

*2 ejemplares*  
*(170)*

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**  
**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**LA AUDITORIA APLICADA A LOS HOSPITALES DE  
LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA**

**Seminario de Investigación Contable**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A**

**JOSE MANUEL VILLANUEVA VEGA**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO: C. P. AMADOR UGALDE NUNCIO**

**9912**

**1 9 7 9**

~~9911~~



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.

## I N D I C E

|  | Página |
|--|--------|
| INTRODUCCION                           | 1      |
| CAPITULO I                             |        |
| GENERALIDADES                          | 3      |
| CAPITULO II                            |        |
| ORGANIZACION DE LOS HOSPITALES         | 10     |
| CAPITULO III                           |        |
| PRESUPUESTO                            | 18     |
| CAPITULO IV                            |        |
| SISTEMA DE CONTABILIDAD                | 25     |
| CAPITULO V                             |        |
| PLANEACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA | 59     |
| CAPITULO VI                            |        |
| RESULTADOS DE LA AUDITORIA             | 107    |
| CONCLUSIONES                           | 118    |
| BIBLIOGRAFIA                           | 120    |

## INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como finalidad exponer en forma general una de las actividades que desempeña el Contador Público en el sector gubernamental.

Se ha elegido como tema la auditoría aplicada a los hospitales de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la que por la naturaleza de sus actividades reviste gran interés y tiene como función primordial preservar la salud de la población.

El desarrollo de los servicios prestados por esta Secretaría y la magnitud de las operaciones realizadas por sus dependencias, han hecho indispensable el examen de los sistemas administrativos y la información financiera, mediante la práctica de auditorías efectuadas por contadores públicos.

Estas auditorías deben efectuarse periódicamente con el objeto de vigilar el ejercicio del presupuesto y su correcta aplicación en las partidas autorizadas, así como para

evaluar los procedimientos de control establecidos, mejorán-  
dolos y adaptándolos en forma constante, a fin de promover-  
la eficiencia de operación.

La investigación se ha enfocado a los hospitales de la  
Secretaría de Salubridad y Asistencia, por considerarlos -  
representativos de la misma en cuanto a sus funciones, or-  
ganización, integración del presupuesto y conformación de  
los sistemas contable y administrativo.

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### Importancia de las Instituciones de Salud Pública.

El hombre tiene derecho a la salud por el hecho de existir en una sociedad civilizada, siendo labor de la comunidad mejorar las condiciones que permitan la conservación de la salud y la prevención de las enfermedades.

Una población enferma tiene un elevado índice de mortalidad que se refleja en un bajo promedio de vida productiva de sus miembros, estableciéndose el círculo de enfermedad-miseria-enfermedad y obligando a la sociedad a invertir en medicina curativa un considerable número de recursos indispensables para otros fines.

En nuestro país existen múltiples organismos que se encargan de la Salud Pública, destacando por su importancia los siguientes:

La Secretaría de Salubridad y Asistencia, que cubre los aspectos de prevención de enfermedades, curación de las mismas, rehabilitación física y mental de los individuos y los de enseñanza e investigación. Fue creada mediante Decreto Presidencial el mes de octubre de 1943.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, creado con base en los preceptos que emanan del artículo 123 Constitucional en el mes de enero de 1943, tiene personalidad jurídica propia y entre los riesgos que cubre están: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, maternidad, invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que fue creado el primero de enero de 1960, sustituyendo a la Dirección General de Pensiones Civiles y de Retiro. Tiene --

personalidad jurídica propia y ofrece prestaciones similares a las del Instituto Mexicano del Seguro Social.

### Antecedentes históricos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

En el año de 1524, se funda por Hernán Cortés, el primer Hospital, el de "La Purísima Concepción y Jesús Nazareno de México".

En 1530, se dieron las ordenanzas formuladas por Don Vasco de Quiroga, Obispo de Michoacán y Presidente de la Segunda Audiencia, para la Organización y Funcionamiento de los Hospitales de Santa Fé en esta metrópoli y en Tzun-Tzun, Mich., con diversos Servicios Asistenciales y de Protección para la clase campesina.

En 1533, Don Pedro López, funda el Hospital de San Lázaro para leprosos.

En 1628, se funda la Junta del Protomedicato, por disposición del Consejo de Indias. Su intervención era velar por el buen ejercicio y enseñanza de la medicina y por todo aquello que estuviera en conexión con la higiene y la Salubridad Pública.

En 1833, empieza a funcionar el Consejo Superior de Salubridad.

Por decreto del 23 de febrero de 1861, al distribuirse los ramos de cada Secretaría de Estado, se ordenó a la de Estado y del Despacho de Gobernación correspondiera la función de Salubridad, quedando a cargo de ella la Beneficencia Pública, los Hospitales, Hospicios, Asilos, etc.

El decreto del 19 de diciembre de 1913, del primer Jefe del Ejército Constitucionalista, por el cual se crearon ocho Secretarías de Estado, sigue reconociendo su competencia sobre la Salubridad a la Secretaría de Gobernación.

La Constitución General de la República del 5 de febrero de 1917, creaba en su fracción XVI del artículo 73, segundo párrafo, al Consejo de Salubridad General, como órgano

autónomo dependiente del C. Presidente de la República. - También fue creado el Departamento de Salubridad.

La Ley del 10. de junio de 1917 (artículo 10), -- atribuyó a dicho Departamento las facultades para legislar en materia de salubridad en toda la República, de tomar - medidas contra el alcoholismo y las enfermedades contagio- sas, de vigilar substancias venenosas, inspeccionar alimen- tos, drogas, etc.

Al crearse la Secretaría de Estado en 1921, con - la función de las atribuciones correspondientes a las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores, se confir- man las funciones en materia de Asistencia Social a la nue- va Secretaría.

Un verdadero cambio que abarcó todas las ramas - asistenciales se operó en el año 1924 en las postrimerías - del Gobierno del General Alvaro Obregón. Se inició la trans- formación de la Beneficencia Pública, creando su Junta Di- rectiva.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado - del 30 de noviembre de 1935 (artículo 12), conservó las atri- buciones del Departamento de Salubridad, aclarando en la -- Fracción XI que con excepción de la materia de prevención - social en el trabajo, seguiría interviniendo en la higiene indus- trial.

Al modificarse la Ley de Secretarías y Departamen- tos de Estado citada, con la adición que se hizo a su artículo 15, con el 15-D, se creó la Secretaría de Asistencia Pública, atribuyéndole entre otras facultades, la de administrar direc- tamente o por medio de Bancos de Fideicomiso, los Patrimo- nios de la Beneficencia Pública y de la Lotería Nacional, así como de organizar, vigilar y controlar las Instituciones de -- Beneficencia Privada, Hospitales, Dispensarios, Consultorios, etc.

Con la Ley de Secretarías y Departamentos de Esta- do del 30 de diciembre de 1939 (artículo 10), subsiste la Se- cretaría de Asistencia Pública con sus mismas atribuciones.

Por Decreto del 18 de octubre de 1943, se fusiona-- ron la Secretaría de Asistencia Pública y el Departamen-

to de Salubridad, con las mismas atribuciones que a dichos organismos reconocía la anterior Ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

El Diario Oficial del 20 de octubre de 1961, publicó el Decreto por el cual se creó el Consejo Nacional de Prevención de Accidentes, bajo la Dirección de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El Diario Oficial del 15 de agosto de 1964, publicó el Decreto por el que se creó la Facultad de Ciencias Sanitarias y Asistenciales como Institución de Enseñanza de Altos Estudios para Profesionales, dependiente de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El 15 de agosto de 1964, se crea el Consejo Nacional para la Investigación Médica, como dependencia de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El 6 de agosto de 1965, se crea la Comisión Mixta Coordinadora de Actividades en Salud Pública, Asistencia y Seguridad Social.

El 23 de marzo de 1971, surge la Ley Federal para prevenir y controlar la Contaminación Ambiental.

El 30 de enero de 1972, se crea la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente.

El 10. de febrero de 1977, se crea la Subsecretaría de Planeación.

### Funciones de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Las funciones de la Secretaría de Salubridad y Asistencia están indicadas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 22 de diciembre de 1976, en la forma siguiente:

"A la Secretaría de Salubridad y Asistencia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

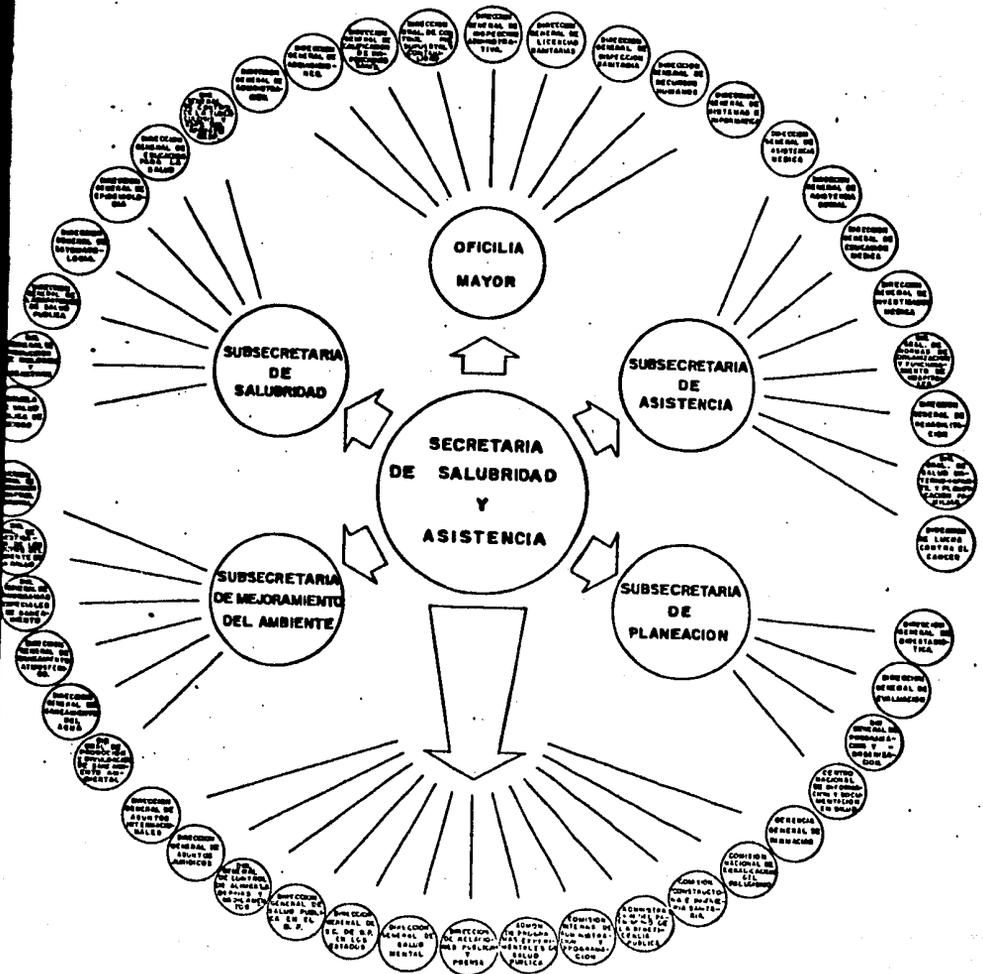
1. Crear y administrar establecimientos de salubridad, de asistencia pública y de la terapia social en cualquier lugar del territorio nacional;

- II. Organizar la asistencia pública en el Distrito Federal;
- III. Aplicar a la beneficencia pública los fondos - que le proporcione la Lotería Nacional;
- IV. Organizar y vigilar las Instituciones de beneficencia privada, en los términos de las leyes relativas, e integrar sus patronatos, respetando la voluntad de los fundadores;
- V. Administrar los bienes y fondos que el Gobierno Federal destine para la atención de los servicios de asistencia pública;
- VI. Planear y conducir la política de saneamiento ambiental;
- VII. Impartir asistencia médica y social a la maternidad y a la infancia y vigilar la que se impartan por instituciones públicas y privadas;
- VIII. Regular la prevención social a niños hasta de seis años, ejerciendo sobre ellos la tutela que corresponda al Estado;
- IX. Organizar y administrar servicios sanitarios - generales en toda la República;
- X. Dirigir la policía sanitaria general de la República, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando se trate de preservar la salud humana;
- XI. Dirigir la policía sanitaria especial en los puertos, costas y fronteras, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando afecte o pueda afectar la salud humana;
- XII. Realizar el control higiénico e inspección sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y circulación de comestibles y bebidas;
- XIII. Realizar el control de la preparación, aplica--

ción, importación y exportación de productos biológicos, excepción hecha de los de uso veterinario;

- XIV. Regular la higiene veterinaria exclusivamente en lo que se relaciona con los alimentos que puedan afectar la salud humana;
- XV. Ejecutar el control sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y distribución de drogas y productos medicinales, a excepción de los de uso veterinario que no estén comprendidos en la Convención de Ginebra;
- XVI. Estudiar, adaptar y poner en vigor las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, contra las plagas sociales que afecten la salud, contra el alcoholismo y las toxicomanías y otros vicios sociales, y contra la mendicidad;
- XVII. Poner en práctica las medidas tendientes a conservar la salud y la vida de los trabajadores del campo y de la ciudad y la higiene industrial, con excepción de lo que se relaciona con la previsión social en el trabajo;
- XVIII. Administrar y controlar las escuelas, institutos y servicios de higiene establecidos por la Federación en toda la República, exceptuando aquellos que se relacionan exclusivamente con la sanidad animal;
- XIX. Organizar congresos sanitarios y asistenciales;
- XX. Prestar los servicios de su competencia, directamente o en coordinación con los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal;
- XXI. Realizar la vigilancia sobre el cumplimiento del Código Sanitario de los Estados Unidos Mexicanos y de sus reglamentos, y
- XXII. Los demás que le fijen expresamente las leyes y los reglamentos."

# ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA



## **CAPITULO II**

### **ORGANIZACION DE LOS HOSPITALES**

## CAPITULO II

### ORGANIZACION DE LOS HOSPITALES

#### Funciones de los Hospitales

Los hospitales de la Secretaría de Salubridad y - Asistencia, son instituciones asistenciales de carácter oficial, destinadas principalmente para la población de escasos recursos que no está protegida por los servicios de seguridad social del país y tienen asignadas las siguientes funciones:

- Prevención de enfermedades .
- Diagnóstico y tratamiento de dichas enfermedades y complicaciones .
- Rehabilitación de los pacientes .
- Investigación y enseñanza médica y paramédica .

Para cumplir eficientemente estas funciones , se - hace necesario establecer una división de los servicios, coordinándolos mediante una organización que estará a cargo de - la autoridad que representa a la Institución y que asumirá la responsabilidad de que se proporcione el mayor beneficio social a la comunidad.

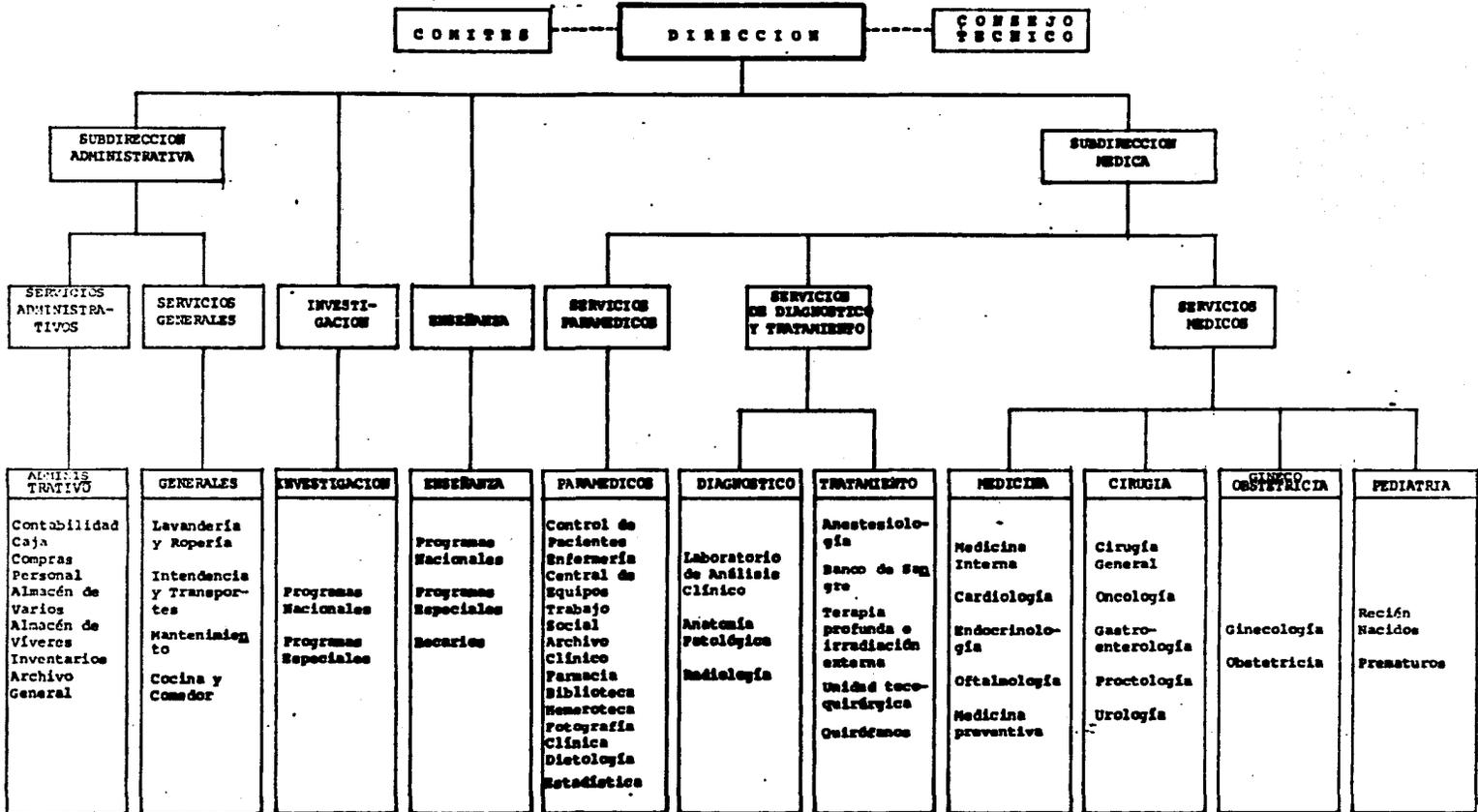
#### Organigrama

A continuación se presenta un organigrama con el fin de facilitar el conocimiento e identificación de la estructura administrativa del hospital.

En el primer nivel se encuentra la Dirección que es el órgano jerárquico superior del hospital, en el segundo nivel se encuentran las Subdirecciones Médica y Administrativa , en el tercer nivel se localizan los Departamentos y -- Servicios del hospital.

Los Departamentos de Investigación y Enseñanza,

ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL



dependen en forma directa de la Dirección, en tanto que la - Subdirección Médica controla los Servicios Médicos, Paramédicos y de Diagnóstico y Tratamiento, correspondiendo a la - Subdirección Administrativa dirigir los Servicios Administrativos y Generales de la Institución.

### Atribuciones

#### Del Director

- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones básicas de los servicios prestados por el hospital.
- Normar el funcionamiento de las unidades aplicativas a través de acuerdos con los Subdirectores.
- Dictar lineamientos generales y específicos respecto al hospital.
- Controlar la enseñanza médica en el hospital.
- Promover investigaciones científicas en el hospital.
- Tomar las decisiones técnicas y administrativas de carácter general.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a la superioridad.

#### Del Subdirector Médico

- Coordinar los servicios a su cargo.
- Auxiliar técnicamente al Director en todos los asuntos que él determine.
- Presentar al Director, distintas soluciones técnicas fundamentadas para facilitar la toma de decisiones.
- Auxiliar al Director en sus funciones y desempeñar los trabajos que éste le solicite.

- Suplir al Director en sus ausencias.

#### Del Subdirector Administrativo

- Planear, dirigir y controlar las funciones administrativas en las diferentes áreas del hospital.
- Revisar el anteproyecto presupuestal del hospital con base a las actividades del mismo, así como formular y tramitar los documentos necesarios para el ejercicio y registro del presupuesto.
- Presentar mensualmente al C. Director del hospital la información contable.
- Vigilar el equipo tanto en su adquisición, recepción y material de consumo como en su distribución y custodia.
- Conservar el edificio, equipo e instrumental en buen estado.

#### De los Jefes de Servicios Médicos

- Dirigir las actividades del servicio a su cargo, responsabilizándose de las mismas y adaptando los adelantos de la ciencia, susceptibles de aplicación.
- Presidir las reuniones que efectuen con el personal a sus órdenes, en las que se encauzarán debidamente las labores del servicio y se discutirán los casos clínicos o anatomo-clínicos que se presenten, así como otros asuntos relacionados con la marcha del servicio que se estimen pertinentes.
- Orientar los trabajos científicos y desarrollar la labor docente entre el personal.
- Informar a la Dirección mensualmente y por es-

crito de las labores efectuadas en su servicio, detallando nombres de los pacientes, números de expedientes, diagnósticos y tratamientos a que hayan sido sometidos.

- Organizar el calendario de guardias entre los médicos del servicio, para que pasen visita los sábados, domingos y días festivos.
- Vigilar que las labores de los médicos adjuntos, adscritos, residentes e internos, se cumplan adecuadamente.
- Acordar con la Dirección General por lo menos una vez al mes.

#### Del Jefe del Departamento de Enseñanza

- Cubrir el programa de enseñanza establecido.
- Vigilar la enseñanza conducida en aspectos teóricos y prácticos de hospitalización, consulta externa, urgencias y cirugía.
- Normar la enseñanza hospitalaria en los diferentes niveles del cuerpo médico.
- Seleccionar a los médicos candidatos a realizar el internado rotatorio con examen de promoción o ingreso.
- Promover a los médicos residentes en los tres años de carrera hospitalaria.
- Procurar que los profesores colaboradores se ajusten a las actividades programadas.
- Sancionar las faltas al reglamento de médicos residentes e internos, vigente en la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Del Jefe del Departamento de Investigación

- Promover la investigación científica entre los médicos del hospital.
- Analizar y valorar los programas que le sean so-  
metidos a su consideración.
- Estimular el desarrollo de los programas de in-  
vestigación que sean aprobados por la Dirección.

Del Jefe del Departamento de Contabilidad

- Coordinar y supervisar el trabajo del departamento.
- Realizar trámites ante las autoridades de la Se-  
cretaría de los asuntos contables de la institución.
- Acordar con la Subdirección administrativa del -  
uso de las partidas presupuestales.
- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto -  
de la institución.
- Revisar las pólizas de ingresos, egresos, diario  
y la elaboración de los Estados Financieros.
- Informar a las autoridades correspondientes de -  
las funciones realizadas por el departamento.

Reglamentos de los Hospitales

La Secretaría de Salubridad y Asistencia, ha esta-  
blecido lineamientos generales que se encuentran contenidos -  
en los reglamentos de los hospitales y consisten en lo siguien-  
te:

El hospital tiene la obligación de proporcionar --  
atención médica a cualquier persona que lo solicite, con la -  
única limitación que imponga su capacidad de hospitalización.

Con excepción del indigente, todo paciente deberá aportar la cuota que le corresponda por los servicios recibidos, como resultado del estudio socio-económico que se le practique.

Corresponde al hospital fijar el término de hospitalización, de acuerdo con el diagnóstico que rinda el médico encargado del tratamiento del paciente.

En los casos que deba realizarse alguna intervención quirúrgica que pudiera ocasionar cambios físicos o mentales de carácter permanente, deberá contarse con autorización escrita del paciente o de quien lo presente.

No está permitida la realización de experimentos clínicos en pacientes.

No está permitido que los médicos u otro personal del hospital impongan cobros al paciente por los servicios prestados, estos se fijarán únicamente por el Servicio de Trabajo Social, quien turnará al paciente a la caja para que efectúe el pago y reciba el comprobante correspondiente.

### Trámites y requisitos para la obtención de servicios

#### En consulta externa

Para consulta de primera vez:

Solicitud de ficha en la Jefatura de Consulta Externa y pago en la caja, para pasar a la preconsulta que se imparte diariamente de lunes a viernes; allí se elabora historia clínica general y se solicitan análisis de rutina. En seguida el paciente es enviado a la sección de programación de citas del Departamento de Archivo Clínico, en el que, de acuerdo con el diagnóstico inicial anotado en la historia clínica, se le dará su cita en la unidad de atención correspondiente.

Para consulta subsecuente:

El médico tratante cita al paciente de acuerdo a -

cada caso en particular, anotando la fecha y la hora en el carnet de citas del paciente y en el calendario de citas del médico.

El día de la cita, el paciente deberá pagar una cuota en la caja para poder obtener la consulta.

#### En urgencias:

El servicio se proporciona a cualquier persona que lo amerite, durante las 24 horas de todos los días del año.

#### En hospitalización:

Cuando el paciente proviene de la unidad de atención de urgencias únicamente necesita la indicación médica. La trabajadora social de piso efectuará posteriormente el estudio socioeconómico correspondiente para fijarle cuota de restitución.

Cuando el paciente viene de consulta externa, deberá tener expediente completo, indicación del médico tratante y aprobación del jefe del servicio. Si el paciente requiere cirugía programada, se internará un día antes de su intervención.

#### Para la atención del parto:

La paciente en trabajo de parto, se presenta a la unidad de atención de urgencias, en donde, después de ser valorada médicamente, es trasladada a la unidad tocoquirúrgica para su atención.

Su ingreso queda condicionado a la capacidad de la unidad de ginecobstetricia. La trabajadora social de piso llevará a efecto posteriormente el estudio socioeconómico para fijar la cuota de restitución.

## **CAPITULO III**

### **PRESUPUESTO**

### CAPITULO III

#### PRESUPUESTO

##### Aspectos Generales

El Presupuesto es un mecanismo de control, que comprende un plan financiero estimado para las operaciones - de un período futuro, el cual es preparado y sometido para su aprobación antes de ser ejecutado.

De acuerdo a lo anterior, podemos decir que el Presupuesto se elabora en relación a un ciclo presupuestal y cubre distintas fases o etapas que son: formulación, aprobación, ejercicio y control.

Además el Presupuesto se rige por los siguientes principios:

- Principio de universalidad. Establece que se debe abarcar toda la actividad financiera de la organización, incluyendo todos sus gastos e ingresos.
- Principio de Unidad.- Que significa que todos los ingresos y gastos se deben incluir en un solo Presupuesto.
- Principio de la periodicidad.- Determina que tanto los ingresos como los gastos, deben referirse a un período de tiempo, que generalmente es de un año.
- Principio de equilibrio.- Se refiere a que en todo Presupuesto, la suma de los ingresos, debe corresponder a la suma de los egresos.
- Principio de Publicidad.- Significa que una vez aprobado debe darse a conocer en todos sus aspectos.

## Estructura

**Ingresos.**- Dentro de la estructura del Presupuesto, deberán considerarse las fuentes de ingreso fundamentales, que en el caso de los hospitales de la Secretaría de Salud y Asistencia son las siguientes:

**Tesorería de la Federación.**- Se consideran todas las órdenes de pago que se ejercerán en el año, - así como los cheques federales para sueldos y --- compensaciones.

**Dirección General de Adquisiciones.**- Cubre su --- subsidio al hospital en especie, básicamente en me-  
dicamentos, víveres y otros bienes de consumo. Pa-  
ra cubrir estas aportaciones, ha establecido entre-  
gas cuatrimestrales, mensuales, semanales o dia--  
rias, según el artículo de que se trate.

**Patrimonio de la Beneficencia Pública.**- Se consi-  
deran todos los subsidios que el Patrimonio de la -  
Beneficencia Pública debe entregar al hospital.

**Administración de Programas Experimentales de -  
Salud Pública.**- Se consideran todos los subsidios -  
a cargo de la Administración de Programas Experi-  
mentales de Salud Pública.

**Dirección General de Asistencia Médica.**- Se consi-  
deran todas las entregas que deba efectuar por el  
importe de las becas para médicos residentes.

**Egresos.**- A continuación se presenta el esquema -  
de clasificación que rige el presupuesto de egresos  
de la federación y al cual se adaptan las partidas -  
de la atención médica de tipo gubernamental.

### **Servicios Personales:**

- a) Remuneraciones Ordinarias.- Agrupa las asigna-  
ciones destinadas al pago de retribuciones ordina-  
rias por servicios personales regulares presta--  
dos al Gobierno Federal.

- b) Remuneraciones Complementarias y Eventuales.- En el que se agrupan las asignaciones destinadas al pago de retribuciones adicionales o temporales que el Gobierno Federal otorga a cambio de la prestación de servicios personales especiales o extraordinarios; así como las que se conceden para nivelar el poder adquisitivo de los sueldos y haberes.

Compra de Bienes para Administración:

- a) Materias Primas y Materiales.- En el que se agrupan las asignaciones destinadas a la compra de estos elementos necesarios para el funcionamiento de las oficinas, laboratorios, talleres y otras dependencias oficiales, así como de vestuario, víveres y otros efectos que se requieren para la prestación de los servicios públicos tradicionales.
- b) Lubricantes y Combustibles.- Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de toda clase de materiales y substancias para combustión y lubricación, que se requieran tanto para el funcionamiento de la Administración Pública como para la prestación de los servicios tradicionales.
- c) Equipo y Herramientas.- Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el importe de toda clase de bienes muebles que el Gobierno Federal adquiere para su uso y los gastos inherentes de reparación y conservación de los mismos.

Servicios Generales:

- a) Alquileres y Energía.- Agrupa las asignaciones destinadas a sufragar la adquisición de estos servicios, que se requieran tanto para el funcionamiento de la Administración Pública como para la prestación de los servicios públicos tradicionales.

- b) **Comunicaciones y Transportes.**- Agrupa las asignaciones destinadas al pago de cuotas y derechos por el traslado de correspondencias, efectos de oficinas y toda clase de bienes muebles y gastos en que se incurra con motivo de tales servicios; por traslado del personal federal comisionado en asuntos oficiales y por los servicios telegráfico y telefónico necesarios en la Administración Pública.
- c) **Servicios Financieros.**- Agrupa las asignaciones destinadas a sufragar los gastos de movilización de fondos del Erario, las diferencias del tipo de cambio, las primas de seguros y demás gastos por servicios bancarios necesarios en la Administración Pública.
- d) **Difusión e Información.**- Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de actos culturales y sociales, los costos de publicaciones de carácter informativo y los gastos de propaganda en general.
- e) **Otros Servicios.**- Agrupa las asignaciones destinadas a sufragar cualquier otro tipo de gastos no especificados en los conceptos precedentes de este capítulo, necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública o para la prestación de los servicios tradicionales.

**Transferencias:**

- a) **Subsidios al Consumo.**- En el que se agrupan las asignaciones destinadas al sostenimiento, ayuda o fomento de actividades de interés general, que desarrollen entidades de los sectores público o privado.
- b) **Subsidios para Inversión.**- Agrupa las asignaciones destinadas a la ayuda o fomento de trabajos, obras o construcciones que lleven a cabo entidades de los sectores público o privado.

- c) **Ayudas Culturales y Sociales.** - Agrupa las asignaciones que para estos fines se otorgan a favor de terceros que requieren ayuda económica del Estado.
- d) **Pagos de Seguridad Social.** - Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir diversas prestaciones de carácter social en beneficio de los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.
- e) **Otras Transferencias.** - Agrupa las asignaciones transferidas a otros sectores para la ayuda o sostenimiento de organismos internacionales, así como para otras erogaciones de carácter social, no consideradas en los conceptos precedentes de este capítulo.
- f) **Pagos de Seguridad Social para Inversiones.** - En el que se agrupan las asignaciones para cubrir diversas prestaciones de carácter social en beneficio de los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor, que se destinan a inversiones.

**Adquisición de Bienes para Fomento y Conservación:**

- a) **Materias Primas y Materiales.** - Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de estos elementos, necesarios para el fomento y conservación de recursos naturales; para la construcción, reparación y conservación de unidades navales y aéreas; para la instalación de líneas teletransmisoras y para cubrir los gastos de estudios e investigaciones con fines de fomento industrial.
- b) **Equipo, Maquinaria, Vehículos y Refacciones.** - Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de estos bienes necesarios para la Administración Pública, para labores de campo, elaboraciones, estudios e investigaciones; así como las

partes o refacciones necesarias para su buen funcionamiento.

- c) Conservación y Reparaciones.- Agrupa las asignaciones destinadas a la conservación y adaptación de los inmuebles que se utilizan en los servicios públicos, ya sean de propiedad particular o federal, siempre y cuando no se altere substancialmente el valor de los mismos.

#### Erogaciones Especiales:

- a) Erogaciones Condicionadas.- Agrupa las asignaciones que recupera el Gobierno Federal por estar condicionadas a un ingreso.
- b) Erogaciones Suplementarias.- Agrupa las asignaciones destinadas a prever deficiencias justificadas de las partidas específicas de cada Ramo; así como las que por su carácter de emergentes no pudieran estimarse y las asignaciones destinadas a sufragar nuevos programas de actividades, cuya subdivisión por partidas no sea factible, hasta no conocer las necesidades del servicio.

#### Trámites relativos a su formulación y autorización.

El Director de cada hospital, deberá ordenar al Subdirector Administrativo la elaboración del Presupuesto de la Institución; así como revisarlo y aprobarlo.

Una vez que los presupuestos estén revisados y aprobados por el Director del hospital, deberán remitirse a la Dirección General de Asistencia Médica, para que ésta a su vez los verifique y los remita a la Subsecretaría de Asistencia a fin de que se proceda a la consolidación general correspondiente.

La revisión, aprobación y conformación del anteproyecto final del presupuesto de la Secretaría de Salubri

dad y Asistencia, estará a cargo de la Subsecretaría de Planeación y de la Oficialía Mayor, para que posteriormente se presente a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Corresponde a la Secretaría de Programación y Presupuesto, integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la federación con base en los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos que deban quedar comprendidos en el mismo.

Dicho anteproyecto deberá presentarse oportunamente al Presidente de la República, por la Secretaría de Programación y Presupuesto, para ser enviado a la Cámara de Diputados a más tardar el 15 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponda.

## **CAPITULO IV**

### **SISTEMA DE CONTABILIDAD**

## CAPITULO IV

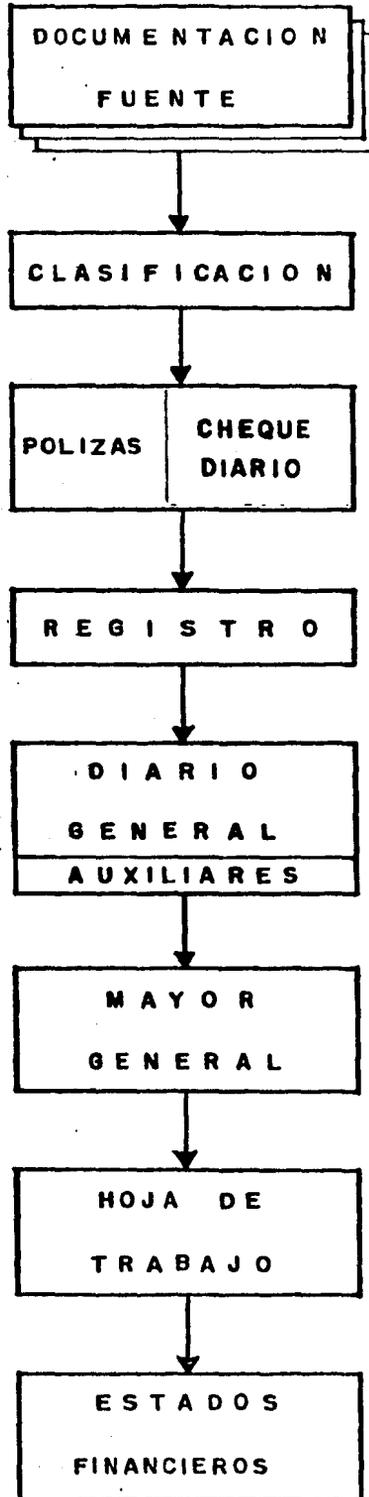
### SISTEMA DE CONTABILIDAD

El presente capítulo tiene como objetivo mostrar los aspectos relacionados con el registro contable de las operaciones del hospital.

Se presenta en primer término una gráfica que muestra en forma objetiva, como se integra el sistema de registro contable. Por lo que se refiere al catálogo de cuentas, se utiliza el llamado numérico en forma discontinua, mediante el cual se asigna determinada serie a cada grupo de cuentas, anexando un instructivo para su manejo, en el cual se presenta el análisis de los movimientos más importantes de cada cuenta. Se muestra también una guía contabilizadora que incluye únicamente las operaciones más importantes que realiza la institución, habiendo excluído aquellas que por su naturaleza y simplicidad no representan problemas en cuanto a su interpretación y registro en la contabilidad.

Al final del capítulo se muestran los Estados Financieros que resultan de la aplicación del catálogo de cuentas.

- 26 -  
FLUJOGRAMA DE REGISTRO



CATALOGO DE CUENTAS.-

1/60 CUENTAS DE ACTIVO

001 CAJA FONDO FIJO

002 BANCOS

011 TESORERIA DE LA FEDERACION

Subcuentas:

01 Ordenes de Pago

02 Sueldos, sobresueldos y compensaciones.

012 DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES

Subcuentas:

01 Material de Oficinas

02 Servicio de Comedores y Viveres

03 Ropa, Vestuario y Equipo

04 Suministros Diversos

013 PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA

Subcuentas:

01 Subsidios

02 Cuotas de Recuperación

014 ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA

015 DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA  
MEDICA.

031 DEUDORES DIVERSOS

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada deudor.

041 ALMACEN DE VARIOS

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada artículo.

042 ALMACEN FARMACIA

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada artículo.

043 ALMACEN DE VIVERES

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada artículo.

051 VEHICULOS

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada artículo.

052 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada artículo.

053 MOBILIARIO Y EQUIPO

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada artículo.

054 COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS  
Y LITERARIAS

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada artículo.

61/80 CUENTAS DE PASIVO

061 PROVEEDORES

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada Proveedor.

062 ACREEDORES DIVERSOS

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada Acreedor.

063 IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada concepto.

81/100 CUENTAS DE PATRIMONIO

081 PATRIMONIO

082 PRESUPUESTO POR EJERCER

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada Partida del Presu  
puesto.

083 APROVECHAMIENTOS DIVERSOS

Subcuentas:

Tarjeta auxiliar para cada concepto.

091 REMANENTE DEL EJERCICIO

092 REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

201/300 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

201 RECUPERACIONES REALIZADAS

202 CUOTAS DE PACIENTES INTERNOS

301/400 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

301 RECUPERACIONES DISPONIBLES

302 ADEUDOS DE PACIENTES AL COBRO

Instructivo del Catálogo de Cuentas.

001 CAJA FONDO FIJO

Se utiliza para registrar el importe del fondo fijo.

Se carga de:

- 1.- El importe del efectivo que se destine para la -  
creación del fondo.
- 2.- Los incrementos que se hagan al importe de di-  
cho fondo.

En ambos casos con abono a: BANCOS.

Se abona de:

- 1.- El importe de las disminuciones que se hagan del  
fondo.

2.- La cancelación total del fondo.

En ambos casos con cargo a: BANCOS.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe del efectivo que se autorizó como fondo fijo de caja para el hospital.

002 BANCOS.

Se utiliza para registrar los movimientos por depósitos o retiros efectuados en la cuenta bancaria del hospital.

Se carga de:

El importe de los depósitos en las cuentas de cheques establecidas por el hospital, con abono a:

1.- CAJA FONDO FIJO

Por el importe de las disminuciones o cancelaciones del Fondo Fijo.

2.- TESORERIA DE LA FEDERACION

3.- PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA

4.- ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA

5.- DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA MEDICA

Por las remesas en efectivo hechas a cuenta de los subsidios decretados por estos apor--tantes.

6.- DEUDORES DIVERSOS

Por el importe de los reintegros hechos por

el personal del hospital de la parte no utilizada de anticipos.

#### 7.-ACREEDORES DIVERSOS

- a) Por el importe recibido de las dependencias como préstamos reembolsables.
- b) Por el importe de los sueldos, compensaciones y aguinaldos no cobrados en su oportunidad.

#### 8.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS

Por el importe en efectivo recibido por concepto de donativos.

Se abona de:

El importe de los cheques girados por el hospital con cargo a:

##### 1.- CAJA FONDO FIJO

Por el importe de la creación o incremento - del fondo fijo de caja.

##### 2.- DEUDORES DIVERSOS

Por el importe de los anticipos hechos al personal para gastos de la Institución.

##### 3.- PROVEEDORES

Por el importe de los pagos efectuados a los proveedores.

##### 4.- ACREEDORES DIVERSOS

Por el importe pagado al:

- Personal por sueldos devengados, compensau

ciones y aguinaldos, que quedaron pendientes de pago.

-Otras dependencias como liquidación de los préstamos otorgados al hospital.

#### 5.-IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR

Por los pagos efectuados a terceros por concepto de retenciones hechas al personal, en las nóminas del establecimiento.

#### 6.-PRESUPUESTO POR EJERCER

Por el importe de los pagos que afectan directamente las partidas del presupuesto autorizado.

El saldo de esta cuenta es de carácter deudor y representa el importe del efectivo en el Banco a favor del hospital.

### 011 TESORERIA DE LA FEDERACION

Se utiliza para registrar el importe del presupuesto aprobado que deba recibir el hospital por conducto de la Tesorería de la Federación y sus entregas a cuenta del mismo.

Se carga de:

- 1.- El importe del Presupuesto aprobado a cargo de la Tesorería de la Federación. El cargo inicial se efectúa al entrar en vigor el presupuesto de egresos del año fiscal.
- 2.- El importe de las ampliaciones al presupuesto autorizado a favor del hospital con cargo a la Tesorería de la Federación.

En ambos casos con abono a: PRESUPUESTO POR EJERCER.

Se abona de:

- 1.- Los pagos que haga la pagaduría de la Tesorería de la Federación adscrita a la Secretaría de Salubridad y Asistencia por el importe de las comprobaciones de gastos presentados por el hospital, afectándose las Ordenes de Pago correspondientes con cargo a: BANCOS.
- 2.- El importe de los sueldos, sobresueldos, honorarios y compensaciones pagadas por la Tesorería de la Federación con cargo a PRESUPUESTO POR EJERCER.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recibirse por concepto de subsidios de la Tesorería de la Federación.

## 012 DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES

Se utiliza para registrar el importe de los artículos que remite la Dirección General de Adquisiciones al hospital con cargo a partidas generales de la Secretaría.

Se carga de:

- 1.- El importe de las dotaciones de artículos varios, de medicamentos y de víveres autorizadas para el hospital con abono a: PRESUPUESTO POR EJERCER.

El cargo inicial se efectúa al entrar en vigor el presupuesto de egresos del año fiscal.

Se abona de:

- 1.- El importe de los artículos recibidos físicamente en los almacenes del hospital con cargo a: ALMACEN DE VARIOS, ALMACEN FARMACIA, ALMACEN DE VIVERES.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recibirse por concepto de sus ministros de artículos autorizados por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

#### 013 PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA

Se utiliza para registrar el importe de los subsidios a cargo del Patrimonio de la Beneficencia Pública y sus entregas a cuenta del mismo.

Se carga de:

- 1.- El importe de los subsidios que el Patrimonio de la Beneficencia Pública deba entregar al hospital. El cargo inicial se efectúa al entrar en vigor el Presupuesto de Egresos del año fiscal.
- 2.- El importe de los subsidios adicionales o extraordinarios que otorgue el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

En ambos casos con abono a: PRESUPUESTO POR EJERCER.

Se abona de:

- 1.- El importe de los subsidios y las cuotas de recuperación que el Patrimonio de la Beneficencia Pública entregue al hospital con cargo a: BANCOS.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recibirse por concepto de subsidios del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

#### 014 ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA

Se utiliza para registrar el importe del Presupues

to a cargo de la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública y sus entregas a cuenta del mismo.

Se carga de:

- 1.- El importe de los subsidios que deba entregar la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública al hospital. El cargo inicial se efectúa al entrar en vigor el presupuesto de egresos del año fiscal.
- 2.- El importe de los subsidios adicionales o extraordinarios que otorgue la Administración de Programas Experimentales.

En ambos casos con abono a: PRESUPUESTO POR EJERCER.

Se abona de:

- 1.- El importe de los subsidios que la Administración de Programas Experimentales entregue al hospital con cargo a: BANCOS.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe de los subsidios pendientes de recibir de la Administración de Programas Experimentales.

#### 015 DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA MEDICA

Se utiliza para registrar el importe de las becas para médicos residentes que se otorgaran por conducto de la Dirección General de Asistencia Médica y sus entregas a cuenta de las mismas.

Se carga de:

- 1.- El importe de becas para médicos residentes aprobadas para el hospital. El cargo inicial

to a cargo de la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública y sus entregas a cuenta del mismo.

Se carga de:

- 1.- El importe de los subsidios que deba entregar la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública al hospital. El cargo inicial se efectúa al entrar en vigor el presupuesto de egresos del año fiscal.
- 2.- El importe de los subsidios adicionales o extraordinarios que otorgue la Administración de Programas Experimentales.

En ambos casos con abono a: PRESUPUESTO POR EJERCER.

Se abona de:

- 1.- El importe de los subsidios que la Administración de Programas Experimentales entregue al hospital con cargo a: BANCOS.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe de los subsidios pendientes de recibir de la Administración de Programas Experimentales.

#### 015 DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA MEDICA

Se utiliza para registrar el importe de las becas para médicos residentes que se otorgaran por conducto de la Dirección General de Asistencia Médica y sus entregas a cuenta de las mismas.

Se carga de:

- 1.- El importe de becas para médicos residentes aprobadas para el hospital. El cargo inicial

se efectúa al entrar en vigor el presupuesto de Egresos del año fiscal.

- 2.- El importe de las ampliaciones de becas autorizadas.

En ambos casos con abono a: PRESUPUESTO POR EJERCER.

Se abona de:

- 1.- El importe de las becas para Médicos Residentes que la Dirección General de Asistencia Médica entregue al hospital con cargo a: BANCOS.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de recibirse por concepto de Becas para Médicos Residentes.

### 031 DEUDORES DIVERSOS

Se utiliza para registrar el importe de los anticipos en efectivo hechos al personal del hospital.

Se carga de:

El importe del efectivo entregado por el hospital como anticipo con abono a: BANCOS.

Se abona de:

- 1.- El importe de los anticipos reintegrados por funcionarios y empleados con cargo a: BANCOS.
- 2.- El importe de las comprobaciones que presenten los funcionarios y empleados por los anticipos recibidos, con cargo a: PRESUPUESTO POR EJERCER.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe pendiente de liquidar por los deudores.

#### 041 ALMACEN DE VARIOS

Se utiliza para registrar el valor de las existencias en almacén de varios y el de las entradas y salidas del mismo.

Se carga de:

El importe de las entradas de artículos al almacén de varios con abono a:

- 1.- DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.- Por el importe de sus aportaciones en artículos de consumo.
- 2.- PROVEEDORES.- Por el importe de los artículos recibidos de proveedores.
- 3.- PRESUPUESTO POR EJERCER.- Por el importe de las devoluciones al Almacén de los artículos no utilizados.
- 4.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.- Por el importe de los artículos recibidos como donativos.

Se abona de:

- 1.- El importe de salidas de artículos con cargo a:
  - A) PRESUPUESTO POR EJERCER.- Por el importe de las entregas a los servicios del hospital para su consumo.
  - B) PROVEEDORES.- Por el importe de las devoluciones al proveedor de artículos en existencia.

Su saldo es de carácter deudor y representa el valor de las existencias en el almacén de varios del establecimiento.

042 ALMACEN FARMACIA.

Se utiliza para registrar el valor de las existencias en el almacén farmacia y el de las entradas y salidas - del mismo.

Se carga de:

El importe de las entradas de artículos con abono a:

- 1.- DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.- Por el importe de los medicamentos del cuadro básico autorizado que remita al almacén - farmacia del hospital.
- 2.- PROVEEDORES.- Por el importe de los medicamentos recibidos de los proveedores.
- 3.- PRESUPUESTO POR EJERCER.- Por el importe de las devoluciones al almacén farmacia, de medicamentos no utilizados.
- 4.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.- Por el - importe de los medicamentos recibidos como donativos.

Se abona de:

- 1.- El importe de salidas de medicamentos con - cargo a:

PRESUPUESTO POR EJERCER.

- 2.- Por las devoluciones efectuadas con cargo a:

PROVEEDORES.

Su saldo es de carácter deudor y representa el valor de las existencias en el almacén far macia del establecimiento.

## 043 ALMACEN DE VIVERES

Se utiliza para registrar el valor de las existencias en el almacén de víveres y el de las entradas y salidas del mismo.

Se carga de:

El importe de las entradas de artículos con abono a:

- 1.- DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.- Por el importe de los víveres que remita la propia Secretaría al Almacén de Víveres del hospital.
- 2.- PROVEEDORES.- Por el importe de los comestibles recibidos de los proveedores.
- 3.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.- Por el importe de los víveres recibidos como donativos.

Se abona de:

- 1.- El importe de las salidas de víveres con cargo a:

PRESUPUESTO POR EJERCER.

- 2.- Por las devoluciones de víveres efectuados - con cargo a:

PROVEEDORES.

Su saldo es de carácter deudor y representa el valor de las existencias en el almacén de víveres del establecimiento.

051 VEHICULOS.

Se utiliza para registrar el importe de los activos - fijos por este concepto y el valor de los aumentos o retiros de los mismos.

Se carga de:

El importe de las adquisiciones de vehículos con -- abono a:

PROVEEDORES.

Se abona de:

El importe de los vehículos que causen baja por inutilización con cargo a: PATRIMONIO.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe de las inversiones en vehículos en poder del hospital.

052.MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS.

Se utiliza para registrar el importe de los activos - fijos por este concepto y el valor de los aumentos o retiros de los mismos.

Se carga de:

El importe de las adquisiciones de maquinaria, herramientas y aparatos con abono a:

PROVEEDORES.

Se abona de:

El importe de los bienes que causen baja por inutilización con cargo a:

PATRIMONIO.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe - de las inversiones en Maquinaria, Herramientas y Aparatos en poder del hospital.

#### 053 MOBILIARIO Y EQUIPO

Se utiliza para registrar el importe de los activos fijos - por este concepto y el valor de los aumentos o retiros de los mismos.

Se carga de:

El importe de las adquisiciones de mobiliario y equipo - con abono a: PROVEEDORES.

Se abona de:

El importe de los bienes que causen baja por inutiliza- ción con cargo a: PATRIMONIO.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe de las inversiones en Mobiliario y Equipo en poder del - hospital.

#### 054. COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS

Se utiliza para registrar el importe de los activos fijos - por este concepto y el valor de los aumentos o retiros de los mismos.

Se carga de:

El importe de las adquisiciones de colecciones científicas, artísticas y literarias con abono a: PROVEEDORES

Se abona de:

El importe de los bienes que causen baja por inutiliza- ción con cargo a: PATRIMONIO.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe

de las inversiones en colecciones científicas, artísticas y literarias en poder del hospital.

#### 061 PROVEEDORES

Se utiliza para registrar el importe de los artículos re recibidos de los proveedores al amparo de las remisiones correspondientes.

Se abona de:

El importe de los artículos recibidos al amparo de las - remisiones correspondientes con cargo a:

ALMACEN.- Por el importe de los artículos de consumo que se reciban.

MOBILIARIO Y EQUIPO  
MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS  
COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERA--  
RIAS  
VEHICULOS

Por las adquisiciones de activos fijos que realiza el hospital.

Se carga de:

El importe pagado a los proveedores con abono a:

BANCOS

Su saldo es de carácter acreedor y representa el importe de los adeudos de la Institución a favor de los proveedores.

#### 062 ACREEDORES DIVERSOS

Se utiliza para registrar los adeudos del hospital a su - personal o a terceros por conceptos distintos de los de compras.

Se abona de:

- 1.- El importe de los sueldos, compensaciones y aguinaldos no cobrados en su oportunidad con cargo a: BANCOS.
- 2.- El importe recibido de las dependencias como préstamo reembolsable con cargo a: BANCOS.

Se carga de:

El importe de los pagos en efectivo efectuados por el hospital con abono a: BANCOS.

Su saldo es de carácter acreedor y representa el importe de los adeudos pendientes de liquidar a los acreedores del hospital.

#### 063 IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR.

Se utiliza para registrar los adeudos del hospital por concepto de impuestos y otras retenciones efectuadas.

Se abona de:

Las retenciones hechas al personal del hospital con cargo a: PRESUPUESTO POR EJERCER.

Se carga de:

El importe de los pagos en efectivo realizados por la institución con abono a: BANCOS.

Su saldo es de carácter acreedor y representa el importe de los adeudos pendientes de liquidar por el hospital.

#### 081 PATRIMONIO

Se utiliza para registrar el importe de los activos fijos - que vienen a formar el patrimonio de la institución.

Se abona de:

El importe de las adquisiciones de activos fijos con -  
cargo a: PRESUPUESTO POR EJERCER.

Se carga de:

El importe de los activos fijos dados de baja por inuti-  
lización, según acta que se levanta con ese motivo, con  
abono a:

VEHICULOS  
MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS  
MOBILIARIO Y EQUIPO  
COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITE\_  
RARIAS.

Su saldo es de carácter acreedor y representa el valor  
de los bienes inventariables, propiedad de la Institución.

#### 082 PRESUPUESTO POR EJERCER

Esta cuenta se utiliza para registrar el importe del pre-  
supuesto líquido autorizado y para controlar el ejerci-  
cio de las partidas.

Se abona de:

1.- El importe del Presupuesto aprobado.

El crédito inicial se efectúa al entrar en vigor el -  
presupuesto de egresos del año fiscal.

2.- El importe de las ampliaciones al presupuesto auto-  
rizado a favor del hospital.

En ambos casos con cargo a:

TESORERIA DE LA FEDERACION  
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES  
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA  
ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMEN\_  
TALES DE SALUD PUBLICA

**DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA MEDICA.**

Se carga de:

- 1.- El importe de los pagos en efectivo que afecten directamente las partidas del presupuesto con abono a: BANCOS.
- 2.- El importe de sueldos, sobresueldos, etc., pagados por la Tesorería de la Federación con abono a: TESORERIA DE LA FEDERACION.
- 3.- El importe de las comprobaciones que presente el personal por los anticipos recibidos con abono a: DEUDORES DIVERSOS.
- 4.- Por el importe de las entregas de artículos a los servicios del hospital, con abono a:

ALMACEN DE VARIOS  
ALMACEN FARMACIA  
ALMACEN DE VIVERES, según proceda.

- 5.- El importe pagado a proveedores por adquisiciones de activo fijo con abono a: PATRIMONIO.

Nota: En el momento de efectuar el pago a proveedores por la adquisición de activos fijos, deberá correrse el asiento complementario que a continuación se indica:

Cargo a: PROVEEDORES

Abono a: BANCOS

- 6.- Al finalizar el ejercicio se salda con abono a:

REMANENTE DEL EJERCICIO.

Su saldo durante el ejercicio es de naturaleza acreedora y representa el importe del presupuesto no ejercido hasta la fecha.

## 083 APROVECHAMIENTOS DIVERSOS

Se utiliza para registrar los ingresos por conceptos distintos a los subsidios de los aportantes que se señalaron al tratar las cuentas de Activo.

Se abona de:

El importe de los donativos hechos en efectivo al establecimiento, con cargo a: BANCOS.

El importe de los artículos recibidos como donativos, con cargo a:

ALMACEN DE VARIOS  
ALMACEN FARMACIA  
ALMACEN DE VIVERES, según proceda.

El importe de los descuentos y rebajas concedidas por los proveedores, con cargo a: PROVEEDORES.

Se carga de:

El importe de su saldo al final del ejercicio, con el fin de traspasarlo a la cuenta de: REMANENTE DEL EJERCICIO.

## 091 REMANENTE DEL EJERCICIO

Se utiliza principalmente como liquidadora de resultados al final del ejercicio.

Se abona de:

- 1.- La parte no ejercida del presupuesto de egresos al final del ejercicio, con cargo a: PRESUPUESTO POR EJERCER.
- 2.- Los aprovechamientos obtenidos en el ejercicio con cargo a: APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.

Se carga de:

El importe del saldo de Remanente del Ejercicio al 1o. - de enero del año actual, con abono a: REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES.

El saldo de esta cuenta es de carácter acreedor y representa el importe del remanente del ejercicio.

## 092 REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Se utiliza para registrar el importe acumulado de los Remanentes de cada uno de los ejercicios anteriores y las aplicaciones que durante el ejercicio corriente se hagan de los saldos que contiene esta cuenta.

Se abona de:

El saldo de la cuenta REMANENTE DEL EJERCICIO con cargo a dicha cuenta.

Se carga de:

La ampliación que se haga al presupuesto, por las existencias en el Almacén al inicio del ejercicio, con abono a: PRESUPUESTO POR EJERCER.

Su saldo representa el importe de los Remanentes de Ejercicios Anteriores no aplicados.

## CUENTAS DE ORDEN

### DEUDORAS

201 RECUPERACIONES REALIZADAS.

### ACREEDORAS

301 RECUPERACIONES DISPONIBLES.

Estas cuentas se utilizan para registrar las Cuotas de Recuperación obtenidas por el hospital y depositadas en el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

#### RECUPERACIONES REALIZADAS

Se carga de:

El importe de las Cuotas de Recuperación obtenidas por el hospital con abono a: **RECUPERACIONES — DISPONIBLES.**

Se abona de:

Las entregas que realice el Patrimonio de la Beneficencia Pública con cargo a: **RECUPERACIONES DIS PONIBLES.**

Su saldo representa al final del ejercicio, la parte no utilizada de las Cuotas de Recuperación por la Institución en poder de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

#### DEUDORAS

##### 202 CUOTAS DE PACIENTES INTERNOS

#### ACREEDORAS

##### 302 ADEUDOS DE PACIENTES AL COBRO

Estas cuentas se utilizan para registrar el importe de las cuotas de recuperación pendientes de cobrar por servicios prestados a pacientes internos.

#### CUOTAS DE PACIENTES INTERNOS

Se carga de:

El importe de las Cuotas de Recuperación pendientes de cobro a pacientes internos, cuando estas ya estén devengadas, caso de mensualidades con abono a: **ADEUDOS DE PACIENTES AL COBRO.**

Se abona de:

**Los pagos efectuados por los pacientes internos con cargo a: ADEUDOS DE PACIENTES AL COBRO.**

**Su saldo representa los adeudos por concepto de servicios proporcionados por el hospital a los - pacientes internos.**

GUIA CONTABILIZADORA

| OPERACIONES   | PERIODICIDAD | FUENTE DE DATOS        | DOCUMENTO CONTABILIZADOR | DE CARGO   | CUENTAS AFECTADAS | DE ABXJO   |
|---|--------------|------------------------|--------------------------|--|-------------------|--|
| <b>OBTENCION DEL PATRIMONIO</b>   |              |                        |                          |  |                   |  |
| 1.- Por aportantes habituales y cuotas de recuperación  | Anual        | Presupuesto aprobado   | Póliza de Diario         | Tesorería de la Federación, patrimonio de la Beneficencia Pública; Dirección General de Adquisiciones; Administración de Programas Experimentales de Salud Pública, Dirección General de -- Asistencia Médica. |                   | Presupuesto por Ejercer                                      |
| 2.- Por aspiaciones   | Ocasional    | Oficio de autorización | Póliza de Diario         | Tesorería de la Federación, patrimonio de la Beneficencia Pública; Dirección General de Adquisiciones; Administración de Programas Experimentales de Salud Pública, Dirección General de -- Asistencia Médica. |                   | Presupuesto por Ejercer                                      |
| 3.- Por existencia en los almacenes al final del ejercicio.   | Anual        | Inventario físico      | Póliza de Diario         | Remanentes de Ejercicios Anteriores.   |                   | Presupuesto por Ejercer                                      |
| <b>RECEPCION DE SUBSIDIOS</b>   |              |                        |                          |  |                   |  |
| 1.- Por aportaciones de la Tesorería de la Federación.  | Mensual      | Ficha de depósito      | Póliza de Diario.        | Bancos   |                   | Tesorería de la Federación.                                  |
| 2.- Por aportaciones de la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública.                         | Mensual      | Ficha de depósito      | Póliza de Diario.        | Bancos   |                   | Administración de Programas Experimentales de Salud Pública. |
| 3.- Por aportaciones de subsidios o cuotas de recuperación, por medio de Patrimonio de la Beneficencia Pública. | Mensual      | Ficha de depósito      | Póliza de Diario         | Bancos   |                   | Patrimonio de la Beneficencia Pública.                       |

| OPERACIONES  | PERIODICIDAD                              | FUENTE DE DATOS           | DOCUMENTO CONTABILIZADOR | DE CARGO  | CUENTAS AFECTADAS DE ABONO                               |
|--|---|---------------------------|--------------------------|---|--|
| NOTA: En el caso de cuotas de recuperación, se efectúa el siguiente asiento complementario:<br>Cargo: Recuperaciones disponibles<br>Abono: Recuperaciones realizadas |   |                           |                          |   |  |
| 4.- Por los artículos que envía la Dirección General de Adquisiciones.   | Diaria, semanal, mensual o cuatrimestral. | Nota de Envío             | Póliza de Diario         | Almacén de Varios, Almacén Farmacia, Almacén de Viveres   | Dirección General de Adquisiciones.                      |
| <u>OTRAS ENTRADAS DE FONDOS</u>  |   |                           |                          |   |  |
| 1.- Por reintegros de anticipos para gastos a empleados.   | Ocasional                                 | Ficha de depósito         | Póliza de Diario         | Bancos  | Deudores Diversos  |
| 2.- Por sueldos, sobresueldos y otras remuneraciones no reclamadas.  | Ocasional                                 | Ficha de depósito         | Póliza de Diario         | Bancos  | Acreedores Diversos                                      |
| <u>COMPRAS</u>   |   |                           |                          |   |  |
| 1.- Compras de artículos de consumo hechas por el hospital   | Variable                                  | Factura o remisión        | Póliza de Diario         | Almacén Varios, Almacén Farmacia, Almacén Viveres   | Proveedores  |
| 2.- Compras de artículos de activo fijo hechas por el hospital.  | Ocasional                                 | Factura o remisión        | Póliza de Diario         | Vehículos, maquinaria, herramientas y aparatos, mobiliario y equipo, colecciones científicas, artísticas y literarias | Proveedores  |
| <u>SALIDAS DE ALMACEN</u>  |   |                           |                          |   |  |
| 1.- Salidas de almacén   | Diaria                                    | Vale de salida de Almacén | Póliza de Diario         | Presupuesto por Ejercer   | Almacén de Varios, Almacén Farmacia, Almacén de Viveres. |
| <u>EGRESOS Y SALIDAS DE FONDOS</u>   |   |                           |                          |   |  |
| 1.- Por el pago de adeudos de artículos de consumo.  | Variable                                  | Factura                   | Póliza de cheque         | Proveedores   | Bancos   |

| OPERACIONES  | PERIODICIDAD | FUENTE DE DATOS         | DOCUMENTO CONTABILIZADOR | DE CARGO                                     | CUENTAS AFECTADAS          | DE ABONO                                    |
|--|--------------|-------------------------|--------------------------|--|----------------------------|---|
| 2.- Por el pago de adeudos de activos fijos  | Variable     | Factura                 | Póliza-Cheque            | a) Proveedores<br>b) Presupuesto por Ejercer | a) Bancos<br>b) patrimonio |   |
| NOTA: Este asiento se efectúa en forma simultánea.                                   |              |                         |                          |  |                            |   |
| 3.- Por la asignación de los Fondos Fijos  | Anual        | Recibo                  | Póliza-Cheque            | Caja Fondo Fijo                              |                            | Bancos                                      |
| 4.- Por el reembolso de los fondos   | Variable     | Boja de Reembolso       | Póliza-Cheque            | Presupuesto por Ejercer                      |                            | Bancos                                      |
| 5.- Por los anticipos para -- gastos a comprobar.                                    | Ocasional    | Recibo                  | Póliza-Cheque            | Deudores Diversos                            |                            | Bancos                                      |
| 6.- Por el pago de retencio-- nes por I.S.S.T.E., I.S.R. Cobras Sindicales, etc.     | Mensual      | Relación de Retenciones | Póliza-Cheque            | Impuestos Retenciones por pagar              |                            | Bancos                                      |
| 7.- Por el pago de sueldos, sobresueldos y compensaciones de subsidio.               | Quincenal    | Nómina                  | Póliza-Cheque            | Presupuesto por Ejercer                      |                            | Bancos<br>Impuestos y Retenciones por pagar |
| 8.- Por la liquidación de los -- sueldos y compensaciones no cobradas oportunamente. | Ocasional    | Recibo                  | Póliza-Cheque            | Acreedores Diversos                          |                            | Bancos                                      |
| 9.- Por el pago de sueldos, sobresueldos y compensaciones federales.                 | Quincenal    | Nómina                  | Póliza-Diario            | Presupuesto por Ejercer                      |                            | Tesorería de la Federación.                 |
| 10.- Por el pago de reparaciones y refacciones.                                      | Variable     | Facturas                | Póliza-Cheque            | Presupuesto por Ejercer                      |                            | Bancos                                      |
| 11.- Por reintegro de préstamos.   | Anual        | Recibo                  | Póliza-Cheque            | Acreedores Diversos                          |                            | Bancos                                      |

| OPERACIONES   | PERIODICIDAD | FUENTE DE DATOS             | DOCUMENTO CONTABILIZADOR | DE CARGO  | CUENTAS AFECTADAS DE ABOHO  |
|---|--------------|-----------------------------|--------------------------|---|---|
| <b>OPERACIONES DIVERSAS</b>   |              |                             |                          |   |   |
| 1.- Por el importe de cuotas de recuperación depositadas en la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública. | Diaria       | Ficha de depósito           | Póliza de Diario         | Recuperaciones realizadas   | Recuperaciones disponibles.   |
|   |              |                             |                          | <b>NOTA:</b> En el caso de que los ingresos correspondan a pacientes hospitalizados, deberá correrse el siguiente asiento complementario:<br>Cargo a: Aduenos de Pacientes al cobro<br>Abono a: Cuotas de Pacientes Internos. |   |
| 2.- Por la baja de activos - fijos.   | Ocasional    | Acta de baja                | Póliza de Diario         | Patrimonio  | Vehículos, maquinaria, herramienta y aparatos; Mobiliario y Equipo; Colecciones Científicas, Artísticas y Literarias. |
| 3.- Por comprobación de anticipo  | Ocasional    | Documentación comprobatoria | Póliza de Diario         | Presupuesto por Ejercer   | Deudores Diversos   |
| <b>ASIENTOS AL FINAL DEL EJERCICIO</b>  |              |                             |                          |   |   |
| 1.- Determinación del remanente Anual   |              | Papeles de trabajo          | Póliza de Diario         | Aprovechamientos Diversos<br>Presupuesto por Ejercer  | Remanente del Ejercicio.  |
|   |              |                             |                          | <b>NOTA:</b> Al iniciar el siguiente ejercicio, se efectuará el -- asiento siguiente:<br>Cargo a: Remanente del Ejercicio<br>Abono a: Remanentes de Ejercicios Anteriores   |   |
| 2.- Asiento de cierre   | Anual        | Balance de Comprobación     | Póliza de Diario         | Cuentas de Saldo Acreedor.  | Cuentas de Saldo - Deudor.  |

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

HOSPITAL

BALANZA DE COMPROBACION AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

| CONCEPTO  | SALDOS INICIALES |           | MOVIMIENTOS |           | SALDOS    |          | AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES |       | SALDOS AJUSTADOS |           |
|---|------------------|-----------|-------------|-----------|-----------|----------|-------------------------------|-------|------------------|-----------|
|   | DEBE             | HABER     | DEBE        | HABER     | DEBE      | HABER    | DEBE                          | HABER | DEBE             | HABER     |
| 001 CAJA FONDO FIJO   | 500.00           |           |             |           | 500.00    |          |                               |       |                  | 500.00    |
| 002 BANCOS  | 5,650.00         |           | 41,930.00   | 27,700.00 | 19,080.00 |          |                               |       |                  | 19,880.00 |
| 011 TESORERIA DE LA FEDERACION                                    | 10,000.00        |           | 59,620.00   | 62,530.00 | 7,090.00  |          |                               |       |                  | 7,090.00  |
| 012 DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES                            |                  |           | 15,000.00   | 13,000.00 | 2,000.00  |          | (2,000.00)                    |       |                  |           |
| 013 PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA                         | 7,500.00         |           | 21,500.00   | 5,150.00  | 43,650.00 |          | (7,000.00)                    |       |                  | 16,850.00 |
| 014 ADMINISTRACION DE PROGRAMAS - EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA |                  |           | 5,000.00    | 5,000.00  |           |          |                               |       |                  |           |
| 015 DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA MEDICA                        |                  |           | 5,000.00    | 5,000.00  |           |          |                               |       |                  |           |
| 031 DEUDORES DIVERSOS   | 13,100.00        |           | 1,000.00    | 10,000.00 | 4,100.00  |          |                               |       |                  | 4,100.00  |
| 041 ALMACEN DE VARIOS   | 3,000.00         |           | 7,030.00    | 1,730.00  | 8,280.00  |          |                               |       |                  | 8,280.00  |
| 042 ALMACEN FARMACIA  | 4,000.00         |           | 13,250.00   | 9,000.00  | 8,250.00  |          |                               |       |                  | 8,250.00  |
| 043 ALMACEN DE VIVERES  | 1,000.00         |           | 4,222.00    | 1,250.00  | 3,972.00  |          |                               |       |                  | 3,972.00  |
| 051 VEHICULOS   | 9,000.00         |           | 3,000.00    |           | 12,000.00 |          |                               |       |                  | 12,000.00 |
| 052 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS                           | 3,000.00         |           | 500.00      |           | 3,500.00  |          |                               |       |                  | 3,500.00  |
| 053 MOBILIARIO Y EQUIPO   | 12,000.00        |           | 2,000.00    | 1,000.00  | 13,000.00 |          |                               |       |                  | 13,000.00 |
| 054 COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS              | 1,000.00         |           | 350.00      |           | 1,350.00  |          |                               |       |                  | 1,350.00  |
| 061 PROVEEDORES   |                  | 11,500.00 | 11,500.00   | 2,000.00  |           | 2,000.00 |                               |       |                  | 2,000.00  |
| 062 ACREEDORES DIVERSOS   |                  | 3,650.00  | 3,650.00    | 5,000.00  |           | 5,000.00 |                               |       |                  | 5,000.00  |
| 063 IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR                             |                  | 5,450.00  | 5,450.00    | 500.00    |           | 500.00   |                               |       |                  | 500.00    |

| CONCEPTO                                | SALDOS INICIALES |                  | MOVIMIENTOS       |                   | SALDOS            |                   | AJUSTES Y/O               |                  | SALDOS            |                   |
|---|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|------------------|-------------------|-------------------|
|   | DEBE             | HABER            | DEBE              | HABER             | DEBE              | HABER             | RECLASIFICACIONES<br>DEBE | HABER            | AJUSTADOS<br>DEBE | HABER             |
| 081 PATRIMONIO                          |                  | 29,000.00        | 1,000.00          | 5,850.00          |                   | 29,850.00         |                           |                  |                   | 29,850.00         |
| 082 PRESUPUESTO POR EJERCER             |                  |                  | 49,950.00         | 117,172.00        |                   | 67,222.00         | 58,222.00                 | (9,000.00)       |                   |                   |
| 083 APROVECHAMIENTOS DIVERSOS           |                  |                  |                   | 100.00            |                   | 100.00            | 100.00                    |                  |                   |                   |
| 091 REMANENTE DEL EJERCICIO             |                  | 20,000.00        | 20,000.00         |                   |                   |                   |                           | 58,322.00        |                   | 58,322.00         |
| 002 REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES |                  | 4,150.00         | 10,000.00         | 8,950.00          |                   | 1,100.00          |                           |                  |                   | 1,100.00          |
| 201 RECUPERACIONES REALIZADAS           |                  |                  |                   | 6,000.00          |                   | 6,000.00          |                           |                  |                   |                   |
| 202 CUOTAS DE PACIENTES INTERNOS        | 1,500.00         |                  | 2,000.00          | 1,500.00          | 2,000.00          |                   |                           |                  | 2,000.00          |                   |
| 301 RECUPERACIONES DISPONIBLES          |                  |                  |                   | 6,000.00          |                   | 6,000.00          |                           |                  |                   |                   |
| 302 ADEUDOS DE PACIENTES AL CORSO       |                  | 1,500.00         | 1,500.00          | 2,000.00          |                   | 2,000.00          |                           |                  |                   | 2,000.00          |
| <b>SUMAS</b>                            | <b>71,250.00</b> | <b>71,250.00</b> | <b>296,452.00</b> | <b>296,452.00</b> | <b>109,772.00</b> | <b>109,772.00</b> | <b>49,322.00</b>          | <b>49,322.00</b> | <b>100,772.00</b> | <b>100,772.00</b> |



SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

HOSPITAL

ESTADO DE SALDO DE PARTIDAS AL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

| PARTIDAS      | CONCEPTOS                                     | ASIGNACION        |                  |                 | LIQUIDO           | EJERCIDO<br>HASTA EL<br>MES DE: | EJERCIDO<br>EN EL MES<br>DE: | EJERCIDO<br>A LA<br>FECHA: | SALDO            |
|---------------|---|-------------------|------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------|
|               |   | ANUAL             | AMPLIACION       | REDUCCION       |                   |                                 |                              |                            |                  |
| 1105          | HONORARIOS                                    |                   | 180.00           |                 | 180.00            |                                 |                              | 180.00                     |                  |
| 1106          | SALARIOS                                      |                   | 90.00            |                 | 90.00             |                                 |                              | 90.00                      |                  |
| 1107          | SUELDO  | 31,000.00         |                  |                 | 31,000.00         | 20,000.00                       | 5,000.00                     | 25,000.00                  |                  |
| 1220          | SOBRESUELDOS                                  | 8,750.00          |                  |                 | 8,750.00          | 4,000.00                        | 1,250.00                     | 5,250.00                   |                  |
| 1222          | VIATICOS                                      | 1,900.00          |                  |                 | 1,900.00          | 800.00                          | 200.00                       | 1,000.00                   |                  |
| 2110          | MATERIAL DE OFICINAS                          | 18,050.00         | 7,350.00         |                 | 25,600.00         | 2,000.00                        | 600.00                       | 2,600.00                   |                  |
| 2128          | SUMINISTROS DIVERSOS                          | 26,200.00         | 5,802.00         |                 | 31,202.00         | 10,000.00                       | 1,000.00                     | 11,000.00                  |                  |
| 2307          | MUEBLES                                       | 11,600.00         |                  |                 | 11,600.00         | 80.00                           | 20.00                        | 100.00                     |                  |
| 3103          | ENERGIA                                       | 250.00            |                  |                 | 250.00            |                                 |                              | 250.00                     |                  |
| 3207          | PASAJES                                       |                   | 100.00           |                 | 100.00            |                                 |                              | 100.00                     |                  |
| 3212          | SERVICIOS POSTAL, TELEFONICO<br>Y TELEGRAFICO | 250.00            |                  |                 | 250.00            |                                 |                              | 250.00                     |                  |
| 3402          | CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES        | 500.00            |                  | 500.00          |                   |                                 |                              |                            |                  |
| 4504          | PAGAS DE DEFUNCION                            |                   | 10.00            |                 | 10.00             |                                 |                              | 10.00                      |                  |
| 5209          | VEHICULOS                                     |                   | 60.00            |                 | 60.00             |                                 |                              | 60.00                      |                  |
| 5210          | MAQUINARIA Y EQUIPO                           |                   | 50.00            |                 | 50.00             |                                 |                              | 50.00                      |                  |
| 5304          | REPARACIONES                                  |                   | 730.00           |                 | 730.00            |                                 |                              | 730.00                     |                  |
| 8201          | COMPLEMENTARIAS                               | 1,500.00          |                  | 1,100.00        | 400.00            |                                 |                              | 400.00                     |                  |
| <b>SUMAS:</b> |   | <b>100,000.00</b> | <b>13,772.00</b> | <b>1,600.00</b> | <b>112,172.00</b> | <b>36,880.00</b>                | <b>8,070.00</b>              | <b>44,950.00</b>           | <b>67,222.00</b> |

## **CAPITULO V**

### **PLANEACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA**

## CAPITULO V

### PLANEACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA

La auditoría según Arthur W. Holmes es el examen objetivo de los estados financieros preparados por la Administración basado en:

- Los procedimientos de control interno .
- El examen de los registros contables y de las operaciones, así como de la evidencia que los fundamenta .
- El examen de otros documentos y registros .
- La evidencia que se obtenga de otras fuentes .

El C. P. Ernesto Abad y Soria la considera una función - supervisora de contabilidad superior cuyo objeto es el siguiente:

- Examen sistemático de Libros y Documentos, con fines de verificación y comprobación de operaciones y resultados .
- Crítica de las funciones constructiva y ejecutiva o sea - los aspectos de planeación y realización del registro y los procedimientos de control interno .

Alejandro Prieto, en la obra "Auditoría Práctica" dice - que esta materia tiene por objeto la comprobación de las transacciones registradas en los Libros de Contabilidad .

De acuerdo a los conceptos anteriores, podemos deducir que es un estudio de los procedimientos y registros, realizado conforme a técnicas especiales que tiene como finalidad dar una opinión objetiva y profesional sobre la situación financiera y operativa de una entidad económica .

Además dicho estudio, deberá sujetarse a una metodología que es la siguiente:

- Estudio previo o preparatorio.
- Examen del control interno.
- Elaboración y ejecución de Programa de Trabajo.
- Presentación de Informes.

### Estudio Previo de la Dependencia.

Existe la necesidad de que antes de efectuar la auditoría, el auditor conozca los aspectos más importantes de la Dependencia que va a revisar y cuales son sus problemas específicos, debe conocer también el sistema de contabilidad y la organización general.

De acuerdo a lo anterior, es aconsejable que para tener un conocimiento general del hospital, desarrolle los siguientes puntos: .

- a) Revisar los papeles de trabajo de auditorías anteriores, si es que hubo, con objeto de ver las conclusiones y las sugerencias, verificando si estas se atendieron.
- b) Revisión de la Organización del hospital.
- c) Realizar una visita a todos los departamentos y servicios del hospital, observando las actividades que se realizan y los procedimientos de control implantados.
- d) Efectuar una revisión del sistema de contabilidad y de los procedimientos de registro.
- e) Revisión de los Estados Financieros mensuales del presente ejercicio y de los anteriores, según la necesidad que determine el mismo auditor.

De toda la información obtenida, el auditor deberá preparar cédulas que irán a formar parte de sus papeles de trabajo y que además de darle un conocimiento general del hospital, podrán servir de base para desarrollar su Programa de Auditoría.

### Examen del Control Interno.

Una fase importante de la auditoría que debe contemplar el

auditor antes de iniciar la revisión de las operaciones, es la --  
evaluación del sistema de control interno, el cual tiene como -  
objetivos los siguientes:

Proteger los activos.

Obtener información financiera veraz y oportuna.

Promover la eficiencia de operación y,

Promover la adhesión a las políticas prescritas por la em—  
presa.

La evaluación del sistema de control interno, constituye -  
la clave para determinar la fuerza o debilidad de dicho sistema,  
así como el alcance y extensión que se dará a los procedimien—  
tos de auditoría.

De acuerdo a la naturaleza y características de los hospi—  
tales, a continuación se presenta un cuestionario de control in—  
terno, que debe utilizarse en todas las revisiones que se practi—  
quen. Se pretende que las preguntas en él contenidas, sean con—  
testadas en su totalidad al iniciarse la auditoría y que las res—  
puestas obtenidas se verifiquen durante el transcurso de la mis—  
ma.

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

### I.- GENERALIDADES

Sí No Comentarios

Inicia-  
les

- 1.- ¿Existe organigrama?
- 2.- ¿Se registran las operaciones con base en el Manual de Contabilidad e Instructivos complementarios?
- 3.- ¿El Departamento de Contabilidad está separado físicamente de:
  - a) Compras?
  - b) Caja?
  - c) Almacenes?
- 4.- ¿Quienes firman las pólizas de:
  - a) Elaborado?
  - b) Revisado?
  - c) Autorizado?
- 5.- ¿Las pólizas son suficientemente explícitas y se encuentran soportadas con todos los comprobantes?
- 6.- ¿Las cuentas que se afectan en las pólizas corresponden a las señaladas en el catálogo?
- 7.- ¿Se anota el número de la póliza en los comprobantes?

| Sí | No | Comentarios | Ini<br>cia<br>les |
|----|----|-------------|-------------------|
|----|----|-------------|-------------------|

8.- ¿El Hospital Elabora Estados Fi-  
nancieros mensuales?

- a) ¿A qué persona o dependencia se presentan?
- b) Indique los nombres de cada uno de estos Estados.
- c) ¿A la fecha de la revisión -- cuál fue el último mes sobre el que se elaboraron éstos?

9.- Anote los nombres de los funcio-  
narios y empleados siguientes:

- a) Director
- b) Subdirector Médico
- c) Subdirector Administrativo
- d) Contador
- e) Cajero
- f) Operador de la máquina de con-  
tabilidad.
- g) Encargado del Almacén de Va-  
rios.
- h) Encargado del Almacén de Ví-  
veres.
- i) Encargado de la Farmacia.
- j) Encargado del Departamento -  
de Inventarios.

Sí No Comentarios Iniciales

k) .- Hacer lista a continuación de los Jefes de cada uno de los servicios o departamentos.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

10.- Señale parentesco que existe entre cualquiera de los funcionarios y empleados del establecimiento.

---

---

---

---

---

---

---

---

II.- FONDOS DE CAJA

- 1.- ¿Se utiliza el sistema de Fondo Fijo ?
- 2.- ¿Quién es el responsable del Fondo Fijo ?

- |  | Sí | No | Comentarios | Ini-<br>cia<br>les |
|--|----|----|-------------|--------------------|
| 3.- ¿Existen otros Fondos de Caja?   |    |    |             |                    |
| En caso afirmativo ¿Quiénes -<br>los manejan?  |    |    |             |                    |
| 4.- ¿Se encuentran afianzados los<br>manejadores de fondos?                                |    |    |             |                    |
| 5.- ¿El Cajero además de manejar<br>el Fondo Fijo, recibe ingresos<br>por otros conceptos? |    |    |             |                    |
| 6.- ¿Además de efectuar pagos del<br>Fondo Fijo de Caja, cubre --<br>otras erogaciones?    |    |    |             |                    |
| 7.- ¿Se elaboran informes periódicos<br>de los movimientos de Fon <u>do</u> s?             |    |    |             |                    |
| En caso afirmativo:  |    |    |             |                    |
| a) ¿A quién son dirigidos?   |    |    |             |                    |
| b) ¿Con qué periodicidad?  |    |    |             |                    |
| 8.- ¿Tiene acceso el Cajero a los li <u>bro</u> s<br>y registros de contabili <u>dad</u> ? |    |    |             |                    |
| 9.- ¿Quién es el Jefe inmediato del<br>Cajero?   |    |    |             |                    |
| 10.- Comprobantes de Caja  |    |    |             |                    |
| a) ¿Se requieren en todos los casos<br>para poder efectuar pagos?                          |    |    |             |                    |
| b) ¿Se numeran progresivamente?  |    |    |             |                    |
| c) ¿Se indican en ellos las partidas<br>que afectan?                                       |    |    |             |                    |

- |  | Sí | No | Comentarios | Ini-<br>cia<br>les |
|--|----|----|-------------|--------------------|
| d) ¿Los comprobantes reúnen requisitos fiscales?   |    |    |             |                    |
| e) ¿Se encuentran firmados - por las personas que recibieron el efectivo?                                |    |    |             |                    |
| f) ¿Indican su importe en número y letra?  |    |    |             |                    |
| g) ¿Se encuentran autorizados por funcionarios responsables?   |    |    |             |                    |
| h) ¿Se cancelan todos los documentos para evitar que vuelvan a presentarse para su cobro?                |    |    |             |                    |
| 11.- ¿Los cheques que se giran para reposición del Fondo Fijo se expiden a nombre del Cajero?            |    |    |             |                    |
| 12.- ¿Recibe el Cajero dinero ajeno al hospital para su custodia?  |    |    |             |                    |
| 13.- Pagos de Fondo Fijo de Caja:  |    |    |             |                    |
| a) ¿Estos pagos se limitan a gastos menores?   |    |    |             |                    |
| b) ¿Se han pagado comprobantes superiores al monto autorizado?   |    |    |             |                    |
| c) ¿Las reposiciones del Fondo Fijo, - se efectúan oportunamente?  |    |    |             |                    |
| 14.- ¿Expide el Cajero formas prefoliadas y selladas de acuse de recibo, al recibir facturas a revisión? |    |    |             |                    |
| 15.- ¿Expide el Cajero recibos oficiales - al recibir dinero en efectivo?                                |    |    |             |                    |

|  | Sí | No | Comentarios | Ini-<br>cia<br>les |
|--|----|----|-------------|--------------------|
|--|----|----|-------------|--------------------|

- 16.- ¿Depositán oportunamente a la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el efectivo recibido por concepto de cuotas de recuperación?
- 17.- ¿Se dispone de caja fuerte para guardar los fondos?
- 18.- ¿Se ha establecido un tiempo determinado, para conservar cheques a favor de proveedores?

### III.- ENTRADAS DE FONDOS

- 1.- ¿Se manejan todos los fondos a través de cuentas bancarias?
- 2.- ¿Están registradas a nombre del hospital?
- 3.- ¿Quiénes se encargan del manejo de estas cuentas?
- 4.- ¿Se controlan los talonarios de cheques que no están en uso?
- 5.- ¿Se reciben por correo, cheques, giros telegráficos o postales, etc.?
- 6.- ¿Se registran estas remesas en algún libro o documento?
- 7.- ¿Se compara dicho libro o documento con los registros contables para verificar el depósito en la cuenta bancaria?
- 8.- ¿Se depositan al Banco los sueldos y aguinaldos no cobrados -

Ini-  
cia  
les

Sí No Comentarios

oportunamente?

- 9.- ¿ Se efectúan los depó-  
sitos en la cuenta ban-  
caria del hospital --  
oportunamente?

#### IV.- SALIDA DE FONDOS .

- 1.- ¿Se utiliza el régimen --  
de firmas mancomunadas  
para la expedición de los  
cheques?
- 2.- ¿Qué personas están auto-  
rizadas para firmar che-  
ques?
- 3.- ¿Las personas autorizadas  
para firmar cheques, --  
efectúan funciones de re-  
gistro?
- 4.- ¿Al presentar los cheques  
para firma se acompañan  
de las facturas y demás --  
documentos comprobato-  
rios?
- 5.- ¿Todos los cheques que se  
expiden son nominativos?
- 6.- ¿Se utiliza una máquina --  
protectora de cheques?
- 7.- ¿Se expiden cheques post-  
fechados?
- 8.- ¿Se sellan las facturas y --  
documentos que amparan  
desembolsos con la leyen-  
da de "PAGADO CON --  
CHEQUE No.?"

- |   | Sí | No | Comentarios | Ini<br>cia<br>les |
|---|----|----|-------------|-------------------|
| 9.- ¿Los cheques cancelados se inu-<br>tilizan y archivan debidamente?  |    |    |             |                   |
| 10.- ¿Los cheques que aún no han si-<br>do utilizados se controlan en -<br>forma adecuada?                                  |    |    |             |                   |
| 11.- ¿Se concilian mensualmente los<br>saldos de las cuentas con los -<br>estados de cuenta recibidos de<br>los Bancos?     |    |    |             |                   |
| 12.- El empleado que formula estas<br>conciliaciones:   |    |    |             |                   |
| a) ¿Firma cheques?  |    |    |             |                   |
| b) ¿Maneja efectivo?  |    |    |             |                   |
| 13.- ¿Se efectúan investigaciones -<br>para aclarar las causas de -<br>que algunos cheques no se co-<br>bren oportunamente? |    |    |             |                   |

#### V.- NOMINAS

- 1.- ¿Existe plantilla de personal  
y se encuentra actualizada?
- 2.- ¿Se ha implantado en el hospi-  
tal el uso de relojes marcado-  
res?
- 3.- ¿Todo el personal del hospital  
tiene asignada su tarjeta de -  
asistencia?  
  
En caso negativo, enunciar --  
quienes no y la causa.
- 4.- ¿Se efectúan descuentos por -  
faltas injustificadas o retar-  
dos?

- |   | Sí | No | Comentarios | Ini        |
|---|----|----|-------------|------------|
| 5.- En el caso de que se paguen horas extras, ¿El pago se ajusta a las disposiciones legales?   |    |    |             | cia<br>les |
| 6.- ¿El encargado de elaborar las nóminas, recibe con oportunidad la información relativa a altas y bajas del personal?                 |    |    |             |            |
| 7.- ¿Una vez elaboradas las nóminas se verifican por persona distinta a la que las preparó, antes de ser turnadas para su autorización? |    |    |             |            |
| 8.- ¿Qué medidas se han tomado para evitar que las nóminas sean alteradas después de ser autorizadas?                                   |    |    |             |            |
| 9.- ¿El pago de sueldos a los empleados se hace en efectivo o por medio de cheque?  |    |    |             |            |
| 10.- ¿Quién tiene asignada la función de pagar los sueldos al personal?   |    |    |             |            |
| 11.- ¿Quién autoriza los aumentos de sueldos y de personal y qué procedimiento se sigue para obtener dichas autorizaciones?             |    |    |             |            |
| 12.- ¿Cómo se manejan los sueldos que no son cobrados en su oportunidad?  |    |    |             |            |
| 13.- ¿Se lleva un control adecuado de las retenciones efectuadas al personal, verificando   |    |    |             |            |

|                              | Sí | No | Comentarios | Ini<br>cia<br>les |
|------------------------------|----|----|-------------|-------------------|
| que se paguen oportunamente? |    |    |             |                   |

- 14.- ¿Se llevan registros del personal en donde se indiquen los sueldos pagados, a efecto de hacer la declaración anual correspondiente?

#### VI.- APORTANTES

- 1.- ¿Todas las aportaciones están consideradas dentro del presupuesto aprobado?
- 2.- ¿Están autorizadas todas las ampliaciones o reducciones al Presupuesto?
- 3.- ¿Se reciben oportunamente los subsidios por parte de los aportantes?  
En caso negativo, ¿Qué gestiones se han realizado?
- 4.- ¿Todos los subsidios recibidos en efectivo o en cheque son depositados oportunamente en la cuenta bancaria del hospital?
- 5.- ¿Los subsidios en especie son recibidos por el almacén correspondiente?
- 6.- ¿Cuando las aportaciones no sean recuperables, se solicita su cancelación a las autoridades correspondientes?

#### VII.- DEUDORES DIVERSOS

- 1.- ¿Los cargos registrados en

Sí No Comentarios Iniciales

esta cuenta se refieren únicamente a anticipos para gastos? En caso contrario indicar el motivo.

- 2.- ¿La entrega de anticipos se efectúa de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría?
- 3.- ¿Qué procedimiento se sigue para recuperar oportunamente las comprobaciones o reintegros por los anticipos hechos?
- 4.- ¿Se preparan regularmente, relaciones de saldos de los registros auxiliares, cotejando el total respectivo con la tarjeta de mayor?
- 5.- ¿Se efectúan análisis periódicos de los saldos para ver la antigüedad y recuperabilidad de los adeudos?
- 6.- En el caso de adeudos antiguos que se consideren recuperables, ¿Qué gestiones de cobro se han realizado?
- 7.- ¿Cuando los saldos son incobrables, se pide su cancelación a las autoridades correspondientes?

#### VIII.- ALMACENES

- 1.- ¿Están los medicamentos, víveres, materiales y ropa bajo el control físico de los almacenes y se conservan en almacenes debidamente salvaguardados?

- |  | Sí | No | Comentarios | Ini<br>cia<br>les |
|--|----|----|-------------|-------------------|
| 2.- ¿Se lleva control sobre el má<br>ximo y mínimo de existencias<br>que debe haber en el almacén<br>para cubrir las necesidades -<br>del hospital?  |    |    |             |                   |
| 3.- ¿Cuál es el procedimiento uti<br>lizado para la requisición de -<br>los artículos que necesite el -<br>almacén?  |    |    |             |                   |
| 4.- ¿Qué procedimiento se sigue -<br>para la recepción de artículos<br>en almacén?   |    |    |             |                   |
| a) En el caso de subsidios en<br>especie.  |    |    |             |                   |
| b) En el caso de compras di-<br>rectas   |    |    |             |                   |
| c) En el caso de donativos   |    |    |             |                   |
| 5.- ¿Con qué periodicidad se in-<br>forma a los Departamentos de<br>Compras y Contabilidad sobre<br>las entradas al almacén y qué<br>medidas se han adoptado para<br>asegurarse de que la informa<br>ción recibida sea completa? |    |    |             |                   |
| 6.- ¿Se amparan todas las salí-<br>das de almacén, con vales de<br>salida prefoliados?   |    |    |             |                   |
| 7.- ¿Quién autoriza los vales de-<br>salida?   |    |    |             |                   |
| 8.- ¿Incluyen los registros de al-<br>macén únicamente informa--<br>ción de unidades?  |    |    |             |                   |
| 9.- ¿Se comprueban periódicamen  |    |    |             |                   |

- |   | Sí | No | Comentarios | Ini-<br>cia<br>les |
|---|----|----|-------------|--------------------|
| te las cantidades en existencia con los registros de almacén - y los auxiliares de contabilidad?  |    |    |             |                    |
| En caso afirmativo, ¿Con qué - frecuencia?  |    |    |             |                    |
| 10.-¿Los artículos se encuentran de-<br>bidamente clasificados y ordena-<br>dos de tal manera que permitan<br>su fácil localización?  |    |    |             |                    |
| 11.-¿En el caso de productos bioló-<br>gicos y medicamentos con fe-<br>cha de caducidad ¿Qué procedi-<br>miento se sigue para su conser-<br>vación y distribución oportuna? |    |    |             |                    |
| 12.- ¿Con qué periodicidad se toman<br>inventarios físicos y a quién se<br>asigna la responsabilidad de los<br>mismos?  |    |    |             |                    |
| 13.- En caso de diferencia del inven-<br>tario físico contra registros, -<br>¿Qué procedimiento se sigue?   |    |    |             |                    |
| 14.- ¿Quién determina qué medica-<br>mentos, víveres o materiales -<br>son inservibles y qué procedi-<br>miento se sigue para su baja?                                      |    |    |             |                    |
| 15.- ¿Se elaboran reportes de ar-<br>tículos sin movimiento?  |    |    |             |                    |
| 16.- ¿Qué informes produce el alma-<br>cenista y con qué frecuencia?  |    |    |             |                    |
| 17.- ¿Se conserva copia en el alma-<br>cén de la documentación relati-<br>va a entradas, salidas, inven-<br>tarios físicos, informes, etc.?                                 |    |    |             |                    |

|   | Sí | No | Comentarios | Ini_<br>cia<br>les |
|---|----|----|-------------|--------------------|
| 18.- ¿Se realizan labores en el almacén que no sean propias del mismo?<br>En caso afirmativo enunciarlas. |    |    |             |                    |

#### IX.- COMPRAS

- 1.- ¿El Departamento de Compras se encuentra separado:
  - a) Del Departamento de Contabilidad?
  - b) De los Almacenes?
- 2.- ¿Se solicitan cotizaciones a los proveedores y se selecciona a los que ofrezcan las mejores condiciones?
- 3.- ¿Se hacen todas las compras mediante pedidos?
- 4.- ¿Quién autoriza los Pedidos?
- 5.- ¿Se lleva un control de los pedidos pendientes de surtir?
- 6.- ¿Se envían a los almacenes y contabilidad copias de los pedidos?

#### X.- INVENTARIOS

- 1.- ¿Se llevan registros auxiliares detallados que permitan una fácil identificación y localización de los diferentes activos?
- 2.- ¿El instrumental médico y otros activos que por su du

- |   | Sí | No | Comentarios | Ini-<br>cia<br>les |
|---|----|----|-------------|--------------------|
| ración y valor no ameritan que se lleven registros detallados, en qué forma se controlan?   |    |    |             |                    |
| 3.- ¿Todas las adquisiciones de bienes inventariables, se ajustan a los lineamientos señalados por las autoridades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia? |    |    |             |                    |
| 4.- ¿Todos los bienes inventariables están amparados con sus respectivos resguardos?  |    |    |             |                    |
| 5.- ¿Se toman periódicamente inventarios físicos de los bienes inventariables de la institución?  |    |    |             |                    |
| En caso afirmativo ¿Con qué frecuencia y quién los practica?  |    |    |             |                    |
| 6.- ¿Los inventarios físicos practicados se comparan con los registros de contabilidad?   |    |    |             |                    |
| 7.- ¿Qué procedimiento se sigue con las diferencias encontradas al tomar dichos inventarios?  |    |    |             |                    |
| 8.- ¿Se exige la restitución o pago del bien en caso de pérdida?  |    |    |             |                    |
| 9.- ¿Se reportan oportunamente al Subdirector Administrativo las necesidades de reparación de Activo Fijo?  |    |    |             |                    |
| 10.- ¿Se le notifican para su autorización los cambios de ubicación de los bienes inventariables?   |    |    |             |                    |

- |  | Sí | No | Comentarios | Ini_<br>cia<br>les |
|--|----|----|-------------|--------------------|
| 11.- ¿Se pide la autorización correspondiente para dar de baja los artículos inútiles? |    |    |             |                    |
| 12.- ¿A quién se pide autorización?  |    |    |             |                    |

#### XI.- PROVEEDORES

- 1.- ¿Se registran en esta cuenta todas las compras realizadas?  
  
En caso negativo, ¿Cuales son las excepciones?
- 2.- ¿Se verifica que la documentación con que se crea el pasivo tenga la firma de recibido del almacenista y se coteja dicha documentación con la copia del pedido correspondiente?
- 3.- ¿Previamente a su pago, se revisan las facturas a fin de verificar:
  - a) La recepción de los artículos que ampara?
  - b) La corrección de precios, cálculos aritméticos, etc.?
- 4.- ¿El pago se hace mediante cheques nominativos?
- 5.- ¿Se efectúa el pago oportunamente para aprovechar los descuentos que ofrece el proveedor?
- 6.- ¿Se formula relación mensual

- |   | Sí | No | Comentarios | Ini-<br>cia<br>les |
|---|----|----|-------------|--------------------|
| de los saldos de los auxilia-<br>res cotejando el total contra<br>el Mayor?   |    |    |             |                    |
| 7.- En caso afirmativo, ¿Esta --<br>relación se formula por anti-<br>güedad de saldos para pro--<br>gramar los pagos? |    |    |             |                    |
| 8.- ¿Se investigan las causas --<br>por las cuales hay saldos an-<br>tiguos?  |    |    |             |                    |
| 9.- ¿Se ha solicitado autoriza--<br>ción para cancelar los sal--<br>dos antiguos no reclamados?                       |    |    |             |                    |
| 10.- ¿Se efectúan conciliaciones<br>con los estados de cuenta en-<br>viados por los proveedores?                      |    |    |             |                    |

## XII.- ACREEDORES DIVERSOS

- 1.- ¿Qué acreedores forman el -  
saldo de esta cuenta y por  
qué conceptos?
- 2.- ¿Existen pasivos en esta --  
cuenta que no se ajusten a  
las disposiciones estableci-  
das por la Secretaría?  
  
En caso afirmativo indicar  
la causa:
- 3.- ¿Se verifica periódicamente  
que la suma de los saldos  
de los auxiliares, corres-  
ponda al saldo reportado -  
por el Mayor?
- 4.- ¿Se elaboran relaciones --  
mensuales por antigüedad-  
de saldos?

- |   | Sí | No | Comentarios | Ini-<br>cia<br>les |
|---|----|----|-------------|--------------------|
| 5.- ¿Se han investigado las cau-<br>sas por las cuales existen<br>saldos con antigüedad con-<br>siderable?  |    |    |             |                    |
| 6.- ¿Se tramita la liquidación o<br>cancelación de saldos arti-<br>guos?  |    |    |             |                    |
| 7.- ¿Se circulariza periódica-<br>mente a los acreedores -<br>con el fin de verificar su-<br>saldo?<br>En caso afirmativo, ¿Qué<br>procedimiento se sigue ---<br>con las diferencias? |    |    |             |                    |

### XIII.- IMPUESTOS POR PAGAR Y OTRAS RETENCIONES

- 1.- ¿Se controlan en esta cuen-  
ta las retenciones de ---  
I.S.P.T., Seguro de Vida,  
I.S.S.S.T.E., cuotas sín-  
dicales, etc.?
- 2.- ¿Cuáles son los documentos  
que sirven de base para su  
contabilización?
- 3.- ¿Mensualmente se hacen los  
pagos de los descuentos re-  
tenidos?
- 4.- En caso contrario, ¿Cuál -  
es la causa?
- 5.- ¿Se han cubierto recargos  
por pagos extemporáneos?

### XIV.- CUOTAS DE RECUPERACION

- 1.- ¿Se cuenta con una tarifa  
para el cobro de cuotas -  
de recuperación?

- |  | Sí | No | Comentarios | Ini<br>cia<br>les |
|--|----|----|-------------|-------------------|
| 2.- ¿Quién recibe los ingresos por este concepto?  |    |    |             |                   |
| 3.- ¿Cuenta con un lugar apropiado para la custodia de los fondos?   |    |    |             |                   |
| 4.- ¿Hay alguna persona encargada de suplir al responsable del manejo de las cuotas de recuperación, en caso de vacaciones, enfermedad, permisos económicos o interinatos? |    |    |             |                   |
| 5.- ¿Se utilizan únicamente los talonarios de boletos proporcionados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública?   |    |    |             |                   |
| 6.- ¿Se archivan debidamente los talonarios terminados?  |    |    |             |                   |
| 7.- ¿Al recibirse los talonarios se verifica que estén completos?  |    |    |             |                   |
| 8.- ¿Qué registros se llevan de los blocks de boletos?   |    |    |             |                   |
| a) De los recibidos?   |    |    |             |                   |
| b) De los utilizados?  |    |    |             |                   |
| c) De los cancelados?  |    |    |             |                   |
| 9.- ¿Qué información se produce diariamente de boletos vendidos?   |    |    |             |                   |
| 10.- ¿Se comprueba que el total de boletos vendidos corres-  |    |    |             |                   |

- |   | Sí | No | Comentarios | Ini-<br>ciales |
|---|----|----|-------------|----------------|
| pondan al efectivo que tiene en su poder el Cajero?   |    |    |             |                |
| 11.- ¿Se verifica diariamente que la existencia de boletos es la que debe quedar después de las ventas del día?                   |    |    |             |                |
| 12.- ¿Se verifica diariamente que haya suficientes boletos para las operaciones del día siguiente?                                |    |    |             |                |
| 13.- ¿Se hacen devoluciones en efectivo por servicios no utilizados?<br>En caso afirmativo, --<br>¿Quién autoriza?                |    |    |             |                |
| 14.- ¿Se utilizan formas impresas especiales para solicitar nueva dotación de boletos?<br><br>En caso de no existir estas formas: |    |    |             |                |
| a) ¿Se solicitan por escrito?   |    |    |             |                |
| b) ¿Se solicitan verbalmente, sin dejar constancia de ello?   |    |    |             |                |
| 15.- ¿La dependencia tiene un lugar exclusivo para el almacenamiento de boletos antes de entregárselos al encargado de su venta?  |    |    |             |                |
| 16.- ¿Hay una persona responsa  |    |    |             |                |

- |  | Sí | No | Comentarios | Ini<br>cia<br>les |
|--|----|----|-------------|-------------------|
| ble del boletaje en almacén.   |    |    |             |                   |
| 17.- ¿Qué otra ocupación tiene además de ésta?   |    |    |             |                   |
| 18.- ¿Qué registros lleva para controlar estos boletos?  |    |    |             |                   |
| 19.- ¿Qué información produce?   |    |    |             |                   |
| a) ¿Cada cuándo?   |    |    |             |                   |
| b) ¿A quién?   |    |    |             |                   |
| 20.- ¿Qué medidas toma para verificar que sus existencias físicas de boletos están correctas?          |    |    |             |                   |
| 21.- Cuando sus existencias no coinciden con los saldos de sus registros, ¿Qué procedimiento se sigue? |    |    |             |                   |
| 22.- Además de los boletos, ¿Qué otras formas se utilizan para ingresos y cómo se controlan?           |    |    |             |                   |
| a) ¿Recibos de Patrimonio - de la Beneficencia Pública?  |    |    |             |                   |
| b) ¿Otros recibos?   |    |    |             |                   |
| 23.- En el caso de otros recibos   |    |    |             |                   |
| a) ¿Son hojas sueltas o blocks?  |    |    |             |                   |
| b) ¿Número de ejemplares - en cada block?  |    |    |             |                   |

- |  | Sí | No | Comentarios | Ini_<br>cia<br>les |
|--|----|----|-------------|--------------------|
| c) ¿Copias o talones de cada ejemplar?   |    |    |             |                    |
| d) Indique si son firmados — por el Cajero receptor — únicamente, o requieren — la firma adicional de otro funcionario.      |    |    |             |                    |
| 24.- ¿Se depositan diariamente — los ingresos recibidos en — la cuenta bancaria del Pa— trimonio de la Beneficencia Pública? |    |    |             |                    |
| 25.- ¿Quién hace el depósito en el Banco de este efectivo?   |    |    |             |                    |
| 26.- ¿Se elaboran tarjetas de con trol para los pacientes hos— pitalizados?  |    |    |             |                    |
| 27.- ¿Se registran en dichas tar— jetas, los cargos por:   |    |    |             |                    |
| a) Su estancia?  |    |    |             |                    |
| b) Los medicamentos consu— midos?  |    |    |             |                    |
| c) Análisis Clínicos?  |    |    |             |                    |
| d) Otros Servicios?  |    |    |             |                    |
| 28.- ¿Se cotejan contra los expe— dientes?   |    |    |             |                    |
| 29.- ¿Se tienen actualizados es— tos registros?  |    |    |             |                    |
| 30.- ¿Cuál es el procedimiento — establecido para informar a la caja los adeudos de los — pacientes que causen alta?         |    |    |             |                    |

- |  | Sí | No | Comentarios | Ini        |
|--|----|----|-------------|------------|
| 31.- ¿Cuál es el procedimiento utilizado para informar al departamento de contabilidad sobre las cuentas por cobrar y con qué periodicidad se remite esta información? |    |    |             | cia<br>les |
| 32.- ¿Se formulan recordatorios de cuentas no pagadas?   |    |    |             |            |
| 33.- En caso afirmativo, a quién se dirigen?   |    |    |             |            |

#### XV.- PRESUPUESTO DE EGRESOS

- 1.- ¿Cuál es el criterio que se sigue para la elaboración del Presupuesto?
  - a) ¿Se calcula un incremento sobre el del Ejercicio anterior?
  - b) ¿Se realiza de acuerdo a las necesidades reportadas por los servicios y departamentos del hospital?
  - c) ¿Se formula con base a los programas y metas que se pretende cubrir durante el ejercicio, haciendo una evaluación objetiva de los requerimientos de cada unidad?
- 2.- ¿Se controla que el ejercicio de las partidas presupuestales no exceda de la doceava parte mensual?

- |  | Sí | No | Comentarios | Ini<br>cia<br>les |
|--|----|----|-------------|-------------------|
| 3.- ¿En qué forma se hace lo anterior?   |    |    |             |                   |
| 4.- ¿Se aplican los gastos de acuerdo a las partidas - autorizadas?                |    |    |             |                   |
| 5.- ¿Existe control por vehículo en el consumo de:                                 |    |    |             |                   |
| a) Gasolina?   |    |    |             |                   |
| b) Lubricantes?  |    |    |             |                   |
| c) Refacciones?  |    |    |             |                   |
| 6.- ¿Quién autoriza las órdenes de trabajo en reparaciones de muebles y vehículos? |    |    |             |                   |
| 7.- En caso de reparaciones,   |    |    |             |                   |
| a) ¿Quién autoriza el presupuesto de reparación?                                   |    |    |             |                   |
| b) ¿Quién firma de recibida la obra?   |    |    |             |                   |

#### XVI.- REMANENTES

- 1.- ¿Cómo se acostumbra formar el saldo de remanentes del ejercicio?
- 2.- ¿El remanente del ejercicio se cancela al siguiente ejercicio contra remanentes de ejercicios anteriores?
- 3.- ¿Las ampliaciones al presupuesto con cargo a re-

|  | Sí | No | Comentarios | Ini_<br>cia<br>les |
|--|----|----|-------------|--------------------|
|--|----|----|-------------|--------------------|

manentes están autorizadas?

4.- En caso afirmativo, ¿Por -  
quién?

Preparado por \_\_\_\_\_

Revisado por \_\_\_\_\_

### Programa de trabajo.

El Programa de Trabajo es una guía del trabajo que se va a desarrollar en una auditoría, señalando en el mismo quién lo realiza y tiene como objetivo primordial - dejar constancia de que el trabajo fue debidamente planeado y llevado a cabo a través de la selección de los procedimientos que se consideraron más adecuados, después de realizar el estudio previo de la dependencia y el examen del control interno.

La realización del Programa de Auditoría se plasma en los papeles de trabajo, los cuales contienen la información obtenida, la descripción de las pruebas y los resultados de las mismas y van a servir posteriormente para fundamentar la opinión que el auditor debe emitir.

A continuación se presenta en forma detallada, un Programa de Auditoría aplicable a los Hospitales de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, el cual de ninguna manera es limitativo, pudiéndose ampliar de acuerdo con las necesidades que se observen en el desarrollo de su aplicación.

PROGRAMA DE AUDITORIA

|   | HECHO POR | FECHA | REVISADO POR |
|---|-----------|-------|--------------|
| <b>EFFECTIVO EN CAJA Y OTROS VALORES</b>  |           |       |              |
| <b>1.- Investigue la localización, responsables y monto de los fondos de caja y valores a contar por medio de los procedimientos siguientes:</b>                  |           |       |              |
| a) Referencia al libro mayor.   |           |       |              |
| b) Discusión con funcionarios y empleados.  |           |       |              |
| c) Corte de formas.   |           |       |              |
| d) Revisión de papeles de trabajo de auditorías anteriores.   |           |       |              |
| <b>2.- Practicar el arqueo de todas las partidas en efectivo y documentos en presencia de los custodios, cuyos fondos se van a recontar, incluyendo:</b>          |           |       |              |
| a) Fondos fijos de caja.  |           |       |              |
| b) Sueldos pendientes de pago.  |           |       |              |
| c) Timbres de correo y fiscales.  |           |       |              |
| d) Cuotas de recuperación pendientes de depositar al Banco, comprendiendo las obtenidas por venta de boletos como las que son documentadas con recibos oficiales. |           |       |              |
| e) Cheques pendientes de entregar a proveedores.  |           |       |              |
| f) Facturas por pagar.  |           |       |              |
| g) Donativos pendientes de depósito.  |           |       |              |

| HECHO POR  | FECHA | REVISADO POR |
|--|-------|--------------|
| <p>h) Otros fondos y valores</p> <p>3.- En caso de que existan varios - fondos, el <u>arqueo</u> debe <u>realizar</u> se en forma simultánea.</p> <p>4.- Cercionarse del importe de los fondos que no son propiedad del Hospital y que se han incluido - en el arqueo por medio de:</p> <p>a) <u>Confirmación</u> con <u>aquellas per</u>sonas a quienes pertenecen los fondos.</p> <p>b) Comparándolos contra los registros relativos siempre que esto sea posible; discutir la existencia de estos fondos con funcionarios responsables, obteniendo <u>certificación</u> para <u>ase</u>gurar que el empleado ha sido autorizado para su custodia.</p> <p>5.- Durante el curso del recuento, - listar:</p> <p>a) Los billetes y monedas frac-- cionarias.</p> <p>b) Los cheques, giros, etc., ob- servando que estén expedidos a nombre de la dependencia o debidamente endosados, ---- anotando el importe, fecha, <u>gi</u>rador, etc.</p> <p>Se deberá tener cuidado especial en:</p> <p>- Fechas y cantidades.</p> <p>- Raspaduras y enmedaduras.</p> <p>- Cheques postfechados.</p> |       |              |

| HECHO POR  | FECHA | REVISADO POR |
|--|-------|--------------|
| <p>c) Los comprobantes, vales, -- etc., que formen parte de los fondos, observando que estén debidamente aprobados sean de fechas recientes y se refieran a desembolsos normales, propios de la dependencia, investigando aquellos que no reúnan los requisitos fiscales.</p> <p>d) Listar de igual manera, los valores en custodia que tenga el cajero en su poder.</p> <p>6.- Terminado el arqueo, al pié de la cédula deberá obtenerse el certificado con la firma del cajero insertándose la leyenda siguiente:</p> <p>"El total de \$ _____ (con letra), es todo el efectivo, valores y comprobantes que obran en mi poder propiedad de _____ los cuales fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción."</p> <p>7.- En el caso de existir diferencias obtener del encargado una explicación por escrito en la cédula del arqueo, y solicitar instrucciones al respecto.</p> <p>8.- Con relación a los comprobantes que no estén autorizados, discutir con un funcionario responsable si procede o no dicha erogación.</p> <p>9.- Verificar el último reembolso o depósito efectuados antes del recuento.</p> <p>10.- Con relación a los comprobantes</p> |       |              |

tes de fecha anterior al último reembolso antes de recuento, investigar el motivo por el que aún aparecen formando parte del fondo.

- 1.- Verificar que los comprobantes arqueados se incluyen en el -- reembolso posterior al recuento
- 2.- Solicitar al encargado de los -- fondos que al siguiente día hábil deposite los ingresos por -- cuotas de recuperación, donativos, subsidios, etc., entregándonos copia de las fichas de depósito correspondientes, debidamente selladas por el Banco.
- 3.- Con relación a los sueldos pendientes de pago, se deben cotejar con las nóminas correspondientes, observando el tiempo -- que han permanecido en poder -- del cajero y verificando su cobro posterior.
- 14.- Los cheques pendientes de entregar a proveedores, se deberá verificar que sean entregados al beneficiario.

## II BANCOS

### 1.- Obtener:

- a) Certificado de los funcionarios del hospital de todas las cuentas bancarias manejadas durante el período sujeto a -- revisión, indicando si se encuentran registradas en Libros.
- b) Autorización para que el Banco nos proporcione información y /o documentación sobre las cuentas que le llevan al Hospital.

| HECHO POR | FECHA | REVISADO POR |
|-----------|-------|--------------|
|           |       |              |

| HECHO POR   | FECHA | REVISADO POR |
|---|-------|--------------|
| <p>c) Confirmación de los Bancos - (utilizando el formulario recomendado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos) en donde señalen los nombres de las personas autorizadas para retirar fondos y el régimen a que están sujetas (mancomunadas, y/o, individual) así como los saldos al 31 de diciembre del ejercicio sujeto a revisión.</p> <p>d) Estados de cuenta bancarios, correspondientes a los últimos tres meses del ejercicio, sujeto a revisión.</p> <p>2.- Elaborar conciliaciones bancarias por los últimos tres meses del ejercicio, investigando las partidas de conciliación más importantes por la antigüedad, importe, concepto, etc.</p> <p>3.- Revisar documentalmente los cheques expedidos y los depósitos durante el mes de mayor movimiento del ejercicio auditado.</p> <p>4.- Eventos Posteriores.- Verificar que todas las partidas de conciliación hayan sido registradas por el Banco o la Dependencia o en su caso se hayan aclarado, según corresponda.</p> |       |              |
| <p>III.- APORTANTES</p>   |       |              |
| <p>1.- Obtener confirmaciones de movimientos y saldos de:</p>   |       |              |

| HECHO POR  | FECHA | REVISADO POR |
|--|-------|--------------|
| <p>a) Tesorería de la Federación - (a través de la Pagaduría -- adscrita a la Secretaría de -- Salubridad y Asistencia y la Dirección General de Control Presupuestal y Contabilidad).</p> <p>b) Dirección General de Adquisiciones.</p> <p>c) Patrimonio de la Beneficencia Pública.</p> <p>d) Administración de Programas Experimentales de Salud Pública.</p> <p>e) Dirección General de Asistencia Médica.</p> <p>2.- Obtener el presupuesto autorizado, correspondiente al ejercicio que se va a revisar.</p> <p>3.- Comprobar que en el caso de ampliaciones, reducciones y transferencias se anexasen los oficios de autorización correspondientes.</p> <p>4.- Verificar que la suma de los -- cargos iniciales a las cuentas -- de aportantes, corresponda al -- crédito inicial de la cuenta ---- PRESUPUESTO POR EJERCER.</p> <p>5.- Conciliar las confirmaciones obtenidas de los aportantes con -- los créditos registrados en Li--bros.</p> <p>6.- Verificar que las entregas en efectivo, se hayan depositado -- oportunamente en la cuenta bancaria del hospital.</p> <p>7.- Verificar que las entregas en especie se hayan recibido en el almacén correspondiente.</p> |       |              |

- 8.- Determinar el importe de las aportaciones pendientes de recibir, correspondientes a ejercicios anteriores, investigando si se han realizado gestiones para lograr su cobro.
- 9.- Tomar en consideración las aportaciones que se reciban con posterioridad al período que cubra la auditoría.

IV.- DEUDORES DIVERSOS

- 1.- Elaborar relación de deudores al 31 de diciembre del ejercicio sujeto a revisión, que muestre la clasificación de saldos por antigüedad.
- 2.- Obtener confirmaciones de saldos de los deudores, investigando los casos de inconformidad.
- 3.- Verificar selectivamente los movimientos registrados en esta cuenta durante el período sujeto a revisión, observando si las comprobaciones o reintegros se han realizado oportunamente.
- 4.- Elaborar relación de saldos antiguos que se consideren recuperables, observando las gestiones de cobro realizadas y discutiendo con los funcionarios las causas por las que no se ha obtenido el reintegro o comprobación correspondientes.
- 5.- Preparar relación de los saldos que se consideren incobrables, especificando la causa de incobrabilidad y anexando las pruebas documentales correspondientes.

| HECHO POR | FECHA | REVISADO POR |
|-----------|-------|--------------|
|           |       |              |

- Verificar que las comprobaciones o reintegros posteriores al período sujeto a revisión, se encuentren registrados correctamente.

- ALMACENES

- Planear la toma de inventario (procurando que se levante a fin de mes)

a) Visitar los almacenes observando instalaciones, localización, existencias, movimientos, registros, etc.

b) Cerciorarse de que los artículos se encuentren debidamente clasificados y acomodados en los anaqueles o estibas que correspondan.

c) Verificar que los registros del almacén se encuentren actualizados y en caso contrario solicitar al almacenista que los actualice, inicialando estos en el renglón que aparezca registrado el último movimiento.

d) Solicitar que antes de efectuar el inventario se surta a los departamentos y servicios para que durante el recuento no se efectúen salidas de artículos.

e) Solicitar al Subdirector Administrativo que comisione al personal necesario para levantar el inventario. Organizar Grupos para efectuar el conteo instruyéndolos sobre el procedimiento a seguir (uso de tarjetas para levantar inventario, orden que deben llevar, etc.)

| HECHO POR | FECHA | REVISADO POR |
|-----------|-------|--------------|
|           |       |              |

| HECHO POR   | FECHA | REVISADO POR |
|---|-------|--------------|
| <p>f) Efectuar el corte de formas, tomando las últimas 5 entradas y las últimas 5 salidas y verificando que las siguientes se encuentren en blanco.</p> <p>g) Vigilar que las entradas que se reciban después de efectuado el corte de formas se separen físicamente del resto de los artículos para evitar que se consideren dentro del inventario.</p> <p>h) Pedir que en casos de emergencia se informe al auditor sobre las salidas de artículos para llevar un control de las mismas, incorporándolas al inventario si así procede.</p> <p>i) Solicitar al almacenista que ordene alfabéticamente sus registros separándolos por Partidas. Con base en esta clasificación transcribir los datos del artículo (Descripción, Clave, Unidad, etc.) en las dos secciones de las tarjetas que se utilizarán para el inventario.</p> <p>j) En una cédula se debe controlar la numeración de las tarjetas que se entregaran a cada Grupo así como la Partida que les corresponde, papelería, medicamentos, material radiológico, de laboratorio, etc.</p> |       |              |

2.- Toma del Inventario Físico.

- a) Distribuir a cada Grupo las tarjetas correspondientes a la Partida que se les asigne e iniciar el primer conteo.

| HECHO POR  | FECHA | REVISADO POR |
|--|-------|--------------|
| <p>b) Una vez efectuado el primer conteo verificar que se hayan considerado todos los artículos, desprendiendo la primera parte de las tarjetas y cambiar los grupos de Partida para que efectúen un segundo conteo supervisados por el Auditor, quien hará las pruebas selectivas de recuento que considere necesarias.</p> <p>c) Concluido el segundo conteo y las pruebas selectivas de recuento, hacer una inspección minuciosa para cerciorarse de que todos los artículos se hayan incluido en el inventario y desprender el segundo talón de las tarjetas.</p> <p>d) Ordenar numéricamente las tarjetas verificando que no falte ninguna. Comparar las dos secciones cerciorándose que contienen los mismos datos y aclarando las diferencias detectadas.</p> <p>e) Elaborar relación por artículo y Partida, confrontando las cantidades que aparecen en los registros de almacén con las obtenidas en el inventario físico. Investigar y aclarar diferencias.</p> <p>f) Solicitar que valúen la relación citada en el punto anterior verificando selectivamente que estén correctos los precios unitarios y cálculos aritméticos.</p> |       |              |

| HECHO POR   | FECHA | REVISADO POR |
|---|-------|--------------|
| <p>g) Comparar los saldos que reporta contabilidad con los resultados del inventario físico, determinando y aclarando diferencias.</p> <p>h) Verificar que las autoridades de la Dependencia obtengan autorización de los funcionarios de la Secretaría para dar de baja los medicamentos vencidos, víveres en mal estado, artículos obsoletos, etc., levantando Acta de su destrucción.</p> <p>i) Solicitar certificado a la persona encargada del almacén, con la leyenda siguiente:</p> <p>"Los artículos relacionados son propiedad de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y representan la totalidad de las existencias a esta fecha, los cuales fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción."</p> |       |              |
| <p>Lugar y fecha</p> <p>3.- Pruebas documentales</p> <p>a) Efectuar prueba documental de las entradas y salidas del mes anterior a la fecha de la Auditoría.</p> <p>b) Investigar las entradas y salidas simultáneas, verificando firma del receptor.</p> <p>c) Selectivamente revisar adquisiciones de artículos desde su entrada al alma-</p>   |       |              |

cén hasta su destino final.

VI ACTIVO FIJO

- 1.- Realizar un análisis del activo fijo que muestre los saldos iniciales de cada una de las cuentas que lo integran y los movimientos registrados durante el ejercicio. Cotejar los totales con libros.
- 2.- Con relación a las adquisiciones efectuadas durante el ejercicio:
  - a) Revisar las autorizaciones relativas a las compras.
  - b) Revisar las facturas que amparen las adquisiciones.
- 3.- Con relación a las bajas de Activo Fijo, verificar que cuenten con la autorización correspondiente.
- 4.- Verificar que la suma de las tarjetas de control que lleva el Departamento de Inventarios, coincida con el saldo reportado por los registros de contabilidad.
- 5.- En forma selectiva verificar la existencia física de los artículos inventariables.
- 6.- Verificar selectivamente que los artículos cuenten con el resguardo correspondiente, debidamente actualizado.
- 7.- Comprobar que todos los artículos inventariables adquiridos o recibidos por donativos, se encuentren registrados en contabi

| HECHO POR | FECHA | REVISADO POR |
|-----------|-------|--------------|
|           |       |              |

lidad y cuenten con la tarjeta de control y el resguardo respectivos.

- 8.- Investigar si existe activo fijo - inservible u obsoleto, verificando que se hayan realizado los trámites para solicitar su baja.

**VII.- PROVEEDORES**

- 1.- Obtener de los funcionarios certificación por escrito de que la totalidad del pasivo, por este concepto se encuentra registrado en Libros.
- 2.- Preparar relación de saldos analizando la antigüedad de los mismos y verificando que la suma corresponda al saldo del Mayor.
- 3.- Solicitar confirmaciones de saldos y movimientos a la totalidad de los proveedores, incluyendo aquellos cuya cuenta se encuentre saldada. Conciliar las confirmaciones recibidas con los registros contables, investigando las Partidas de conciliación.
- 4.- Examinar selectivamente los créditos registrados durante el Ejercicio; verificando las entradas al Almacén.
- 5.- Analizar los cargos registrados, verificando selectivamente:
  - a) Que las bonificaciones, rebajas y descuentos, se hayan registrado en la cuenta de Aprovechamientos Diversos.
  - b) Que los pagos a Proveedores estén amparados con la docu\_

| HECHO POR | FECHA | REVISADO POR |
|-----------|-------|--------------|
|           |       |              |

| HECHO POR  | FECHA | REVISADO POR |
|--|-------|--------------|
| <p>mentación comprobatoria correspondiente.</p> <p>6.- Comparar selectivamente los precios de los artículos contra cotizaciones de la Dirección General de Adquisiciones.</p> <p>7.- En caso de que existan saldos con antigüedad superior a 180 días, investigar las causas por las que no han sido liquidados.</p> <p>8.- Investigar los saldos deudores que aparezcan en esta cuenta.</p> <p>9.- A base de pruebas selectivas, analizar la documentación que ampare cargos directos al Presupuesto por compras realizadas, investigando aquellos casos que por su importancia lo ameriten.</p> <p>10.- Revisar los pagos hechos a Proveedores con posterioridad a la fecha de la auditoría.</p> |       |              |
| <b>III.- ACREEDORES DIVERSOS</b>   |       |              |
| <p>1.- Obtener de los funcionarios de la Institución, certificación por escrito, de que la totalidad del pasivo por este concepto, se encuentra registrada en Libros.</p> <p>2.- Preparar relación de acreedores a la fecha de la auditoría por antigüedad de saldos, verificando que la suma corresponda al saldo del Mayor.</p>  |       |              |
| <p>3.- Solicitar de los acreedores confirmaciones de saldos y movimientos, conciliándolas con los registros contables e investigando las partidas de conciliación.</p>   |       |              |

| HECHO POR   | FECHA | REVISADO POR |
|---|-------|--------------|
| <p>4.- Investigar los saldos con antigüedad superior a 180 días.</p> <p>5.- Investigar los saldos deudores que aparezcan en esta cuenta.</p> <p>6.- Revisar selectivamente los movimientos registrados en esta cuenta, durante el periodo a revisar.</p> <p>7.- Verificar en eventos posteriores los pagos correspondientes a estos pasivos.</p>    |       |              |
| <b>IX.- IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR.</b>  |       |              |
| <p>1.- Preparar relación de Impuestos y Retenciones por Pagar a la fecha de la auditoría, por antigüedad de saldos, verificando que la suma correspondiente al saldo del Mayor.</p> <p>2.- Verifican el cálculo de las retenciones a empleados por concepto del ISSSTE, ISPT, cuotas sindicales, Seguro de Vida, etc., seleccionando dos meses.</p> |       |              |
| <p>3.- Verificar que las retenciones por los diferentes conceptos se hayan liquidado en su oportunidad.</p> <p>4.- Investigar los saldos deudores que aparezcan en esta cuenta.</p>   |       |              |
| <p>5.- Investigar los saldos con antigüedad superior a 60 días.</p> <p>6.- Verificar en eventos posteriores los pagos correspon-</p>  |       |              |

dientes a estos pasivos.

5.- PRESUPUESTO DE EGRESOS

1.- Verificar que el Presupuesto aprobado esté registrado en Libros (simultáneamente con el cargo a Aportantes).

2.- Verificar que todas las ampliaciones reducciones y transferencias de Partidas, estén autorizadas debidamente y registradas en la contabilidad.

3.- Seleccionar un mes del ejercicio para verificar las siguientes Partidas:

a) Sueldos, Compensaciones, Honorarios y Salarios.

Presenciar el pago de una quincena solicitando identificación a cada uno de los empleados y complementando esto con la verificación física en su lugar de trabajo.

En los casos en que el personal esté comisionado, verificar con los oficios de comisión, expedientes de personal, certificados de permanencia, informes de trabajo, etc.

Cruzar la plantilla de personal con la nómina y tarjetas o listas de asistencia.

Cruzar la plantilla de personal con la nómina y tarjetas de asistencia.

| HECHO POR | FECHA | REVISADO POR |
|-----------|-------|--------------|
|           |       |              |

| HECHO POR  | FECHA | REVISADO POR |
|--|-------|--------------|
| <p>Cruzar selectivamente la plantilla contra los expedientes de personal para verificar la autorización de las percepciones.</p> <p>Verificar la corrección aritmética de la nómina y selectivamente las retenciones hechas al personal por concepto del ISPT, ISSSTE, Seguro de Vida, Cuotas Sindicales, etc.</p> <p>Cerciorarse de que el importe del cheque expedido para pago de la nómina, coincida con el importe líquido que se va a pagar al personal y comprobar que se registre adecuadamente en contabilidad.</p> <p>Investigar los casos en que el personal no se presentó a cobrar oportunamente y en su caso verificar que se registren los reintegros.</p> <p>b) Gasolina, Lubricantes y Refacciones.</p> <p>Verificar consumos por vehículo.</p> <p>c) Reparaciones</p> <p>Elaborar cédula consignando fecha de registro, póliza, establecimiento reparado, fecha del comprobante, concepto e importe. Examinar la documentación verificando que las autoridades del establecimiento reparado hayan firmado de conformidad por los trabajos efectuados.</p> <p>Examinar la documentación que ampare reparaciones y verificar físicamente las obras realizadas,</p> |       |              |

| HECHO POR  | FECHA | REVISADO POR |
|--|-------|--------------|
| <p>en caso necesario solicitar asesoramiento técnico.</p> <p>d) Becas a Médicos Residentes.</p> <p>Elaborar examen de las erogaciones por este concepto verificando documentalmente con los recibos y nombramientos autorizados.</p> <p>XI REMANENTES</p> <p>A) DEL EJERCICIO</p> <p>1.- Verificar la adecuada determinación del remanente del ejercicio, mediante la fórmula activo menos pasivo = remanente del ejercicio, revisando en la hoja de trabajo, tanto los ajustes como eliminaciones.</p> <p>2.- Verificar que esta cuenta se afecte únicamente al cierre del ejercicio, saldándose contra remanente de ejercicios anteriores.</p> <p>B) DE EJERCICIOS ANTERIORES</p> <p>1.- Verificar que se afecte esta cuenta cuando se trate de operaciones de ejercicios anteriores.</p> <p>2.- Verificar que las ampliaciones con cargo a remanente de ejercicios anteriores se efectúen de acuerdo con las siguientes bases:</p> <p>a) Cuando se trate de ampliación automática, cercio--</p> |       |              |

rarse de que sea exclusiva--  
mente por las existencias de  
almacén.

b) Cuando se trate de otro tipo  
de ampliación, que exista la  
autorización correspondiente.

XII RECUPERACIONES REALIZADAS  
C.O.D.  
RECUPERACIONES DISPONIBLES  
C.O.A.

- 1.- Verificar que los movimientos  
sean correspondientes.
- 2.- Verificar que el importe de --  
las cuotas de recuperación --  
coincida con el total de bole--  
tos y recibos expedidos.
- 3.- Verificar que las cuotas de re-  
cuperación hayan sido deposi--  
tadas en la cuenta bancaria --  
del Patrimonio de la Benefi--  
cencia Pública.
- 4.- Examinar el boletaje y reci--  
bos enviados por el Patrimo-  
nio de la Beneficencia Pública,  
cotejando contra los informes  
decenales.
- 5.- Examinar el control de folios  
y archivo de boletos.
- 6.- Efectuar el corte de formas --  
de boletos y recibos.

XIII CUOTAS DE PACIENTES INTER  
NOS C.O.D.  
ADEUDOS DE PACIENTES AL \_  
COERO C.O.A.

- 1.- Verificar que los moviemien-  
tos sean correspondientes.

| HECHO POR | FECHA | REVISADO POR |
|-----------|-------|--------------|
|           |       |              |

2.- Efectuar análisis por anti-  
guedad de saldos, investi-  
gando aquellos que lo ame-  
riten.

3.- Seleccionar un período pa-  
ra cruzar los registros con  
tra expedientes clínicos.

| HECHO POR | FECHA | REVISADO POR |
|-----------|-------|--------------|
|           |       |              |

## CAPITULO VI

### RESULTADOS DE LA AUDITORIA

## CAPITULO VI

### RESULTADOS DE LA AUDITORIA

La expresión profesional del trabajo de auditoría - tiene su representación en el informe correspondiente.

Este es el documento en el que se describe la na turaleza, alcance objetivo y resultados del trabajo desa-- rrollado.

No es posible encontrar los mismos problemas en entidades diferentes, no obstante se ha considerado perti-- nente, elaborar una guía respecto a la formulación del in-- forme de auditoría, que contenga en forma enunciativa, los aspectos más sobresalientes que deberán considerarse al - formularlo, sin menoscabo del criterio del auditor, quien - podrá extender o perfeccionar el contenido del mismo.

Las reglas para su formulación son:

- a) Redacción clara y precisa
- b) Secuencia lógica de su contenido
- c) Descripción objetiva de los hechos
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas

Asimismo y como un complemento al informe de au-- ditoría, es necesario que se presenten soluciones a las defi-- ciencias del control interno, elaborando para tal fin un docu-- mento en el que se consignen las observaciones más impor-- tantes y las sugerencias correspondientes.

Informe.- El informe es la descripción pormenori-- zada del trabajo y se divide en cuatro capítulos: Antecedentes, Generalidades, Trabajo Desarrollado y Conclusiones.

### 1.- Antecedentes

- a) Asunto (Objeto de la comisión)
- b) Período sujeto a revisión
- c) Referencia al oficio de comisión (número y fecha)

### 2.- Generalidades

En este apartado deberán incluirse los comentarios más sobresalientes respecto a la organización de la dependencia visitada, incluyendo un organigrama departamental que presente en forma objetiva la estructura de la misma e indique nombres de los funcionarios.

Se hará mención de cambios en general que se hayan llevado a cabo, durante la estancia de los auditores.

### 3.- Trabajo Desarrollado

#### a) Fondos de Caja

Precisar

- Los arqueos practicados
- Importe de los arqueos, destacando los más importantes
- Importe de los faltantes o sobrantes
- Nombre de los responsables en su caso
- Origen del mismo; si se reintegró el faltante o si se fincó responsabilidad, o en su caso, los asientos de ajuste o reclasificación sugeridos.
- Deficiencias en el control o registro, tales como:

Omitir el sello de "PAGADO" en los comprobantes; falta de firmas de autorización, falta de requisitos legales, cambio de cheques personales, usos del efectivo ajenos a su fin.

- Otros fondos no declarados

- Conclusiones

b) Efectivo en Bancos

- Nombre de las instituciones y número de las cuentas bancarias vigentes, así como el saldo que mostraban a la fecha de la revisión.

- Nombre de las instituciones y número de las cuentas bancarias canceladas y comprobación efectuada.

- Conciliaciones realizadas

- Régimen de firmas

- Período del examen

- Confirmaciones efectuadas

- Resultados del examen

- Deficiencias en el control y registro, tales como expedir cheques a "Ustedes mismos", "Nosotros mismos", "Al portador", omitir datos en los talonarios, no llevar auxiliar de bancos, no elaborar reporte diario de bancos, firmar cheques en blanco o postdatados, no realizar conciliaciones, etc.

- Conclusiones

c) Aportantes

- Presentar estado comparativo de los presupuestos autorizados incluyendo ampliaciones y reducciones aprobadas, por los años sujetos a revisión.
- Mencionar si se registró adecuadamente.
- Confirmaciones realizadas.
- Mencionar si las aportaciones en efectivo fueron depositadas en la cuenta bancaria del Hospital.
- Mencionar si las aportaciones en especie fueron ingresadas al almacén.
- Importes pendientes de recibir, posibilidades de recuperación y trámites realizados.
- Conclusiones

d) Deudores Diversos

- Integración del saldo
- Análisis por antigüedad
- Confirmaciones, comprobaciones, reintegros y cancelaciones.
- Aspectos sobresalientes observados durante la auditoría.
- Conclusiones.

e) Almacenes

- Almacenes existentes
- Inventarios físicos practicados

- Fechas de los inventarios
- Importes
- Sobrantes o faltantes determinados - su análisis
- Medidas que se tomaron; ajustes, reintegros o responsabilidades
- Deficiencias localizadas en cuanto a control - y registro
- Mencionar si se realizan inventarios periódicos
- Mencionar la certificación por parte del almacenista
- Conclusiones

f) Activo Fijo

- Precisar el importe de las adiciones durante el período de la auditoría
- Comprobaciones físicas y documentales realizadas y resultados obtenidos
- Deficiencias localizadas en el control y registro
- Conclusiones

g) Proveedores

- Análisis de saldos
- Circularización, alcance y resultados
- Origen de saldos deudores

h) **Análisis de movimientos de las subcuentas más importantes.**

- Integración del saldo, importes y porcentajes, así como eventos posteriores.
- Confirmaciones directas
- Deficiencias determinadas en cuanto a control y registro

i) **Presupuesto de Egresos**

- Pruebas y resultados del análisis documental - realizado en las partidas presupuestales seleccionadas. Desglose de conceptos.
- Deficiencias en control y registro
- Conclusiones

j) **Aprovechamientos Diversos**

- Importes acreditados en el período
- Origen y naturaleza
- Deficiencias en el control y registro
- Conclusiones

k) **Remanentes del Ejercicio**

- Mencionar si las afectaciones corresponden a - los saldos de las cuentas de activo y pasivo al finalizar el ejercicio y el resultado de la prueba.
- Deficiencias en el control y registro
- Conclusiones

l) Remanentes de ejercicios anteriores

- Mencionar si por los ejercicios auditados, se verificó que las afectaciones a esta cuenta correspondiesen a operaciones de ejercicios anteriores exclusivamente, así como que las ampliaciones al Presupuesto de Egresos con cargo a esta cuenta fueran correctas y debidamente autorizadas.
- Deficiencias en el control y registro
- Conclusiones

m) Recuperaciones realizadas

- Importe de las recuperaciones obtenidas durante el período sujeto a revisión.
- Mencionar si todos los cargos tuvieron como fuente contabilizadora las fichas de depósito correspondientes.
- Precisar si los informes decenales por cuotas de recuperación enviados al Patrimonio de la Beneficencia Pública coinciden con los depósitos efectuados por el Hospital.
- Resultados de las pruebas realizadas
- Presentar las tendencias de las recuperaciones
- Deficiencias en cuanto a control y registro
- Conclusiones

n) Cuotas de Pacientes Internos

- Importe del saldo
- Análisis por antigüedad

- Resultados de la comparación con expedientes
- Aspectos sobresalientes observados durante - la auditoría
- Conclusiones

#### 4.- Conclusiones

- Presentar en forma sumaria las conclusiones generales más importantes de la auditoría.

## PLIEGO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Este documento se elabora presentando del lado izquierdo las observaciones determinadas durante la auditoría y del lado derecho las sugerencias, por cada uno de los conceptos examinados. A continuación se presenta un ejemplo del mismo.

### OBSERVACIONES

### SUGERENCIAS

#### CAJA

- |   |  |
|---|--|
| - No se tiene establecido un límite para los pagos efectuados por medio del fondo fijo.           | - Para cubrir pagos en efectivo, establecer una cantidad máxima de acuerdo a las necesidades de la dependencia.                        |
| - No se practican arqueos a los fondos existentes.  | - Realizar arqueos sorpresivos de los fondos con el fin de verificar que se manejen adecuadamente.                                     |
| - La documentación comprobatoria no presenta firmas de autorización ni sello de "Pagado" y fecha. | - Invariablemente todos los comprobantes deberán llevar las firmas de autorización y sello de "Pagado" que indique la fecha del mismo. |
| - No existe recibo firmado por la Cajera que ampare los fondos a su cargo.                        | - Corregir esta deficiencia solicitando a la Cajera un recibo por el importe del Fondo Fijo.   |

#### BANCOS

- |  |   |
|--|---|
| - En la conciliación bancaria de la Cuenta No. _____ | - Los cheques que no sean cobrados durante los seis |
|--|---|

## OBSERVACIONES

aparecen como partidas de -- conciliación cheques con antigüedad superior a seis meses.

- Para inutilizar un cheque no se cuenta con un sello de "Cancelado".

## SUGERENCIAS

meses siguientes a su expedición, deberán cancelarse dando aviso al Banco.

- Todos los cheques que sean cancelados deberán llevar un sello que lo indique.

## APORTANTES

- Algunos subsidios no se depositaron oportunamente, observando retrasos hasta de un mes.

- No se tiene control sobre los subsidios pendientes de recibir de los aportantes.

- Invariablemente todos los ingresos deben depositarse al siguiente día hábil de su recepción.

- Se deberá verificar la recepción oportuna de los subsidios y gestionar su cobro en caso de retraso.

## DEUDORES DIVERSOS

- Se determinó que existen adeudos por concepto de préstamos personales y anticipos a cuenta de sueldos.

- El saldo de esta cuenta se integra principalmente por adeudos provenientes de ejercicios anteriores.

- Deberán solicitar el reintegro inmediato de estos adeudos, suprimiendo en lo sucesivo la práctica de otorgar préstamos al personal.

- Realizar las gestiones necesarias para su recuperación y en aquellos casos que se consideren incobrables, solicitar ante el Comité de Vigilancia de esta Secretaría, autorización para su cancelación, exponiendo las causas de la misma.

OBSERVACIONES

SUGERENCIAS

ALMACENES

- No se practican inventarios físicos de existencias.
- Deben practicarse inventarios físicos en forma periódica y - comparar las existencias que reportan los registros con las existencias reales, aclarando las diferencias.
- No se rinde información de todas las entradas y salidas de los almacenes.
- Rendir informes al Departamento de Contabilidad, de los movimientos registrados.
- No se conserva copia de la documentación que ampara las entradas al almacén.
- El almacén debe conservar una copia de los documentos que amparan los artículos recibidos.

INVENTARIOS

- Existen algunas adquisiciones de activo fijo sin el número de control de inventarios.
- Deben asignar el número de control para toda adquisición.
- No realizan inventarios físicos en forma periódica.
- Realizarlos por lo menos una vez en cada ejercicio.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

- La documentación comprobatoria de los gastos otorgados, en ocasiones aparecen sin firma de autorización.
- Todos los comprobantes invariablemente deben llevar las firmas de autorización.

## CONCLUSIONES

La finalidad de los hospitales de la Secretaría de Salubridad y Asistencia es la de contribuir a la obtención del equilibrio biológico y mental de la población.

Para el cumplimiento de esta finalidad, deben contar con recursos humanos, materiales y financieros que generalmente son limitados en relación a la cantidad de pacientes que solicitan sus servicios.

Por tal motivo se hace indispensable establecer procedimientos de control y registro que además de permitir aprovechar al máximo los recursos asignados, ofrezcan información financiera para la toma de decisiones administrativas a nivel central.

Sin embargo, debido al desarrollo de las actividades, y al incremento en el volumen de las operaciones, no se puede tener un control directo de las mismas por parte de las autoridades superiores y surge la necesidad de conocer si la información proporcionada es confiable y si los sistemas de control establecidos son adecuados.

Por lo anterior resultan evidentes las ventajas que -  
reporta la participación del contador público, quien a través  
de las auditorías practicadas evalúa los procedimientos ad -  
ministrativos y la aplicación de los recursos asignados, -  
quedando de manifiesto que gracias a su labor se puede ha -  
cer un mejor uso de éstos, en beneficio de los pacientes.

BIBLIOGRAFIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION  
DE LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y  
ASISTENCIA.  
Edición 1974.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y  
GASTO PUBLICO FEDERAL.  
Enero, 1977.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA  
DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.  
Junio, 1978.

BOLETINES DE LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS  
DE AUDITORIA  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA  
W. Holmes, Arthur.  
Agosto, 1976.

DIRECCION DE HOSPITALES  
Barquin, Manuel.  
Enero, 1974.

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO EN LAS  
OFICINAS PUBLICAS  
Duhalt Krauss, Miguel.  
Marzo, 1977.

AUDITORIA DE OPERACIONES  
C.P. Obieta López, Salvador  
C.P. Castillo Rodríguez, José Luis.  
Septiembre, 1978.

EL SENTIDO CONTABLE ACTUAL  
E.S.C.A.  
Marzo - Julio, 1977.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO  
Fernández Arena, José Antonio.  
Enero, 1969.

ELEMENTOS DE AUDITORIA  
Mendivil Escalante, Víctor M.  
Enero, 1977.