 22 | 00 | Mercancías en Tránsito |
| N- 23 | 00 | Estimación por Obsolescencia de Inventarios |
| Ñ- 24 | 00 | Pagos Anticipados |
| Ñ- 24 | 01 | Seguros sobre Activos |
| Ñ- 24 | 02 | Fianzas al personal |
| Ñ- 24 | 03 | Diversos |
| O- 25 | 00 | Terrenos |
| P- 26 | 00 | Edificios y Construcciones |
| Q- 27 | 00 | Vehículos |
| R- 28 | 00 | Mobiliario y Equipo |
| R- 28 | 01 | De investigación y Médico |
| R- 28 | 02 | Administrativo |
| R- 28 | 03 | Cocina |
| R-28 | 04 | De Servicios varios |
| S- 29 | 00 | Depreciación acumulada de Edificios |

| Construcciones, Mobiliario y Equipo | | |
|-------------------------------------|----|-----------------------------------------------------|
| S- 29 | 01 | Médico |
| S- 29 | 02 | De investigación |
| S- 29 | 03 | Administrativo |
| S- 29 | 04 | De Cocina |
| S- 29 | 05 | De Servicios Varios |
| T- 30 | 00 | Depreciación acumulada de Vehículos |
| U- 31 | 00 | Gastos de Instalación |
| V- 32 | 00 | Gastos de Organización. |
| W- 33 | 00 | Amortización Acumulada de Gastos de Instalación. |
| X- 34 | 00 | Amortización Acumulada de Gastos de Organización |
| Y- 35 | 00 | Inventario de Libros |
| Z- 36 | 00 | Construcciones en Proceso |
| AA- 1 | 00 | Aportación de Seguridad Social |
| AA-1 | 00 | Cuotas I.S.S.S. T. E. |
| AA- 1 | 02 | Fondo de la Vivienda |
| AA- 1 | 03 | Seguro de Vida |

| | | | |
|-----|---|----|-----------------------------------|
| BB- | 2 | 00 | Impuesto por pagar. |
| BB- | 2 | 01 | 1% Enseñanza |
| BB- | 2 | 02 | I.S.P.T. |
| BB- | 2 | 03 | Diversos. |
| CC- | 3 | 00 | Proveedores. |
| DD- | 4 | 00 | Acreedores Diversos. |
| EE- | 5 | 00 | Otras Cuentas por pagar. |
| EE- | 5 | 01 | Servicios profesionales por pagar |
| EE- | 5 | 02 | Reposición de fondos fijos. |
| EE- | 5 | 03 | Trasposos entre bancos. |
| EE- | 5 | 04 | Servicios varios por pagar. |
| FF- | 6 | 00 | Gastos Acumulados por pagar. |
| FF- | 6 | 01 | Sueldos devengados por pagar. |
| FF- | 6 | 02 | Gratificaciones por pagar |
| FF- | 6 | 03 | Vacaciones por pagar. |
| GG- | 7 | 00 | Depósitos con fines específicos |
| HH- | 8 | 00 | Provisiones. |

| | | |
|--------|----|-----------------------------------------|
| HH- 8 | 01 | Provisión para investigación |
| HH- 8 | 02 | Provisión adiestramiento al personal |
| HH- 8 | 03 | Otros gastos de administración |
| II- 9 | 00 | Créditos Diferidos. |
| II- 9 | 01 | Cuotas por cursos cobrados por ant. |
| II- 9 | 02 | Ingresos por obtener en venta de Libros |
| II- 9 | 03 | Ingresos por obtener en suscripciones. |
| II- 9 | 05 | Depósitos cuentas de enfermos |
| JJ- 10 | 00 | Patrimonio. |
| KK- 20 | 00 | Resultadosde Ejercicios anteriores |
| LL- 20 | 00 | Resultado del ejercicio |
| 100 | 00 | Subsidio Federal |
| 200 | 00 | Donativos. |
| 200 | 01 | En efectivo. |
| 200 | 02 | En especie |
| 300 | 00 | Ingresos de Hospital |
| 300 | 01 | Cuotas hospitalización salas Grles. |
| 300 | 02 | Cuotas hospitalización salas priv. |

| | | |
|-----|----|-----------------------------------------------------------|
| 300 | 03 | Consulta Externa |
| 300 | 04 | Consulta de Urgencias |
| 300 | 05 | Consulta de especialidades |
| 300 | 06 | Rayos "X" |
| 300 | 07 | Anestesia e Inhaloterapia |
| 300 | 08 | Electroencefalograma |
| 300 | 09 | Venocclisis |
| 300 | 10 | Vacunas |
| 300 | 11 | Medicamentos |
| 300 | 12 | Cirugía menor |
| 300 | 13 | Cirugía mayor |
| 400 | 00 | Costo de Medicamentos. |
| 400 | 01 | Medicamentos de patente |
| 400 | 02 | Materiales |
| 400 | 03 | Lácteos |
| 400 | 04 | Varios |
| 500 | 00 | Gastos de Operación |
| 500 | 01 | Sueldos |
| 500 | 02 | Compensaciones por horas extras |
| 500 | 03 | Compensaciones adicionales por ser- vicios especiales. |
| 500 | 04 | Gratificaciones de fin de año. |

| | | |
|-----|----|------------------------------|
| 500 | 05 | Indemnizaciones |
| 500 | 06 | Congresos y Convenciones |
| 500 | 07 | Gasto y Orden Social |
| 500 | 08 | Horarios |
| 500 | 09 | Herramientas |
| 500 | 10 | Material Sanitario |
| 500 | 11 | Intrumental |
| 500 | 12 | Material Radiológico |
| 500 | 13 | Material de botiquín |
| 500 | 14 | Alimentos de Hospital |
| 500 | 15 | Alimentos de Restaurant. |
| 500 | 16 | Vestuario y Equipo. |
| 500 | 17 | Ropa de Hospital |
| 500 | 18 | Desinfectante |
| 500 | 19 | Depreciación; |
| 500 | 20 | Amorización. |
| 500 | 21 | Seguros. |
| 500 | 22 | Alquileres de bienes muebles |
| 500 | 23 | Cuotas I.S.S.S.I.E. |
| 500 | 24 | Fondo de Vivienda |
| 500 | 25 | Impuesto 1% Eseñanza |
| 500 | 26 | Seguros de Vida |

| | | |
|-----|----|---------------------------------------------------------|
| 510 | 00 | Gastos de Investigación |
| 510 | 01 | Sueldos |
| 510 | 02 | Compensación por horas extras. |
| 510 | 03 | Compensaciones por servicios <u>extra</u> ordinarios |
| 510 | 04 | Gratificaciones de fin de año. |
| 510 | 05 | Indemnizaciones. |
| 510 | 06 | Congresos y Convenciones |
| 510 | 07 | Gastos de orden social. |
| 510 | 08 | Honorarios. |
| 510 | 09 | Herramientas |
| 510 | 10 | Material Sanitario. |
| 510 | 11 | Instrumental |
| 510 | 12 | Material de Botiquín |
| 510 | 13 | Vestuario y Equipo |
| 510 | 14 | Material de Fotografía. |
| 510 | 15 | Depreciación. |
| 510 | 16 | Amortización |
| 510 | 17 | Seguros. |
| 510 | 18 | Alquiler de bienes muebles. |
| 510 | 19 | Cuotas I.S.S.S.T.E |
| 510 | 20 | Impuesto 1% Educación. |

| | | |
|-----|----|-----------------------------------------------|
| 510 | 21 | Seguro de vida |
| 510 | 22 | Programa de investigaciones |
| 520 | 00 | Gastos de Enseñanza y Divulgación. |
| 520 | 01 | Sueldos |
| 520 | 02 | Compensaciones de horas extraordi- narias |
| 520 | 03 | Compensaciones por servicios espe- ciales. |
| 520 | 04 | Becas |
| 520 | 05 | Gratificaciones de fin de año |
| 520 | 06 | Indemnización |
| 520 | 07 | Congresos y Convenciones |
| 520 | 08 | Gastos de orden social. |
| 520 | 09 | Honorarios |
| 520 | 10 | Artículos de biblioteca |
| 520 | 11 | Vestuario y Equipo |
| 520 | 12 | Material de Fotografía |
| 520 | 13 | Depreciación |
| 520 | 14 | Amortización |
| 520 | 15 | Seguros |
| 520 | 16 | Alquileres de bienes muebles |
| 520 | 17 | Cuotas I.S.S.S.T.E |

| | | |
|-----|----|-----------------------------------------------------------|
| 520 | 18 | Fondo de Vivienda |
| 520 | 19 | Impuesto 1% Enseñanza. |
| 520 | 20 | Seguro de vida |
| 520 | 21 | Publicaciones oficiales |
| 520 | 22 | Adiestramiento al personal |
| 530 | 00 | Gastos de Servicio y Mantenimiento |
| 530 | 01 | Sueldos |
| 530 | 02 | Compensaciones por horas extraor dinarias |
| 530 | 03 | Compensaciones adicionales por - servicios especiales. |
| 530 | 04 | Gratificaciones de fin de año |
| 530 | 05 | Indeminizaciones |
| 530 | 06 | Gastos de orden social |
| 530 | 07 | Honorarios |
| 530 | 08 | Gasolina |
| 530 | 09 | Lubricantes |
| 530 | 10 | Combustible |
| 530 | 11 | Refacciones |
| 530 | 12 | Herramientas |
| 530 | 13 | Material Sanitario |
| 530 | 14 | Contratos |

| | | |
|-----|----|-----------------------------------------------|
| 530 | 15 | Reparaciones |
| 530 | 16 | Material Eléctrico |
| 530 | 17 | Alimentos de Restaurant. |
| 530 | 18 | Vestuario y Equipo |
| 530 | 19 | Material para Talleres |
| 530 | 20 | Desinfectantes |
| 530 | 21 | Materias Primas y Materiales |
| 530 | 22 | Servicios de desinfectación |
| 530 | 23 | Depreciación. |
| 530 | 24 | Amortización |
| 530 | 25 | Seguros |
| 530 | 26 | Alquileres de bienes muebles |
| 530 | 27 | Cuotas I.S.S.S.T.E |
| 530 | 28 | Fondo de la Vivienda |
| 530 | 29 | Impuesto 1% Enseñanza |
| 530 | 30 | Seguro de Vida. |
| 530 | 31 | |
| 540 | 00 | Gastos de Administración |
| 540 | 01 | Sueldos |
| 540 | 02 | Compensaciones por horas extraor dinarias. |

| | | |
|-----|----|-------------------------------------------------------------------|
| 540 | 03 | Compensaciones por servicios es <u>pe</u> ciales. (adiconales) |
| 540 | 04 | Gratificaciones de fin de año |
| 540 | 05 | Indemnizaciones |
| 540 | 06 | Viáticos. |
| 540 | 07 | Gastos de Representación |
| 540 | 08 | Congreos y Convenciones |
| 540 | 09 | Honorarios |
| 540 | 10 | Material de oficina |
| 540 | 11 | Vestuario y Equipo |
| 540 | 12 | Fomento de Deportes |
| 540 | 13 | Pagos de Defunción |
| 540 | 14 | Energía Eléctrica |
| 540 | 15 | Servicio Telefónico |
| 540 | 16 | Servicio postal y telegráfico |
| 540 | 17 | Gastos menores |
| 540 | 18 | Pasajes. |
| 540 | 19 | Fletes y Maniobras. |
| 540 | 20 | Depreciación. |
| 540 | 21 | Amortización. |
| 540 | 22 | Fianzas |
| 540 | 23 | Seguros |
| 540 | 24 | Alquileres de bienes inmuebles. |

| | | |
|-----|----|----------------------------------|
| 540 | 25 | I. S. P. T. absorbidos. |
| 540 | 26 | Cuotas I. S. S. S. T. E. |
| 540 | 27 | Fondo de la Vivienda |
| 540 | 28 | Impuesto 1% Enseñanza |
| 540 | 29 | Seguro de Vida |
| 540 | 30 | Otros impuestos |
| 540 | 31 | Multas y Recargos |
| 540 | 32 | Otros gastos de administración |
| 550 | 00 | Otros Gastos y Productos |
| 550 | 01 | Utilidad en Venta de Activo Fijo |
| 560 | 04 | Pérdida en venta de activo fijo |
| 560 | 05 | Otros gastos |
| 600 | 00 | Mercancía en Consignación |
| 600 | 01 | Ediciones Médicas |
| 610 | 00 | Consignaciones Recibidas. |
| 610 | 01 | Ediciones Médicas |
| 620 | 00 | Murales Donados |
| 630 | 00 | Donativos de Murales. |
| 640 | 00 | Pedidos de Mercancías |
| 650 | 00 | Mercancías Pedidas |
| 660 | 00 | Terreno y Edificio en usufructo |

| | | |
|-----|----|----------------------------------|
| 560 | 04 | Pérdida en venta de activo fijo |
| 560 | 05 | Otros gastos. |
| 600 | 00 | Mercancía en Consignación. |
| 600 | 01 | Ediciones Médicas |
| 610 | 00 | Consignaciones Recibidas. |
| 610 | 01 | Ediciones Médicas |
| 620 | 00 | Murales Donados |
| 630 | 00 | Donativos de Murales. |
| 640 | 00 | Pedidos de Mercancías |
| 650 | 00 | Mercancías Pedidas |
| 660 | 00 | Terreno y Edificio en usufructo. |
| 670 | 00 | Usufructo de Terreno y Edificio |
| 680 | 00 | Usufructo de Terreno y Edificio. |

| | | |
|-----|----|-----------------------------------------------|
| 670 | 00 | Usufructo de Terreno y Edificio |
| 680 | 00 | Usufructo de Terreno y Edificio |
| 680 | 00 | Presupuesto ejercido |
| 690 | 00 | Salas Generales |
| 700 | 00 | Cuentas de Enfermos |
| 710 | 00 | Salas Privadas |
| 720 | 00 | Servicios, préstamos a empresas particulares. |
| 800 | 00 | Bodega equipo usado |

Descripción de Catálogo de Cuentas.

Fondos Fijos.

Se afecta por las entregas de efectivo a las personas autorizadas para el manejo de los fondos fijos departamentales, en el momento de su integración, así como de sus incrementos y disminuciones en el importe de dichos fondos. Su saldo es de carácter deudor y representa la existencia en

efectivo y/o comprobantes pagados, a la fecha del saldo.

Sobrante de Nómina.

Esta subcuenta se afecta por los cheques expedidos y entregados a la caja general para el pago de nóminas y por la liquidación de éstas el personal que en ellas se incluyen. Su saldo es deudor y representa el importe de los saldos devengados, pendientes de liquidar por la caja general.

Recaudaciones.

Se afecta de los ingresos diarios que recibe la caja general, en forma directa o por medio de las distintas cajas recaudadoras que operan en el hospital, además, por los importes depositados en el banco. Su saldo es deudor y representa el importe de la cobranza del día, pendiente de ser depositado en el banco.

Bancos.

Esta cuenta debe afectarse por todas aquellas operaciones financieras que se realicen con cada una de las cuentas bancarias que maneja la institución. Su saldo es deudor y representa el importe en efectivo disponible a la fecha por la institución en cada una de las chequeras a su cargo.

Inversión de valores.

Esta cuenta debe afectarse por los retiros y por las -

inversiones en Bancos o Cédulas Hipotecarias, que se efectúan -- con el importe proveniente de los fondos de investigación o del subsidio federal, registrándose cada operación en los auxiliares correspondientes. Su saldo es deudor y representa el importe -- que se tiene invertido en valores realizables a la vista, a la - fecha del saldo.

Documentos por Cobrar.

Esta cuenta se afecta por el importe de los documentos a su valor nominal aceptados a favor de esta institución, así co mo por el cobro parcial o anual que de ellos se realicen en for ma directa o a través de una institución bancaria, a la cual se le hayan cedido. Su saldo es deudor y representa el importe de los documentos de cobro, a su valor nominal.;

Estimación para cobros dudosos.

Esta cuenta se afecta por los importes que en forma es timativa consideran los ejecutivos de la institución suficientes para cubrir la incobrabilidad de sus cuentas deudoras, así como por las cancelaciones de cuentas sobre las cuales ya se agotaron todos los medios legales para obtener su cobro. Su saldo es a-- creedor y representa el importe estimado, no utilizando en la - cancelación de cuentas incobrables.

Funcionarios y Empleados.

En esta cuenta se registran los movimientos originados

por las posibles operaciones que se efectúan entre la institución y sus trabajadores. Su saldo es deudor y representa el im porte de los funcionarios y empleados a la fecha del saldo.

Deudores Diversos.

En esta cuenta deben registrarse todas aquellas opera ciones con terceros distintos a los trabajadores de esta institución. Su saldo es deudor y representa el importe a cargo de terceras personas según el auxiliar respectivo.

Almacen General.

Esta cuenta registra el movimiento de entra das de bienes muebles, distintos a los medicamentos, ropería y viveres, tales como: artículos de limpieza, papelería, artícu los de oficina, etc. Su saldo es deudor y representa en impor tes las existencias de ese almacén, a su precio de adquisición.

Almacen de Medicamentos.

Se registran los movimientos de entrada y salida de medicamentos de patente, lactantes, material de curación, sales y soluciones y en general todos aquellos artículos que por su naturaleza se incluyan como existencias en dichos almacen. Su saldo es deudor y representa en importes, las existencias de es te almacén a su precio de adquisición

Manufactura de Proceso.

En esta cuenta se registrarán los importes por concepto de materias primas, materiales y mano de obra utilizados para la preparación de una orden de manufactura del taller de costura, -- así como el traspaso final que de ésta se haga por la valoriza-- ción de los artículos producidos. Se llevará un auxiliar por cada orden de manufactura recibida. Su saldo será deudor y representará los gastos erogados para la elaboración de artículos del taller de costura que no se han determinado.

Mercancías en Transito.

Esta cuenta debe afectarse por aquellos importes que se han liquidado con el objeto de hacer llegar a nuestros almacenes las adquisiciones de mercancías fuera de plaza, así mismo se afectará por la integración del valor final de la mercancía recibida. Su saldo será deudor y representará los gastos efectuados por mer cancias pendientes de recibirse en el almacén.

Estimación para obsolescencia de inventarios.

Esta cuenta debe afectarse por los importes que se esti me, cubran las posibles bajas de valor de los artículos que integran los almacenes ya sea por obsolescencia o caducidad de los -- mismos, así como por las bajas que causen los artículos por des-- trucción o ventas a precios menores que el costo de adquisición.

Su saldo es acreedor y representa el importe estimado para soportar la posible baja de valor de los inventarios.

Pagos Anticipados.

Esta cuenta debe afectarse por los pagos de servicios que cubran un período determinado, así como de las aplicaciones mensuales que de ellos se hagan. Su saldo es deudor y representa el importe no devengado a la fecha del saldo.

Terrenos.

Esta cuenta afecta por las inversiones de carácter permanente que esta institución lleve a efecto por la adquisición de terrenos, así como por la venta que de éstos se efectue. Su saldo es deudor y representa el importe que a la fecha se tiene invertido por este concepto a su precio de adquisición.

Edificios y Construcciones.

En esta cuenta deben registrarse los movimientos ocasionados por la inversión que con carácter permanente se realice en edificios o en construcciones, así como por la capitalización que de las mejoras o nuevas construcciones se efectúen tomando en cuenta su importancia relativa, y por la realización que se haga de estos activos. Su saldo es deudor y representa el importe que a la fecha se tiene invertido por este concepto

a su precio de adquisición.

Vehículos.

En esta cuenta deben registrarse las adquisiciones de automóviles y ambulancias para uso interno y de servicio de la institución, así mismo debe registrarse la baja que se haga de alguna unidad. Su saldo es deudor y representa el importe que se tiene invertido a su precio de adquisición.

Equipo, Mobiliario, Instrumental, Herramientas, Aparatos y Maquinaria.

En esta cuenta se deberá registrar el importe del inventario inicial, por las adquisiciones y bajas que se tenga en el organismo.

Depreciación Acumulada de Equipo, Inmobiliario, Instrumental -- Herramientas y Aparatos.

En este concepto se deberá aplicar las bajas de valor que sufran los bienes, por el uso o transcurso del tiempo.

Gastos de Instalación.

Se afectara de los importes erogados para adoptar el local a los fines de la Institución. Su saldo es deudor y representa las erogaciones que por este concepto se han efectuado.

Amortización Acumulada.

Se afecta por las estimaciones que se efectuen para aplicar a resultados los importes erogados en instalaciones del hospital. Su saldo es acreedor siendo complementario de la cuenta de activo correspondiente.

Inventario de Libros

En esta cuenta deben registrarse todas aquellas adquisiciones de libros y revistas, así como las bajas que de éstos se hagan. Su saldo es deudor y representa el importe invertido en libros a su precio de adquisición.

Construcción en Proceso.

Aportación de Seguridad Social.

En esta cuenta deben registrarse los importes de las siguientes aportaciones a cargo del hospital, cuotas I.S.S.T.E, 5% para el fondo de la vivienda y seguro de vida, así como de la liquidación que de los mismos se realice. Su saldo es acreedor y representa el importe de las aportaciones a cargo de la institución de liquidarse.

Impuestos por Pagar.

Esta cuenta se debe afectar por el importe que por concepto de impuestos se encuentran a cargo del hospital, así

como de la liquidación que de las mismas se realice -
Su saldo es acreedor y representa el importe de los impuestos -
pendientes de liquidación a cargo de la institución.

Proveedores.

Esta cuenta debe efectuarse por los importes que se -
adeudan a los proveedores por compras a crédito; si así mismo -
se debe efectuar por los pagos que se les efectúen. Su saldo es -
acreedor y representa el importe que se adeuda a los proveedo--
res a la fecha del saldo.

Acreedores Diversos.

Se efectuará de las obligaciones contraídas y las ---
liquidaciones efectuadas de los siguientes conceptos.

Servicios Profesionales por Pagar.

Se afecta por los servicios que proporciona los dis
tintos profecinistas en su carácter de independencia a la Insti
tución, incluyendose las participaciones que por consultas , -
cirugía, anestesia o estudios especiales se les otorgan a los -
médicos o personal técnico de la Institución.

Reposición de Fondos Fijos.

Se afecta de las reposiciones que las de caja general
realice, a fin de mantener un grado de servicio adecuado para -

el pago de compras en efectivo, liquidación de pagos se deberá tener saldo al finalizar el mes.

Trasposos entre Bancos.

Se afectará de los retiros de una cuenta bancaria a otra, al igual que la anterior al finalizar el mes no tendrá -- saldo alguno.

Servicios varios por Pagar.

Se afectará por los servicios que proporcionan a la Institución terceras personas en su calidad de independientes- (no Profesionistas), tales como reparaciones de máquinas, de - equipos, trabajos de contratistas, renta de equipos etc.

Otros Pasivos por Pagar.

Se afectará por aquellas obligaciones contraídas por la Institución con terceras personas, las cuales proporcionen un bien o servicio distinto a los ya mencionados.

El saldo de las anteriores subcuentas, será acreedor y representará las obligaciones contraídas por el Hospital por cada uno de los conceptos.

Gastos Acumulados por Pagar.

Esta cuenta debe afectarse por las obligaciones contraídas por concepto de sueldos y salarios devengados por el -

personal de la Institución por la vacaciones que se les pague, y por las provisiones que en forma estimada se de termina para cubrir el pago anual gratificaciones, así como - de la liquidación que se les efectue por cada concepto antes mencionado. Su saldo será acreedor y representará las obligaciones contraídas por la institución con sus trabajadores.

Depósitos con fines específicos.

Afectarse por las cantidades recibidas para ser a-- plicadas a un fin determinado, así como por los pagos que se realicen a cuenta de cada uno de los fondos de investigación. Su saldo será acreedor y representará el remanente de cada -- fondo de investigación pendiente de ejercerse.

Provisiones.

Esta cuenta debe afectarse por las cantidades que - asigne el C. Director del Hospital para ser aplicadas a los - programas de: investigación, adiestramiento al personal médico, técnico, para médico administrativo y de servicios gene-- rales. Su saldo será acreedor y representará el remanente de cada preguntá pendiente de ejercerse.

Créditos Diferidos.

En esta cuenta deben registrarse todos aquellos im-

portes que la institución ha recibido como cobros anticipados por distintos servicios que deberán proporcionar tales como: Cursos tutelares o monográficos, venta de libros, suscripciones en el boletín médico, y depósitos recibidos, así mismo debe afectarse por la parte devengada por esta institución en la medida en que haya proporcionado el servicio. Su saldo es acreedor y representa el importe que con el carácter de cobros anticipados se ha recibido.

Patrimonio.

En esta cuenta debe registrarse el importe inicial, con el cual se constituyó el hospital, así como las diferencias de ingresos con los egresos determinados en cada período. Su saldo será acreedor y representará el patrimonio actual con el que cuenta la institución.

Resultado de Ejercicios Anteriores.

Esta cuenta debe afectarse por los resultados obtenidos en el ejercicio anterior. Su saldo indistintamente puede ser deudor o acreedor representado el resultado neto de ejercicios anteriores.

Resultado del Ejercicio.

Esta cuenta debe registrarse el resultado obtenido al fin del ejercicio ya sea un remanente o déficit de los ingresos contra los egresos. Su saldo será indistintamente deudor o acreedor y representará el déficit o el remanente obtenido en el ejercicio.

Subsidio Federal.

Esta cuenta servirá para registrar las cantidades recibidas que de acuerdo con el presupuesto anual de egresos se le ha asignado al hospital para cubrir los sueldos de su personal.

Donativos.

Esta cuenta debe registrarse todos aquellos importes que la institución recibe ya sea en efectivo o en especie, como donativos; así mismo debe afectarse el importe total al final del período contable con el crédito a resultados del ejercicio. Su saldo es acreedor y representa el total de donativos recibidos a la fecha del saldo.

Ingresos Fondos de Investigación.

Esta cuenta debe registrarse los ingresos que ésta institución obtenga como remanente de los fondos al finalizar la investigación, ya sea en efectivo o en especie; así mismo debe afectarse del importe total obtenido al final del período contable con el crédito a resultados del ejercicio. Su saldo es acreedor y representa el total de ingresos que por este concepto se ha obtenido a la fecha del saldo.

Construcciones en Proceso

En esta cuenta se registran los importes erogados en la

construcción de la edificaciones o mejoras a los mismo, hechas - por esta Institución, así como los traspasos a la cuenta de edificios y construcciones, por obras terminadas. Su saldo es acreedor y representa el importe que ha la fecha del saldo se ha erogado para la construcción o mejoras de los edificios propiedad - del hospital.

Ingresos de Hospital.

En esta cuenta deben registrarse los ingresos provenientes directamente de la división de asistencia médica. Los cuales - deberán ser controlados en cada una de las subcuentas respectivas - también debe afectarse por el total obtenido al final del período contable, con crédito a resultados del ejercicio. Su saldo es acreedor y representa el total de ingresos por este concepto obtenidos - por la Institución a la fecha del saldo.

Ingresos de Laboratorio e Investigación-

En esta cuenta deben registrarse todas aquellos importes procedentes de ingresos de la división de laboratorios e investigación, de acuerdo a cada subcuenta; así mismo debe afectarse por el importe obtenido al final del período, contable con crédito a resultados del ejercicio. Su saldo es acreedor y representa el total de ingresos por este concepto obtenido por la Institución a la fecha - del saldo.

Ingresos de Enseñanza y Divulgación.

En esta cuenta deben registrarse todos aquellos importes procedentes de los ingresos de la división de enseñanza y divulgación, a cada subcuenta; así mismo debe afectarse por el importe obtenido al final del período contable con crédito a resultados del ejercicio. Su saldo es acreedor y representa el total de ingresos por este concepto obtenidos por la Institución a la fecha del saldo.

Dentro de la subcuentas de ingresos por cursos y venta de libros deberán manejarse individual en la máquina de registro directo.

Ingresos de Restaurant.

En esta cuenta deben registrarse los ingresos provenientes del ejercicio de esta Institución presta a su personal y a terceros a través del restaurant, los cuales deberán ser clasificados en: cafetería y empleados así mismo debe afectarse por el importe total obtenido al final del período contable con crédito a resultados del ejercicio. Su saldo es acreedor y representa el total de ingresos por este concepto obtenidos por la Institución a la fecha del saldo.

Ingresos de Farmacia.

En esta cuenta deben registrarse todos aquellos ingresos provenientes de la venta al público de medicamentos de patente, productos lácteos, materiales y diversos, de acuerdo a cada una de las cuentas (sub) respectivas; así mismo debe afectarse por el importe total obtenido al final del período contable con crédito a resultados del ejercicio. Su saldo es acreedor y representa el total de ingresos por este concepto obtenido por la institución a la fecha del saldo.

Costos de Medicamentos.

En esta cuenta deben registrarse todos los importes que representan el costo de las ventas de medicamentos de patente, productos lácteos, materiales y diversos.

Gastos de Hospital.

Esta cuenta debe cargarse de todas aquellas erogaciones realizadas para proporcionar un servicio médico asistencial privado o general a los pacientes que lo soliciten, así mismo debe afectarse por el importe total a final del período contable con cargo a resultados del ejercicio. Su saldo es deudor y representa el total de gastos que por este concepto se han efectuado a la fecha del saldo.

Gastos de Investigación.

Esta cuenta debe cargarse de todas aquellas erogaciones hechas para los estudios realizados en aquellos productos - experimentales o no, cuyo objetivo principal sea el de prevenir o contrarestar cualquier enfermedad o padecimiento de la niñez; así como debe afectarse por el importe total a final del período contable con cargo a los resultados del ejercicio. Su saldo es deudor y representa el total de gastos que por este concepto se han efectuado a la fecha del saldo.

Gastos de Enseñanza y Divulgación.

En esta cuenta deben registrarse todas aquellas erogaciones efectuadas con el fin de proporcionar una educación adicional a estudiantes titulares de las diversas ramas de la profesión, así como los gastos erogados en ediciones médicas, bien sea para la publicación del boletín médico, como para la venta de otras ediciones; así mismo debe afectarse por el importe total al final del período contable con cargo a resultados del ejercicio contable su saldo es deudor y representa el total de gastos por este concepto se han efectuado a la fecha del saldo.

Es necesario para obtener un mayor detalle de los gastos efectuados en cada curso, manejar auxiliares en la máquinas de registro que nos permitan conocer dicha información.

Gastos de Servicio y Mantenimiento.

En esta cuenta deben registrarse todos aquellos importes erogados con el fin de proporcionar un servicio o mantenimiento a los departamentos médicos administrativos de esta Institución, así mismo debe afectarse por el importe total al final del período contable con cargo a resultados. Su saldo es deudor y representa el total de gastos efectuados por este concepto a la fecha del saldo.

Gastos de Administración.

En esta cuenta se deben registrar aquellos importes -- erogados con motivo de la supervisión y control de las labores operativas de esta Institución, así mismo debe afectarse por el importe total erogado al final del período con cargo a resultados del ejercicio. Saldo deudor y representa el total de gastos efectuados por este concepto a la fecha del saldo.

Gastos y Productos Financieros.

En esta cuenta deben registrarse aquellas erogaciones o ingresos que se sucedan como consecuencia de una transacción financiera efectuada por el Hospital; así mismo debe efectuarse por el transpaso del saldo que al final del ejercicio se obtenga. Su saldo es indistintamente deudor o acreedor y representa en el primer caso gasto neto obtenido y en el segundo el producto neto obtenido a la fecha del saldo.

Ediciones Médicas.

En esta cuenta deben registrarse los importes de los libros que no son propiedad del Hospital . Se llevará registro analítico afectándose con base a las liquidaciones.

Donativos Murales.

En esta cuenta debe registrarse para efectos de control con valor de \$1.00 cada uno de los murales .

Cuentas de Enfermos.

Se efectuará de las cuentas de hospitalización señaladas por el trabajo social y por avisos que remitan los distintos servicios por rayos "X", banco de sangre, análisis clínicos etc; que se autoricen . Su saldo representará el importe que adeudan a la Institución los pacientes hospitalizados en salas generales.

Salas Privadas.

Bodega de Equipo Usado.

En esta cuenta se registrarán con valor de \$ 1.00 para efectos de control, los equipos, maquinarias, muebles, etc., que deban ser dados de baja en algún departamento del Hospital. Su saldo será deudor y representará el número de unidades que se tiene para su venta en tanto se recaba la autorización de la Secretaría del Patrimonio Nacional.

CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en el negocio para la protección de sus activos - la obtención de información financiera correcta y segura, la protección de eficiencia de operación y la adhesión de las - políticas prescritas por la Dirección.

El principio fundamental en el Control Interno de Caja y Banco radica en la separación clara entre las funciones de custodia de los valores, de autorización y registro contable, con base a este principio se tiene;

- Limitación de las funciones de los cajeros, para que no puedan tener intervención en los registros contables.

- Establecer un sistema adecuado para todos los empleados que manejan los fondos.

- Todos los recibos que sirvan para amparar ingresos de efectivo están prenumerados.

- Los ingresos diarios no deben mezclarse - con los fondos fijos de caja ni utilizarse para pagos.

- Los ingresos en efectivo se depositarán -
integros en el Banco al día siguiente día laborable después -
de recibidos.

- Las conciliaciones bancarias de cheques --
son efectuadas por empleados ajenos a la administración y cus-
todia de los fondos.

- Se obtendrá un buen control de los ingre--
sos teniendo caja chica para los gastos menores como: prés-
tamos al personal, fichas de sueldos, anticipos, vales autor_i
zados por la Dirección Administrativa, etc., fijando políti-
cas de realizar los demás pagos por medio de cheque firmados
mancomunadamente por dos funcionarios cuando menos.

Cuentas y Documentos por Cobrar. Por ser un organis-
mo que se dedica a prestar servicios médicos a la población -
que no cuenta con recursos económicos suficientes para pagar
un servicio médico particular, este organismo lo prestará, --
por tal circunstancia es recomendable que se utilicen cuentas
de orden para el control de las cuentas de los pacientes, con
el objeto de llevar un control de los servicios prestados a -
los pacientes, los cuales podrán estar pendientes de cobro, -

ya que de otra forma en nuestro activo siempre estaremos presentando un saldo que no podrá ser recuperable, el cual estará sujeto a estimaciones por incobrabilidad, por lo tanto los cobros que se obtengan por atención a los pacientes ya sea hospitalización, sangre R-X, análisis, etc. se deberán registrar directamente a ingresos de hospital.

Deudores Diversos y Empleados y Funcionarios. En relación a la verificación de la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar la organización interna deberá controlar debidamente la obtención, el manejo y la custodia de la evidencia documental que respalde dicho adeudo.

Deben tener asignación de funcionarios y responsabilidad todo el personal que labora en este departamento:

- Personal que se encargará de hacer los movimientos a los auxiliares.
- Personal que se encargará de hacer efectivo dichos adeudos y custodia de la evidencia documental, funciones -- que dependerán del departamento de tesorería.

Inventarios. Para el manejo de inventarios es necesario que exista un buen control interno el cual se logrará en base

a:

- Establecer un control sobre la custodia física de los inventarios.

- Control de existencias físicas y sus movimientos por registros adecuados.

- División de funciones en cuanto al registro, custodia, compra y recepción de los inventarios.

- Registro oportuno de todos los activos que se reciban mediante la oportuna expedición de la cuenta por pagar correspondiente.

- Control del manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas de inventarios propiedad del organismo y de aquellas que se reciban en consignación.

- Comprobación por parte de los empleados del organismo de la corrección aritmética de los inventarios finales o periódicos.

- Estudios de investigación para determinar la posible existencia de inventarios dañados y obsoletos, se deberá tener una especial atención sobre este procedimiento ya que el organismo trabajará con medicamentos con fecha de caducidad estricta.

Cuentas y Documentos por Pagar. Con respecto a las cuentas y documentos por pagar es necesario contar con un procedimiento

adecuado que refleje la posición del organismo acerca de los compromisos contraídos por el mismo, por lo tanto es necesario contar con:

- Registro oportuno de todos los pasivos del organismo.
- Estricta vigilancia sobre las compras contraídas, impuestos, etc., que puedan representar una obligación al organismo
- Liquidación de los compromisos en los términos señalados en el contrato, documentos, etc.

CAPITULO IV. LEGISLACIÓN HOSPITALARIA.

LEGISLACION HOSPITALARIA.

Los aspectos legales del hospital están en relación con lo que los códigos sanitarios, penales, civiles y las leyes establecen, las normas de la práctica.

Códigos Sanitarios.

En lo que se refiere al código sanitario, existe una reglamentación tendiente a autorizar la operación de hospitales --- cuando llenan una serie de requisitos mínimos, para prestar atención médica a la comunidad.

Estos términos de requisitos generales, están en relación con lo adecuado del local, las condiciones de alojamiento de los pacientes, en lo que se refiere a luz, ventilación, construcción de paredes y pisos; los requerimientos necesarios para garantizar aprovisionamiento sanitario del agua, y los dispositivos de drenaje, basura, mecanismos que evitan humos, molestias, etc. así como depósitos de desechos y cadáveres.

En lo que se refiere a servicios, la adecuada construcción de salas de operaciones, de rayos x, y otros auxiliares, la disposición del departamento de infectocontagiosos, etc.

El hospital una vez que llena los requisitos que exige

el código sanitario del caso, está listo para iniciar la atención médica a la comunidad

Código Civil.

En lo que se refiere a responsabilidades civiles, la operación del hospital está condicionada a lo que prescriben dichos códigos, en relación con el contrato que se establece en forma expresa o tácita entre la institución que presta los servicios y el paciente que requiere los cuidados de ésta.

La realización de estos contratos, aun cuando no exista un documento escrito, sigue al pie de la letra lo que prescribe el código, en lo que se refiere a contratos por realizarse, o consumados, teniendo en cuenta que la prestación médica es un contrato bilateral establecido entre institución y paciente.

Ley de Profesiones.

En lo referente a capacidad para ejercer la medicina la reglamentación de la ley de profesiones establece como obligatorio el registro del título profesional en la oficina respectiva, y la cédula expedida es el permiso del caso para ejercer una actividad, en relación con la práctica de la medicina, ya se refiera

a médicos, enfermeras, parteras, etc.

Esta legislación se refiere a la medicina general y a diversas especialidades médicas. Por esto es necesario que toda Institución Hospitalaria exija a los integrantes del cuerpo médico o de la enfermería, dichos requisitos legales al aceptarlos dentro del Hospital.

Regimen Jurídico.

Los organismos Descetralizados tienen personalidad jurídica propia para todos los efectos legales, de conformidad con la ley o decreto que lo crea. Se registrarán por la ley para el control por parte del gobierno Fedreral de los Organismos - Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de Participación Estatal y su reglamento Interno.

Formas de Creación.

Se consideran Organismos Descentralizados las morales creadas por la ley del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, que reúnan los siguientes requisitos:

Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con fondos o bienes federales o de otros Organismos Descentralizados, tales como asignaciones, subsidios, concesiones, etc.

Que su objeto sea la prestación de un servicio Público o social, la explotación de bienes y recursos propiedad de la Nación, la investigación científica y tecnología o la obtención y ampliación de recursos para fines de Asistencia o seguridad social.

Organo de Vigilancia.

La vigilancia de los Organismos Descentralizados, se lleva acabo por la Secretaría del Patrimonio Nacional de acuerdo con el Art. 5o. de la ley para el control por parte del gobierno Federal del Organismo Descentralizado y la Secretaría tiene como objeto ejercer su vigilancia y control por medio de la Auditoría Externa y la inspección técnica.

El subsecretario del Ramo es el encargado de vigilar y controlar financierancira y adiministrativamente las operaciones de los Organismos Descentralizados, interviniendo en las adquisiciones que realicen dichos Organismos.

Así mismo someter al acuerdo del Secretario todos los asuntos de carácter general, los organismos ,coordinación a su economía y a sus registros que la importancia que requiera para mantener actualizado el registro de los Organismos Descentralizados y concentrar la documentación Administrativa, Financiera y Contable de las entidades públicas sujetas a control.

Autorizar la bajas y disponer el mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción de los bienes muebles que afecten al Patrimonio de los Organismos Descentralizados.

Dictaminar las solicitudes para autorización de enajenación a título gratuito u oneroso de inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos que afecten el patrimonio de dichos organismos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Los organismos Descentralizados de Servicio Médico, Enseñanza e Investigación están exentos del pago del impuesto sobre la renta, conforme a lo que establece el Artículo 5o., -fracción IV, incisos : A,B,E,F,y J.

Artículo 5o. están exentos del pago del impuesto: -
IV. Los sujetos a quienes la Secretaría de Hacienda y Crédito Público haya autorizado para gozar de la exención, porque le hubieren comprobado mediante la documentación respectiva que se trata de:

Establecimientos de Enseñanza Pública.

Establecimientos de Enseñanza Privada, incorporados a la Secretaría de Educación Pública o a las Universidades -- establecidas en el país o en cuyos estudios estén reconocidos por el poder Público.

En estos casos mencionados en los inicios siguientes de esta fracción, será necesario, que los ingresos se destinen exclusivamente a los fines para los que fueron constituidos.

- Instituciones de beneficencia autorizadas por la ley de la materia.

- Agrupaciones organizadas con fines científicos.

- Rendimientos de fondos entregados en fideicomiso, que deban aplicarse a los fines señalados en los incisos: A, B, E, y F.

Actividades que tienen relación con los incisos A, B, C, F, del impuesto sobre la renta aplicable a instrucciones descentralizadas de asistencia médica, enseñanza e investigación.

En una Institución que se dedica al servicio médico asistencial, enseñanza e investigación, se imparten cursos regulares de :

Adiestramiento en auxiliar de enfermería, cuya duración puede ser de un año.

Las alumnas inscritas deberán aportar una cuota determinada como inscripción para poder tener derecho al curso.

Se imparten cursos para médicos generales. Son cursos regulares que tiene una duración de más de un año, por ejemplo: cursos de especialización en infectología, hematología, nefrología, cirugía pediatria etc.

Las aportaciones por dichos cursos cubren inscripción, y todo tipo de gastos derivados del mismo. Los cursos anteriores

son reconocidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Este tipo de Organismo Descentralizado se considera de beneficencia por estar encaminados a proporcionar una atención médica a gente de escasos recursos económicos, a los cuales se les asignará una cuota de acuerdo al estudio socioeconómico realizado por la Institución, en gran parte de los casos el paciente no logra pagar su adeudo por el servicio recibido, viéndose la necesidad la Institución de hacer descuentos y cancelaciones de dichos adeudos.

Se obtiene aportaciones de diversas entidades económicas con fines de Investigación Científica, las cuales se obtendrán en base a un convenio con los directivos de dichas -- empresas.

Impuesto sobre Productos del Trabajo.

Los empleados y funcionarios de los Organismos Descentralizados están obligados a pagar el impuesto sobre lo -- que establece el artículo 49 fracción I. que dice lo siguiente:

Artículo 48. Son objeto de impuesto a que se refiere este capítulo, los ingresos en efectivo o en especie que se perciban como remuneración del trabajo personal.

Artículo 49. Son sujetos del impuesto a que se refiere este capítulo, las personas físicas que perciban ingresos por la prestación de su trabajo personal, cuando éste se realice.

Bajo la dirección y dependencia de un tercero, ya sea en virtud de contrato de trabajo o de nombramiento para el desempeño de cargo o empleo público.

La Institución actuará como retenedora, calculando el impuesto a cargo de los empleados y lo enterará a la oficina de Hacienda correspondiente al domicilio de la Institución, a más tardar el día quince, del mes inmediato posterior al de haber retenido dicho impuesto.

La determinación de la base anual, la liquidación y la retención, en su caso de las diferencias a cargo del -- causante, se harán a más tardar en el mes de marzo siguiente al año en que se percibieron los ingresos. Aplicando la tarifa del artículo 75. de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley Federal del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.

Los Organismos Descentralizados están exentos del impuesto sobre Ingresos Mercantiles, ya que su fin es prestar servicio médico a la clase de escasos recursos económicos no con fines de lucro, ni sus operaciones realizadas tienen el carácter de Mercantiles.

El objeto de la Ley sobre Ingresos Mercantiles, es - de gravar las prestaciones de servicios de índole mercantil.

También están amparadas estos organismos en la exención de Impuesto sobre Ingresos Mercantiles, en las Fracciones XIX y XXV del artículo 18 que establecen:

Artículo 18. No causan Impuesto:

XIX- Los ingresos obtenidos por establecimientos -- penitenciarios, de beneficencia y los de enseñanza pública o -- privada reconocidos por la Autoridad competente.

XXV- Los ingresos que procedan de la prestación de - servicios profesionales. No favorece esta exención a las empre - sas formadas por socios profesionistas que se encuentren orga - nizadas en forma mercantil, ni a los profesionistas que actúen como empresarios.

Al igual de la exención de los ingresos, también es - tá exentas de empadronarse conforme el artículo 31o. de la Ley sobre Ingresos Mercantiles.

Impuesto del 1% para Educación.

Los Organismos Descentralizados están obligados a -- enterar del 1% sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependiente de un patrón.

Publicado en el Diario Oficial del 31 de Diciembre de 1973, que se refiere a la Ley de Ingresos de la Federación -- para el ejercicio fiscal 1974.

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del estado.

Los empleados de los Organismos Descetralizados, - serán incorporados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado, conforme a las normas constitucionales de los artículos 73, fracción X y el artículo 123.

Regimen Social.

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado.

Los empleados del Organismo Descetralizados gozan del régimen social que otorga la Ley del Instituto de seguridad y servicios de los trabajadores del Estado en los siguientes artículos:

Artículo 1o. Se consideran miembros del Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado a;

A los trabajadores del servicio civil de la Federación, del depto., del Distrito Federal de los territorios Federales a trabajadores de organismos públicas incorporados al regimen.

Artículo 15o . Todo trabajador comprendido en el artículo 1o de este ordenamiento, deberá aportar al Instituto una cuota obligatoria del 8% del sueldo básico de que disfrute.

Artículo 17. estan obligados los organismos públicos a efectuar los descuentos de las cuotas a que se refiere el artículo 15o de esta ley a los que el Instituto ordene con motivo de la aplicación de la misma.

A enviar los certificados e informes que les soliciten tanto el Instituto como los interesados.

Artículo 20. Las entidades y organismos públicos -- cubrirán al Instituto como aportaciones, los siguientes porcentajes al sueldo básico de los trabajadores.

Artículo 21o. Las entidades y organismos públicos -- haran entrega s quincenales al Instituto por conducto de sus respectivas tesorerías o departamentos, del monto de las cantidades estimadas por concepto de cuotas y aportacionez, a que se refieren los artículos 15 y 20o.

Fondos de la Vivienda I S S S T E.

Tiene por objeto formar un fondo común de los trabajadores para satisfacer sus necesidades de vivienda y proporcionar crédito barato y suficiente.

Con las aportaciones que los organismos públicos -- proporcionean al Instituto que consite en un 5% de los sueldos o salarios de sus trabajadores.

Con los intereses que produzcan los recursos de fondo.

CONCLUSIONES.

CONCLUSIONES.

Primera:- El Hospital nace de las necesidades de la comunidad y debe tratar de dar la solución satisfactoria a esas necesidades.

Segunda: - La Administración de un Organismo Descentralizado de Servicio Médico, Enseñanza e Investigación, debe tener coordinadas sus funciones a través de sus diversos Departamentos Médicos y Administrativos para el buen funcionamiento del Organismo.

Tercera:- La Organización Contable es de gran utilidad a la Institución, ya que por la información obtenida a través de los diversos departamentos de sus gastos y de sus ingresos, podemos llegar a conocer en un momento dado sí todos y cada uno de esos departamentos están funcionando correctamente, ó en su defecto - conocer la causa de las deficiencias en los mismos.

Cuarta: - Es indispensable que se adapte un sistema completo de costos, en esta clase de instituciones, con el objeto de - valorar con una conciencia más real, los servicios que se prestan en el Hospital.

Quinta: - Una buena coordinación de los Aspectos Administrativos, Contables y Médicos se logrará mediante una continua comunicación por parte de todo el personal que integra el Hospital.

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

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

- DR. BARQUIN C. MANUEL DIRECCION DE HOSPITALES.
- SOTO CHAVEZ MARCO A. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
Y CONTABLE PARA HOSPITALES
DESCENTRALIZADOS.
- MAGAÑA SANTILLAN FDO. APUNTES DE COSTOS I Y COS-
TOS II.
- I.M.C.P. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA.
- GONZALES HDEZ. ISAIAS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS --
Y CONTABLES DE UN ORGANISMO
DESCENTRALIZADO DE SERVICIO
MEDICO, ENSEÑANZA E INVESTI
GACION.

LEY PARA EL CONTROL POR --
PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRA
LIZADOS Y EMPRESAS DE PARTI
CIPACIÓN ESTATAL.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA -
RENTA.

LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SO
BRE INGRESOS MERCANTILES.

VISITAS.