

127
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**CONTROL CONTABLE EN UN
HOSPITAL GENERAL DE ZONA
2DO. NIVEL**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
CONTABLE**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
CELIA LOPEZ DIAZ

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. SEBASTIAN HINOJOSA COVARRUBIAS

MEXICO, D. F.

1994

ACTUALIZADO



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1997



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.

VICTOR: PORQUE CON TU EJEMPLO ME
OBLIGAS A TRATAR DE SER
MEJOR CADA DIA.
POR TU PACIENCIA Y APOYO
GRACIAS.

CELIA.

CONTENIDO

CONTENIDO	1
INTRODUCCIÓN.....	2
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
II. GENERALIDADES	11
III. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	15
IV. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	21
V. CONTROL INTERNO.....	34
1 CONTRALORÍA, SUS FUNCIONES	
2 DEPARTAMENTO DE COSTOS, MELAS, PRESUPUESTOS Y ACTIVO FIJO	
3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS	51
BIBLIOGRAFÍA	52

INTRODUCCIÓN

El Instituto Mexicano del Seguro Social es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objetivo básico brindar salud, seguridad y en algunos aspectos bienestar a los trabajadores y sus familias (derechohabientes), mediante la prestación de servicios médicos, el otorgamiento de subsidios y pensiones, la cobertura de riesgos de trabajo, la prevención de accidentes y enfermedades profesionales y el otorgamiento de servicios de guarderías a hijos de madres aseguradas.

Su creación en 1943 respondió al propósito gubernamental de otorgar bienestar y protección a los trabajadores mexicanos y a sus familias, en un momento en que el país estaba iniciando la transformación de su estructura económica eminentemente agrícola, hacia un tipo urbano - industrial.

El instrumento que sustentó la acción del IMSS, como entidad encargada de organizar y administrar la Seguridad Social, la Ley del Seguro Social, cuyo contenido establece su finalidad y organización tripartita (patrones, trabajadores y Estado) así como las prestaciones médicas, económicas y sociales a las que tienen derecho los individuos que mantiene una relación laboral con un patrón, el cual funge como responsable de la afiliación del trabajador y de la relación de sus cuotas.

Las prestaciones médicas que está obligado el Instituto a otorgar en sus diferentes ramas de seguro, pero principalmente en el de enfermedades y maternidad, requieren de importante infraestructura física: hospitales, sanatorios, clínicas, guarderías, almacenes, laboratorios, centros de convalecencia, centros de seguridad social y demás muebles e inmuebles propios para los fines de la institución.

La aplicación de la Contabilidad es Universal y puede variar dependiendo de la actividad o giro, pero siempre será bajo **principios de contabilidad** que permitan conocer el estado patrimonial de la entidad que los aplican.

El presente trabajo se refiere al Control Contable de un HGZ del IMSS y está enfocado a una pequeña parte del gran Sistema Contable del IMSS.

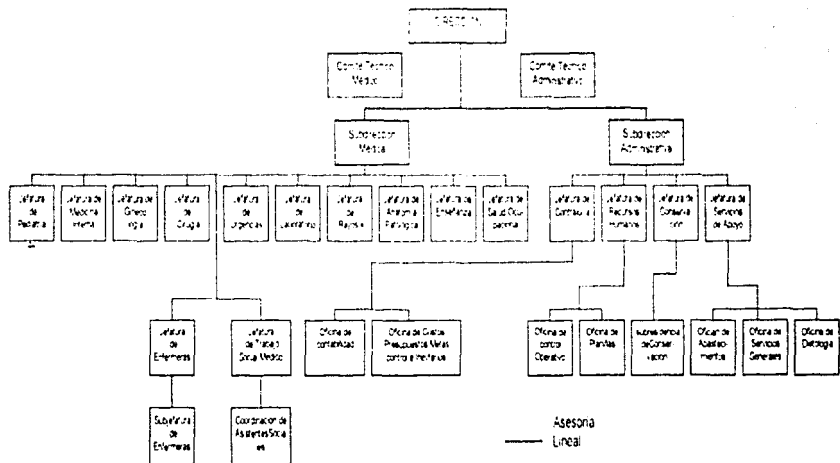
El Control contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en esta Unidad para salvaguardar su activo fijo, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adhesión de las políticas prescritas por la administración.

El IMSS es una Institución que uno de sus objetivos promueve la salud y el bienestar de la comunidad siendo los servicios médicos, sin duda, la piedra angular y para que estos servicios sean óptimos se requiere, entre otras cosas, de un eficaz control contable

Por lo tanto en este trabajo, primeramente se explica, qué es un Hospital General de Zona, los diferentes servicios que otorga y distintas funciones que llevan a cabo

Así mismo, por la importancia de la **Organización Administrativa** en este trabajo se trata muy especialmente a la Subdirección Administrativa del Hospital y más adelante se hace referencia al **Sistema de Información Contable**, para conocer el ejercicio presupuestal del Hospital y finalmente se describe el Departamento de Contraloría y los departamentos que dependen de ella, Oficina de Contabilidad y Oficina de Costos y Activo Fijo

HOSPITAL GENERAL DE ZONA 2° NIVEL



CAPITULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El hospital que llega a América, es el que establece apenas se descubren y colonizan las primeras islas, cuya aparición en México podemos fecharla en 1547, es el Hospital Medieval.

Entre las primeras fundaciones hospitalarias mexicanas encontramos las realizadas por Hernán Cortés en 1524 y se le llamo Hospital de la Purísima Concepción y en Huixtlan, lugar situado en la Calzada de Iztapalapa, no fue un hospital ni un albergue, fue exclusivamente una obra asistencial para enfermos pobres, cuya característica principal era la religión.

Entre los principales síntomas evolutivos perceptibles en algunos hospitales medievales hacia lo que más tarde serán los hospitales renacentistas, se encuentran no siempre de la manera constante ni simultánea, en todos ellos la participación del estudio Anatomopatológico postmortem. Las disecciones anatómicas con propósito docentes se practicaron de antiguo en centros hospitalarios de importancia. Pero la necropsia con un carácter de comprobación patológica de observatorio, como se diría en su época, significa el evidente cambio hacia un nuevo concepto en el quehacer médico.

Un segundo factor no siempre constante, pero de importancia como signo evolutivo, es la pérdida del carácter estrictamente religioso, de la importancia adaptada en muchas ocasiones a una administración laica o al mecenazgo de dignatarios o reyes.

Ejemplo mexicano de este hospital Renacentista, sería el Hospital Real de Indias, Institución de administración laica, que no pierde por ello su carácter religioso.

Esta actividad patográfica de indagación anatómica la vemos continuada durante todo el siglo XVII y parte del XVIII, a través de los relatos conservados en libros y archivos, suficientes para indicar como no obstante el evidente retraso científico que sufre el país reflejo de la decadencia española en el mismo tiempo los espíritus inquietos de los mexicanos se esforzaban por seguir el proceso evolutivo de la medicina.

A mediados del siglo XVIII, se implanta el Real Colegio de Cirugía y llegan a México, médicos y cirujanos imbuidos de espíritu ilustrado, conocedores de la medicina practicada en otros países con ideas, conceptos y propósitos nuevos, y fue el Hospital Real de Indias el asiento de estos innovadores, cuyo principal mérito es haber traído a México el espíritu que ya animaba a las instituciones como los Reales Colegios de Cirugía de Cádiz y Barcelona.

Desgraciadamente la labor de la Escuela de Cirugía, aún dentro de lo mucho que representa para el progreso de la medicina mexicana, y de la enorme influencia que tendrán sus hombres al momento de producirse la Independencia, no alcanza las metas propuestas en el proyecto de su establecimiento, debido a las dificultades, luchas internas y mezquindades que repercuten a su vez en la marcha hospitalaria, evitando su normal evolución

El cambio de concepto hospitalario más próximo al espíritu ilustrado se produce en México, cuando el Arzobispo Nuñez de Haro y Peralta organiza y crea el Hospital de San Andrés, el proceso de creación de estos hospitales es todavía de evidente origen religioso, que la antigua caridad medieval, motor único de aquellos viejos hospitales ha pasado a la historia, a un segundo plano para ser superada por el concepto de necesidad y ayuda social

El sentimiento caritativo misericordioso a pasado a un segundo término de carácter estrictamente personal para ser sustituido por la obligación inherente al gobierno para velar por bienestar de sus súbditos

La imagen del hospital benéfico está ligada al siglo XIX. En México, San Andrés adaptado y modificado cubrió esta etapa en sus inadecuadas y amacrónicas salas enseñaron a los maestros de la ciudad de Miguel Jiménez o Rafael Arista. Sin embargo el prototipo del hospital mexicano donde se mantiene el más puro concepto de la beneficencia pública es el Hospital General, sucesor de San Andrés, específicamente diseñado para esta función. Nace en nuestro siglo bajo el concepto hospitalario que venimos describiendo, asistencia gratuita, salas abiertas al estudio clínico, estudios de investigación en laboratorios y gabinetes durante los primeros cuarenta años del siglo actual

El Hospital General de México, es la primera manifestación de la beneficencia pública del país, constituye a su vez el vivero de médicos maestros que elevarán la medicina mexicana a nivel internacional

En México se reflejan los cambios ocurridos en Europa y Estados Unidos, durante el siglo XIX, empiezan a aparecer en el país signos de inquietud creciente al principiarse la difusión del ideario de un socialismo en ocasiones no muy definido ni delimitado

En la primera década del siglo XIX, irrumpen con violencia y dramatismo en la escena política los primeros conflictos laborales. En 1906 es el año en que estallan los dos movimientos, Huelga en Cananea y Huelga en de Río Blanco, que han quedado como símbolos del movimiento obrero mexicano y cuyos objetivos en aquel tiempo contingentes y esporádicos, habían de convertirse en el cuerpo de doctrina social de la Constitución de 1917

En 1904 Jose Vicente Villada, gobernador del estado de México, aprueba una Ley Sobre Accidentes de Trabajo, que establece por primera vez el pago de una indemnización de 15 días de salario a la familia del trabajador fallecido y a cubrirse por cuenta de la empresa gastos de la atención médica y hospitalaria

El 9 de noviembre Don Bernardo Reyes, gobernador de Nuevo León, promulga una Ley de accidentes de Trabajo, en la exposición de motivos se establece el principio del llamado "Riesgo Objetivo" en el sentido de que "todo accidente por el solo hecho de estar relacionado con una operación de trabajo da derecho a una indemnización". Esta ley era obligatoria para los propietarios de fabricas, talleres, minas, canteras, etc. La indemnización era el importe de dos años de salario para el cónyuge e hijos menores del trabajador fallecido. En 1917 el Lic. Rodolfo Reyes, redacta un proyecto del Ley Minera que presenta al ministerio de fomento, en el cual se establece un régimen de protección para la familia de los trabajadores que fallecían como consecuencia de un riesgo profesional

En 1913 se presenta ante la Cámara de Diputados, entre otros, un proyecto de la Diputación del estado de Aguascalientes que postula la necesidad de legislar sobre los riesgos profesionales en todo el país

En 1919 se formulo un proyecto de la Ley del Trabajo para el Distrito y Territorios Federales que proponían la creación de caja de ahorros cuyos fondos se destinarían entre otros a la instauración de un seguro de desempleo para los obreros casados. Los trabajadores tenían obligación de dar a las cajas el 5% de la cantidad que le correspondiera a sus asalariados por concepto de participación de utilidades

En 1921 el General Obregon, consciente de que las prestaciones laborales establecidas en las Leyes del Trabajo, promulgadas por los Estados de la Republica eran meramente teoricas, puesto que los gobiernos eran importantes en la práctica para obligar a los empresarios a cumplirlas, formulo un proyecto de Ley para la creación del Seguro Obligatorio, mediante un organismo del Seguro Social administrado por el Estado. En 1924, Obregón presento al Congreso de la Unión un proyecto de reformas al artículo 123 Constitucional

En 1925 fue elaborado un proyecto de Ley Reglamentario del artículo 123 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, el cual determinó que los patrones deberían garantizar la atención médica y el pago de las indemnizaciones que por los accidentes y enfermedades profesionales pudieran ocurrir durante un año, depositando en la forma y lugares prevenidos por el Ejecutivo, la cantidad fijada a asegurados en empresas, sin importar si pertenecían a los sectores públicos o privados

También en ese año fue expedida la Ley General de Pensiones Civiles de Retiro, que estableció un sistema de pensiones para los funcionarios y empleados de la Federación y Gobiernos de los Territorios Federales

En 1928 se estableció el Seguro Federal del Maestro, el cual funcionó a través de una Sociedad Mutualista que se constituyó para auxiliar económicamente a los adeudados de los maestros, al acontecer la muerte de éstos.

En 1929 se logró reformar la Constitución General de la República para otorgar la Federación en forma exclusiva, la facultad de legislar la materia de trabajo y poder crear el régimen obligatorio del Seguro Social. Emilio Portes Gil presentó a la consideración del Congreso un proyecto de Código Federal del Trabajo que, en su artículo 368 establecía un seguro voluntario el cual permitía a los patrones sustituir sus obligaciones en materia de riesgos profesionales, con la contratación de un seguro por estos riesgos con alguna Institución Aseguradora, debidamente reconocida.

En ese año fue modificada la fracción citada en la forma siguientes: "Se considera de utilidad pública la expedición de la Ley del Seguro Social y ella comprenderá, seguro de invalidez, de la vida de la cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades, de accidentes y otros con fines análogos".

Con base en la mencionada reforma, se elaboró por ordenes del Presidente de la República, General Abelardo Rodríguez, un proyecto de Ley del Seguro Social, que no llegó a tener vigencia legal alguna, pero sí sentó antecedentes importantes para el establecimiento del Seguro Social en México, ya que delineaba varios aspectos que más adelante servirían de base para el sistema actual, el proyecto recogió al Seguro Social como un servicio federal a cargo de un organismo descentralizado con las siguientes características: Anatomía, de los empresarios y de los trabajadores, sin fines lucrativos y sostenido por aportaciones tripartitas a cargo del patron, trabajador y Estado, y con la obligación de otorgar prestaciones tanto de dinero como en especie.

En 1938 se dio a conocer un proyecto de Ley del Seguro Social enviado al Congreso por Lázaro Cárdenas y elaborado por Ignacio García Téllez, desarrollando la doctrina contenida en el llamado Plan Sexenal, dando cabida en su texto, a una difusión entonces novedosa "Riesgo Total" considerándolo como toda amenaza que pone en peligro los ingresos de los trabajadores asalariados.

Durante la Segunda Guerra Mundial, México estuvo en oportunidad de ofrecer hospitalidad a distinguidos especialistas extranjeros en seguridad social, como fueron el Prof. Emilio Schoenbein y Paul Tixier, quienes participaron en el anteproyecto definitivo de la Ley del Seguro Social, aprobado por el Congreso de la Unión en diciembre de 1942 y convertido en ley en enero de 1943.

Durante el periodo de 1943 a 1973 se fundo el Departamento de Seguros Sociales, se nombró un a comision Tecnica la que elaboró el proyecto respectivo, el que una vez sometido al Progreso Legislativo, adquirió la jerarquia de ley al publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de enero de 1943, cuyas características principales consistían en establecer que el Seguro Social constituía un servicio público nacional obligatorio, cuyos sujetos obligados eran los trabajadores asalariados, los miembros de cooperativas de producción y los aprendices, cubriendo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, enfermedad no profesionales y de maternidad, invalidez, vejez, muerte y cesantía involuntaria en edad avanzada.

Obligó a las empresas privadas, estatales y de administración obrera o mixtas, a asegurar a todos sus trabajadores así como a todos los miembros de las Sociedades Cooperativas de Producción y a los aprendices. También estableció que la Organización y Administración del Seguro Social fuera a cargo de un organismo descentralizado, formando-se un fondo financiero por medio de un régimen de contribución tripartita con personalidad jurídica y patrimonio propio, este organismo se denominó **Instituto Mexicano del Seguro Social**.

El desarrollo que ha tenido el Seguro Social es sumamente dinámico porque ha crecido horizontal y verticalmente, lo cual ha hecho necesario que el Poder Ejecutivo emita una serie de decretos para incorporar nuevos municipios y grupos a éste régimen y, debido a esa evolución la Ley original sufrió varias reformas. Las sucesivas reformas que han hecho a la Ley, han tenido proposito de avanzar hacia una seguridad social que sea integral, en el doble sentido de mejorar la protección al núcleo de los trabajadores asegurados y extenderla a grupos humanos no sujetos a relación de trabajo.

En 1973 se establece una nueva Ley, la cual da creación a un sistema encaminado a dar protección al trabajador y a su familia contra los riesgos de la existencia y encanear una mayor justicia en las relaciones obrero patronales.

Con esta Ley se destaca el Seguro Social como el instrumento básico de seguridad social, organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propios, se establece que el Seguro Social se pueda ampliar a través de dos sistemas: El régimen Obligatorio y Régimen Voluntario.

El Régimen Obligatorio comprende los seguros de riesgo de trabajo, enfermedad, maternidad, invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada, muerte y guarderías para hijos de las aseguradas.

El Régimen Voluntario se consigna en dos especies de seguros, el Facultativo y el Adicional.

También en ésta Ley se especifican las atribuciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, los recursos económicos del mismo, su organización y las facultades de los órganos superiores del Instituto, así como son: La Asamblea General, El Consejo Técnico, La Comisión de Vigilancia y la Dirección General

El carácter fiscal del cumplimiento de las obligaciones económicas respecto a la aplicación de la Ley, las características del procedimiento administrativo, las responsabilidades y sanciones en que el Director General del Instituto, los Consejeros, los funcionarios y empleados pudieran incurrir como encargados de un servicio público y establece la procedencia de multas a patronos y demás personas que realicen actos u omisiones en perjuicio de sus trabajadores

Expuestos a grandes rasgos el nacimiento y evolución de la Seguridad Social en México, es preciso indicar que la actual Ley del Seguro Social comprende los siguientes aspectos:

- EL SEGURO OBLIGATORIO
- EL SEGURO VOLUNTARIO
- EL SEGURO FACULTATIVO

Que en caso del Seguro Obligatorio la ley establece los siguientes tipos de seguro:

- Seguro de Enfermedad Profesional y Maternidad
- Seguro de Invalidez, Cesantía y Muerte
- Seguro de Riesgos Profesionales
- Seguro de Guarderías
- Seguro para Ahorro y Retiro

La prestación de los servicios para atender todos los requerimientos que solicitan los derechohabientes del Seguro Social se lleva a cabo fundamentalmente a través de los llamados Hospitales Generales de Zona, Centro Médico Siglo XXI y Centro Médico la Raza.

En este trabajo se procurará exponer el funcionamiento de los Hospitales de Zona particularmente en el aspecto referido a Enfermedades profesionales y Maternidad y consecuentemente la exposición de todo lo que emplea el ejercicio de un presupuesto financiero para lograr el servicio que reclama el derechohabiente.

CAPITULO II

GENERALIDADES

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DEL HOSPITAL.

CONCEPTOS DEL HOSPITAL.

Con el fin de tener una idea de lo que es un Hospital se dan las siguientes definiciones

“El Hospital es parte integrante de una organización médica y social cuya función consiste en proporcionar a la población una protección médico asistencia completa, tanto curativa como preventiva y cuyos servicios externos irradian hasta el ámbito familiar. El Hospital es también un centro de formación de personal médico, sanitario y de investigación biosocial.”

Organización Mundial de la Salud

“Hospital es una institución encargada de la creación médica de los enfermos encamados, que fundamentalmente se destina a la curación de los mismos y secundariamente a la prevención de las enfermedades, rehabilitación médica y social y en la medida que lo permita su organización y dotación técnica, el adiestramiento del personal técnico y administrativo, docencia e investigación.”

Reglamento general de Hospital de la República

Una Unidad de atención médica se clasifica según el nivel de atención que proporciona 1^{er}, 2^{do} y 3^{er} nivel

El primer nivel de atención médica, que proporciona la medicina general y la medicina preventiva. Siendo el Instituto Mexicano del Seguro Social donde se imparte el 80% de las consultas. Se denominan clínicas de “Medicina Familiar”, en las cuales el médico familiar es responsable de la salud biopsicosocial de la familia.

El segundo nivel de atención médica de acuerdo al sistema administrativo de regionalización en que se crea un tipo de unidades hospitalarias que cuenta con un servicio de urgencias y cuatro principales áreas que son: Pediatría, Medicina Interna, Ginecología y Cirugía General, atiende a pacientes canalizados del primer nivel.

El tercer nivel de atención médica será un Centro Médico, en el que se imparte atención médica altamente especializada y sofisticada así como áreas de terapia intensiva, atiende a pacientes canalizados del primer y segundo nivel.

De esta manera quedan estructurados los tres niveles de atención médica como sigue:

1 ^{er} Nivel	UNIDAD MÉDICA FAMILIAR
2 ^{do} Nivel	HOSPITALES GENERALES DE ZONA
3 ^{er} Nivel	HOSPITALES DE ESPECIALIDADES

El presente trabajo se enfoca a un segundo nivel de atención médica

HOSPITAL GENERAL DE ZONA

Dentro de las características del Hospital General de Zona tenemos que es una institución con un fin social no lucrativo que proporciona atención más técnica y especializada y que además cuenta con un campo propio para la investigación Científica, así como también aplicación a la Medicina Preventiva, buscando constantemente la reducción de costos de atención médica y efectos redistributivos del ingreso.

SERVICIOS

Los servicios que proporciona un Hospital General de Zona son los siguientes:

- Atención médica continua (Urgencias), las 24 horas del día y los 365 días del año
- Consulta Externa de Especialidades con consultorios de Medicina Interna, Pediatría, Cirugía general, Ginecología, Cardiología, Neumonía, Otorrinolaringología, Oftalmología, Gastroenterología, Neurología, Medicina de Trabajo, Medicina Preventiva, Dermatología, Urología, Psiquiatría y Psicología
- Hospitalización, camas adultos y camas pediatría
- Quirófanos con salas equipadas
- Farmacia las 24 horas del día
- Laboratorio de Urgencias las 24 horas del día
- Radiodiagnóstico las 24 horas del día
- Anatomía Patológica
- Citología
- Otros servicios paramédicos

FUNCIONES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRAN EL HOSPITAL GENERAL DE ZONA

- Servicio de personal
- Atención al personal de la Unidad
- Autorización de pases de salida, licencias para ausentarse no más de 60 días

- Supervisar los reportes de ausentismo y sustitución.
 - Supervisión rutinaria de servicio
 - Vigilar la cobertura de plazas vacantes
 - Supervisión exhaustiva del servicio
 - Junta con el jefe de servicio
 - Organizar y participar en el cálculo de la fuerza de trabajo
 - Preparar los programas de actualización y adiestramiento.
 - Asesorar y supervisar en la elaboración de roles vacacionales a los jefes de servicio
- **Centro de Información.**
 - Supervisión rutinaria del servicio
 - Junta con el jefe de servicio
 - Supervisión exhaustiva del servicio
 - Revisión y firma de los documentos contables
 - Informar a los servicios de sus erogaciones.
 - Elaboración de presupuesto
 - Análisis de metas, variaciones existentes
 - Análisis de gastos, variaciones
- **Dietología**
 - Supervisión rutinaria
 - Junta con jefe de servicio
 - Supervisión de información del servicio, costo de comidas y dietas.
 - Junta de áreas independientes
 - Asesorar y apoyar en la elaboración del presupuesto
- **Farmacía.**
 - Supervisión rutinaria.
 - Junta con jefe de servicio
 - Supervisión exhaustiva.
 - Revisar estadística de artículos de mayor consumo y precio.
 - Asesorar y apoyar en la elaboración del presupuesto.
- **Servicios complementarios**
 - Supervisión rutinaria.

- Junta con responsables y personal de área
 - Supervisión exhaustiva
 - Información básica de los servicios (elaboración periódica mensual)
- **Intendencia.**
 - Supervisión rutinaria
 - Junta con el jefe de servicio
 - Revisar reportes de limpieza
 - Supervisión exhaustiva del servicio
 - Supervisar la unidad en forma selectiva para ratificar informes del oficial.
 - Asesorar en la elaboración del presupuesto
- **Almacén**
 - Supervisión rutinaria del servicio
 - Junta con el jefe de servicio
 - Supervisión exhaustiva del servicio
 - Supervisar y autorizar las requisiciones
 - Supervisar la observación del calendario de surtido por servicio
 - Informar sobre trámite de pedidos a la dirección y distintos servicios.
 - Supervisar y autorizar la baja del material de deshecho
 - Autorizar ciclos de reaprovisionamiento
 - Supervisar y coadyuvar en la determinación de dotaciones por servicio
 - Visitar otras unidades para observar su funcionamiento en compañía del almacenista

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El cuerpo de gobierno del Hospital esta integrado por

- Un Director
- Un Subdirector
- Un Subdirector Administrativo
- Dos Subdirectores Médicos Nocturnos
- Jefes de Servicio que conforman la Unidad

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD

FUNCIONES

- Analizar y aprobar los planes, programas y presupuestos de la Unidad, así como someterlos a las autoridades superiores que correspondan
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas emanadas por las dependencias normativas
- Dirigir y controlar la operación integral de la Unidad Médica
- Cumplir con las funciones definidas para las jefaturas de las zonas médicas
- Presidir la Junta de Gobierno de la Unidad, cumpliendo y vigilando las decisiones que en ella se tomen
- Establecer los lineamientos para la información de enseñanzas de la Unidad
- Informar a las autoridades superiores de la delegación sobre el desarrollo de la Unidad y demás información que le sea requerida
- Cumplir con los lineamientos establecidos para las estructuras de las subdelegaciones
- Participar en las acciones de coordinación y asesoría de intercambio técnico y científico señalados por la Subdirección General Médica

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

El Objeto primordial de la Subdirección Administrativa es obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y financieros de la Unidad.

Políticas.

La Subdirección Administrativa del Hospital General de Zona, en coordinación con los órganos de la Dirección establecerá los procedimientos de enlace en relación de las funciones a su cargo

La Subdirección Administrativa del Hospital General de Zona, será responsable de la aplicación y control dentro de la Unidad de las normas y procedimientos administrativos dictados por los órganos normativos del Instituto

El Subdirector Administrativo deberá permanentemente analizar y establecer los mecanismos adecuados de coordinación entre los departamentos a su cargo del área médica de la Unidad

El Subdirector Administrativo deberá adecuar permanentemente la organización administrativa de la Unidad en función del proceso de descentralización del Instituto.

El Subdirector Administrativo mantendrá estrecha relación con los jefes delegacionales de Servicios Administrativos y de Control, para todo lo relativo a sus funciones

Funciones.

Junta de Gobierno

- Responder ante las autoridades superiores, del cumplimiento de los objetivos y de la aplicación de las normas de la Unidad
- Integrar y armonizar los planes, programas y presupuestos de la Unidad y vigilar su cumplimiento
- Estudiar y analizar los asuntos más importantes acerca de la Unidad y decidir sobre las soluciones que deben adoptarse.
- Establecer las comisiones y comités que estipulen en las normas, así como los que consideren necesarios
- Evaluar periódicamente los resultados de la Unidad e informar al respecto, a las autoridades superiores
- Apelar en caso de desacuerdo entre los miembros a las autoridades superiores correspondientes
- Planear e integrar los programas, presupuestos y metas de los aspectos financieros, administrativos y de apoyo general de la Unidad
- Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de control financieros de la Unidad y corregir las desviaciones detectadas.

- Dirigir y evaluar la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros tomando las medidas necesarias para optimar su aprovechamiento
- Conocer y establecer la coordinación con el área médica de la Unidad para prever y satisfacer sus necesidades operativas
- Dirigir y evaluar los servicios generales de apoyo a la operación de la Unidad médica, tomando las medidas correctivas necesarias
- Mantener estrecha comunicación con las autoridades delegacionales para lograr soluciones adecuadas y oportunas de los problemas administrativos de la Unidad
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos emanados de las autoridades superiores del Instituto Mexicano del Seguro Social relativas a los aspectos administrativos de la Unidad
- Planear y establecer los mecanismos necesarios para medición y evaluación de los resultados y metas alcanzados en las funciones a su cargo

En la estructura administrativa dependen diferentes departamentos que a continuación se mencionan:

- OFICINA DE CONTABILIDAD
- OFICINA DE COSTOS PRESUPUESTOS, METAS E INVENTARIOS
- CONTRALORIA

Debido a la importancia, en este trabajo, de los departamentos antes mencionados, se hablara de ellos en un capítulo aparte

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Implantar las normas, procedimientos y técnicas para el buen funcionamiento del departamento, emanados de la jefatura de Servicios de Personal

- Planear, supervisar y controlar la introducción e integración del personal de nuevo ingreso a la unidad, de acuerdo con las disposiciones dictadas por los órganos normativos del Instituto
- Analizar para su racionalización los gastos que la Unidad realiza por concepto de personal
- Supervisar la actualización oportuna, cobertura y sustitución de plazas vacantes, de acuerdo a las necesidades de la Unidad
- Supervisar el registro de incidencias y de comensales de incidencias y de comensales del personal de la Unidad
- Supervisar el trámite de prestaciones al personal
- Supervisar la oportuna actualización de los horarios y el rol anual de vacaciones del personal de la Unidad

- Establecer, actualizar y analizar las necesidades de fuerza de trabajo de la unidad, para ser aprobadas por la Dirección de la Unidad
- Administrar el proceso de la bolsa de trabajo de la Unidad, del personal sustituto en donde no se tiene factor para sustituir vacaciones
- Autorizar los costos del personal sustituto para cubrir vacaciones.
- Analizar y ejercer adecuadamente los conceptos administrativos, de acuerdo al presupuesto elaborado
- Mantener informado al personal de todas las modificaciones que sufran los reglamentos e instructivos del instituto que sean de su competencia
- Planear, organizar y controlar la asignación de fuerza de trabajo por oficinas y categorías de sus departamentos
- Detectar necesidades y propiciar la capacitación y adiestramiento de su personal administrativo
- Establecer los controles de ausentismo necesarios y llevar a cabo sus análisis para proteger la Subdirección Administrativa las acciones necesarias para su atención
- Analizar y evaluar los resultados de los métodos y sistemas de trabajo establecido y proteger a la Subdirección Administrativa, soluciones para su mejoramiento
- Difundir y supervisar la debida aplicación de las normas y procedimientos dictados por los órganos normativos del instituto
- Participar en las acciones de coordinación y asesoría e intercambio técnico señalados por la Subdirección administrativa
- Preservar la armonía de las relaciones entre el Instituto y el Sindicato
- Informar sistemáticamente a la Subdirección Administrativa sobre el avance y resultado de los programas a su cargo y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos

JEFATURA DE CONSERVACIÓN:

- Implantar las normas procedimientos y técnicas necesarias para el buen funcionamiento del departamento
- Plantear y controlar los proyectos, presupuestos y programas para la conservación y adaptación de las instalaciones y equipos de la Unidad
- Plantear y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la Unidad
- Supervisar el desarrollo de las ampliaciones y remodelaciones de la Unidad, así como la conservación y adaptación de las instalaciones y equipo de la misma.
- Aplicar y controlar los estudios de calidad y costos de los catálogos de contratistas y proveedores de la Unidad de acuerdo a las especificaciones del manual de la oficina de costos y presupuestos
- Supervisar y controlar la dotación de implementos de trabajo del personal del departamento.

- Aprobar la valoración del estado físico de los edificios, instalaciones y equipos de la Unidad
- Planear, organizar, dirigir y controlar la distribución de cargas de trabajo por áreas de servicio, turnos y categoría de su departamento
- Revisar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades y características de la Unidad
- Analizar y evaluar los resultados de los métodos y sistemas de trabajo establecidos y proponer a la Subdirección administrativa soluciones para su mejoramiento
- Difundir y supervisar la debida aplicación de las normas y procedimientos dictados por órganos normativos del instituto
- Participar en las acciones de coordinación, asesoría e intercambio técnico señalado por la Subdirección administrativa
- Informar sistemáticamente a la Subdirección Administrativa sobre el avance y resultado de los programas a su cargo y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos
- Tramitar las órdenes de trabajo realizados
- Controlar el fondo fijo de gastos menores de conservación

JEFATURA DE SERVICIOS DE APOYO (SERVICIOS GENERALES)

- Implantar y vigilar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para el funcionamiento de las oficinas que integran el departamento
- Elaborar y coordinar el plan general de actividades del departamento
- Establecer los sistemas de control necesarios para el abastecimiento, prestación de servicios de limpieza y además servicios generales de apoyo para los diferentes turnos de la Unidad
- Organizar y supervisar la oportuna realización de las solicitudes de reaprovisionamiento de acuerdo con el calendario establecido y en su caso investigar el origen y frecuencia de solicitudes extraordinarias
- Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de abastecimiento, transporte, correspondencia, vigilancia y limpieza a las diferentes áreas de la Unidad
- Planear, organizar y controlar la asignación de carga de trabajo por oficinas y categoría del departamento
- Analizar y evaluar los resultados de los métodos y sistemas de trabajo establecidos en proponer a la Subdirección Administrativa soluciones para su mejoramiento
- Participar en las acciones de coordinación, asesoría e intercambio técnico señalado por la Subdirección administrativa

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- Establecer los controles necesarios para la recepción, almacenaje y distribución de los artículos y materiales de la Unidad

- Establecer y controlar las estaciones fijas de la Unidad, así como los máximos y mínimos con la adecuada rotación de los artículos.
- Elaborar y tramitar oportunamente las requisiciones de las fechas establecidas en el calendario y conforme a las necesidades propias de la necesidad en lo relativo a las compras que le han sido delegadas
- Efectuar oportunamente dentro de las normas vigentes el abastecimiento de artículos y materiales que soliciten los servicios de la Unidad médica
- Supervisar que sean actualizados los registros de entrada o salida de los artículo y materiales, así como su adecuada custodia.
- Establecer y aplicar los medios necesarios para el manejo adecuado de los artículos

OFICINA DE ABASTECIMIENTO (FARMACIA)

- Revisar las solicitudes extraordinarias de reabastecimiento al almacén de la Unidad
- Controlar las existencias de medicamentos a la derechohabientes y servicios de la Unidad y codificar recetas
- Llevar el control de medicamentos narcóticos psicotrópicos
- Analizar y evaluar los resultados de los métodos y sistemas de trabajo establecidos en su oficina y proponer soluciones para su mejoramiento
- Llevar un control de seguimiento de las requisiciones y pedidos lineados que le permiten tomar las acciones procedentes
- Únicamente para unidades médicas donde existe farmacia

CAPITULO IV

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Un Hospital General de Zona 2^{do} nivel, es, dentro del Sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social, una pequeña parte que se distingue de las demás unidades ya que son identificadas cada una por claves como unidades de medicina familiar, Hospitales de Especialidades y Hospitales Generales de Zona. Están integrados por un determinado número de centros de costos y es lo que los diferencia unos de otros.

Definición de Centros de Costos

Área de servicio ubicada dentro de un inmueble, presta un servicio determinado y está bajo la autoridad de un responsable. Jerárquicamente los centros de costos dependen del administrador o director de la Unidad, según corresponda.

A continuación se mencionan los centros de costos por los que están constituidos los Hospitales Generales de la Zona 2^{do} nivel

CLAVE	NOMBRE
A0	HOSPITALIZACIÓN
A4	QUIROFANOS
A6	TOCOCRUGIA
A8	CONSULTA DE ESPECIALIDADES
A9	CENTRAL DE EQUIPOS
01	GOBIERNO DE LA UNIDAD
B0	GABINETE DE ELECTRODIAGNÓSTICO
4A	ROPERIA DE UNIDADES MÉDICAS
2F	MEDICINA PREVENTIVA
7F	INTENDENCIA
7H	VIGILANCIA
31	FARMACIA
34	LABORATORIO
35	ATENCIÓN MÉDICA CONTINUA
36	RADIODIAGNÓSTICO
37	MEDICINA DEL TRABAJO
39	DIETOLOGÍA
41	ANATOMÍA PATOLÓGICA
47	BIBLIOTECA MÉDICA
49	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
61	OFICINAS ADMINISTRATIVAS

68	CENTRO DE INFORMACION
72	TRANSPORTES
73	RESIDENCIA DEL CONSERVACION
75	COMUNICACIONES ELÉCTRICAS

Cada Centro de costos puede estar constituido por varios servicios o un servicio puede ser un centro de costos, a su vez cada centro de costos se encuentra conformado por diferentes partidas contables de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos, las cuales se encuentran divididas para su analisis en

- Partidas contables de personal
- Partidas contables de administracion y fomento (Consumo)
- Partidas contables de servicios generales
- Partidas contables de conservacion y mantenimiento

PARTIDAS CONTABLES DE PERSONAL.

A continuacion se mencionan algunas de las partidas contables del departamento de personal

0228	Antecopos para empleados
0229	Despensas
0230	Devoluciones por descuentos indebidos
0233	Prima vacacional 25%
0235	Prima 7° dia 25%
0236	Agumaldo estimulo por asistencia
0237	Agumaldo estimulo por puntualidad
0238	Agumaldo estimulo por notas de merito
0239	Devoluciones descuentos indebidos afectan ISPT
0240	Incentivos al fondo del retiro
0241	Pago en efectivo vacaciones 20 años
0244	Impuestos ingresos personas fisicas a cargo del Instituto Mexicano del Seguro Social por agumaldo
0245	Cuotas obrero patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social
0246	Aportaciones al Infonavit
0247	Provision para agumaldo
0249	Devolución descuentos indebidos si afectación a agumaldo e ISPT
0250	Notas de merito
0251	Emanaciones radioactivas no medicas
0252	Emanaciones radioactivas medicas

0253
0257
0259

Fondo de ahorro cláusula 143 bis
Atención integral continua
Remuneraciones complementarias y eventuales

Todas estas partidas se manejan exclusivamente por un nivel más alto que el Hospital General de Zona a través de un sistema mecanizado de registro y la Unidad solamente procesa en el Departamento de Personal las incidencias individuales de cada trabajador para su captura tales como

- Asistencias
- Retardos
- Licencias con sueldo
- Licencias sin sueldo
- Incapacidades
- Faltas

Posteriormente envía esta información a la Delegación para que se procese en el Departamento de Personal de allá el Departamento de Contraloría no interviene en el procesamiento de esta información

La Delegación en forma quincenal, con intervención de una aseguradora envía las nóminas ya procesadas y en sobres individuales con el importe de la quincena de cada trabajador, es decir se paga en efectivo, y con un comprobante de pago llamado "Taretón", en donde se desglosan las percepciones y las deducciones por medio de claves que se encuentran anotadas en la parte posterior de cada taretón, el personal de la Unidad no interviene para este pago. En caso de que existiera un descuento indebido cada persona deberá hacer la reclamación correspondiente en el Departamento de Personal

La contratación de personal nunca se realiza en el Hospital, los trámites son realizados en el Sindicato Nacional de trabajadores del Seguro Social, o directamente las diferentes delegaciones, finalmente cabe hacer mención de que existen

PERSONAL DE BASE
PERSONAL POR CONTRATO
PERSONAL POR SUSTITUCION
PERSONAL DE CONFIANZA "A" Y "B"

PARTIDAS CONTABLES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO
(CONSUMO)

0301	MEDICINA
0302	Medicamentos Subrogados
0304	Lácteos
0305	Medicina preventiva
0307	Producto para medicina magistral

El Instituto Mexicano del Seguro Social Farmacias, registra todo lo respectivo a las entradas y salidas de medicamentos y lácteos, en las farmacias, para su registro contable a través de medios computarizados.

A continuación se mencionan algunas ventajas muy importantes de este sistema en el Hospital General de Zona

- Genera información veraz y oportuna, sobre los consumos y movimientos de lácteos y medicamentos
- Proporciona en forma sistematizada los registros contables y presupuestales de los movimientos correspondientes a las entradas y salidas de medicamentos y lácteos
- Permite la ubicación real del costo por Centros de costos a través de catálogos definidos para estos efectos
- Facilita la vigilancia de existencias en las farmacias eliminando la sobre y subinversión
- Apoya la utilización de medicamentos sustituto disminuyendo la subrogación en base a la información actualizada de existencias.

El contador y el responsable de la Farmacia mensualmente rinden un informe, el cual es enviado para su captura, a continuación se menciona brevemente su mecanismo.

RESPONSABLE DE FARMACIA

En base a sus normas y procedimientos atiende a solicitudes de entrada, salidas, medicamentos y lácteos mismos que podrán ser

- Traspaso de salida
- devoluciones de los servicios de la Unidad
- Recetas individuales
- Solicitud de medicamentos para hospitales y servicios auxiliares
- Bajas
- Concentración al almacén
- Ajustes de entradas
- Ajustes de salidas

- Revaloración de existencias
- Envío de muestras de control de calidad

En base a los procedimientos estipulados en el sistema Instituto Mexicano del Seguro Social Farmacia, captura de datos contenidos en la documentación sustentatoria y obtiene los siguientes reportes

- A) Traspaso de salida
- B) Devoluciones de los servicios de la unidad
- C) Resumen de consumo para receta individual
- D) Resumen del consumo para hospitalización
- E) Bajas
- F) Devoluciones al almacén
- G) Ajustes de entradas
- H) Ajustes de salida
- I) Registro de Remisiones
- J) Revaloración de existencias
- K) Envíos de control de calidad

Todos los reportes contienen los siguientes datos

- Nombre de la Unidad y clave
- Periodo al que corresponde el informe
- Clasificación presupuestal
- Número de documento
- Total concepto
- Firma del responsable de la Farmacia
- Firma del contador
- Firma del director de la Unidad

Una vez obtenida la validación de los reportes antes mencionados, en base a los procedimientos establecidos en el Sistema Instituto Mexicano del Seguro Social Farmacias, produce los reportes "Informe contable de movimientos en Farmacias" y "Reclasificación de Envío de Volantes de Codificación"

El responsable de la Farmacia firma y envía al Administrador y al contador de la Unidad de los reportes mencionados anteriormente, anexando disquete con la información contenida en los mismos

RESPONSABLE DE LA CONTABILIDAD

Recibe y verifica el total de reportes producidos por el Sistema, firmando de conformidad procediendo a enviarlos a la Contraloría Delegacional Durante los primeros cinco días hábiles siguientes al cierre del periodo mensual de la farmacia

CONTRALORÍA DELEGACIONAL

Recibe de los contadores y de las unidades médicas que cuentan con Sistemas Computarizados los reportes señalados y disquetes, verificando que el total de las farmacias haya enviado su información

Archiva transitoriamente los reportes "Informe contable de Movimientos y Farmacias" y "Relacion de envíos de Volantes de Codificación" y envía dispositivo magnético acompañado con solicitud de servicio al Departamento de Sistematización Delegacional

Recibe y conforma las pólizas del diario contra los volantes de codificación enviados por los contadores de las unidades

Si el resultado de esta confrontación es positivo solicita a Sistematización Delegacional que esta información sea incorporada al Sistema Instituto Mexicano del Seguro Social Contabilidad / Presupuestos

Si existen diferencias las debe reportar por escrito a las unidades de servicio para su aclaración

Posteriormente el Departamento de Sistematización Delegacional recibe con el visto bueno de la Contraloría Delegacional los reportes e incorpora los registros contables en el Sistema Instituto Mexicano del Seguro Social Contabilidad / Presupuestos

DOCUMENTACIÓN QUE EL SISTEMA RECHAZÓ

El responsable de la Farmacia hace lo siguiente

El captarista separa la documentación fuente, que el sistema rechazó por no existir información en los catálogos capturados en el programa Instituto Mexicano del Seguro Social Farmacias y la turna al responsable de la farmacia

Recibe el responsable de la Farmacia, la documentación e investiga y/o verifica si la información contenida en la documentación existe en catálogos, y en caso de no existir se coordinará con el Contador de la Unidad y/o Contralor Delegacional para determinar si se da de alta alguna clave o se corrige en caso de existir un error. Una vez aclarada la información contenida en la documentación, se le entrega al capturista para que continúe con el proceso. Produce catálogo actualizado y lo envía al Contador de la Unidad y/o Contralor Delegacional cuando lo soliciten.

Hay medicamentos que no están contemplados dentro del cuadro básico y que son necesarios, por lo que en ocasiones se requiere de compra directa a proveedores, el procedimiento es el siguiente:

Cualquiera de los responsables de los Centros de costos solicita al Director o Subdirector Administrativo autorice determinada compra, estos a su vez solicitan autorización a Nivel Delegacional y en caso de aceptar ahí le proporciona un número de folio que debe estar anotado en la factura.

El proveedor lleva los medicamentos al almacén donde es recibido y posteriormente distribuido de acuerdo a las solicitudes recibidas por los responsables de Centros de Costos.

El proveedor lleva la factura a la Contraloría donde revisan que contenga la siguiente información:

- Nombre del proveedor (reconocido por la Delegación)
- Número de proveedor
- Cédula de Registro Federal de contribuyentes
- Número de folio
- Fecha
- Cantidad de medicamentos
- Presentación
- Precio unitario
- Total

En la contraloría se hace la distribución del gasto a los diferentes Centros de costos afectados y también se les anota la cantidad por la que se están afectando, también se pone un sello para afectar la partida contable y la cuenta puente (28) para la creación del pasivo correspondiente, así mismo otro sello para indicar que se verificó con presupuestos y la firma del Contralor, Contador y Administrador. Posteriormente se le entrega al proveedor para que haga el trámite de pago en la Delegación.

Como se observa, la Contraloría solo tiene injerencia en algunos casos, en ocasiones la Farmacia recibe Auditoría Externa y el Contralor participa en esta como participa en esta como personal de confianza de la Unidad. Existen programas en relación a optimización de recursos y en esta forma se les hace una especie de auditoría interna para verificar que lo reportado sea correcto, es decir, comprobarlo físicamente esto lo hace la Contraloría.

OTRAS PARTIDAS CONTABLES

04024	Material de curación
0405	Material de Laboratorio
0406	Material de rayos x

Estas partidas contables son controladas por el almacén y Subalmacén de la Unidad como sigue:

Las cantidades requeridas por el artículo para la operación del servicio se determinan y autorizan con base a la experiencia y expectativas en los casos de nuevo servicios, a estas cantidades se denominan "dotaciones fijas", las cuales deberán actualizarse cada doce meses como plazo máximo.

Por su parte, el Contador de la Unidad, revisa la dotación fija teórica, basada en el promedio de consumo de los informes proporcionados por el responsable del almacén mediante el formato CC 20, el cual turna el Subdirector Administrativo en original y dos copias.

Remitidos Subdirector Administrativo, Contador de la Unidad y Jefe de Centro de Costos respectivo, valoraran si la dotación fija teórica obtenida, cubre las necesidades del servicio y si es necesario efectúan modificaciones pertinentes como ya se comentó anteriormente, con base a la experiencia y expectativas en su caso.

Cuando el Subdirector Administrativo aprueba la dotación establecida al servicio, ordena la mecanografía en la forma F/RS94 de los datos correspondientes a Delegación, Nivel de atención, clave, especificación del artículo, presentación y cantidad autorizada como dotación fija.

Finalmente, el Subdirector Administrativo firma cada hoja de todos los formatos y tramita la autorización del Director de la Unidad.

El responsable del Almacén recibe los juegos impresos de los formatos de reaprovisionamiento de materia y a petición de los jefes de Centros de Costos y servicios se les proporciona.

El suministro de material a los servicios a través del almacén de la Unidad se realiza mensualmente, en la fecha establecida para el surtido. Sólo se debe solicitar la diferencia entre la dotación fija y la existencia física. Cuando el responsable del Almacén recibe la solicitud, la revisa y la turna al auxiliar del Almacén para que surta el pedido, anotando en original y copia, la fecha de entrega así como las cantidades suministradas utilizando el renglón de "Surtido", y traslada los materiales al servicio solicitante, donde el responsable de la recepción del pedido verifica que los artículos y cantidades que le fueron entregados coincidan con los solicitados y firma al final de cada hoja.

Por su parte el responsable del Almacén, concentra los formatos F/RS 94 de los servicios abastecidos y los envía a Contabilidad para su revisión. El Departamento de Contabilidad de Contabilidad se encarga de revisar que los formatos fueron manejados correctamente, y en caso de duda, tiene la facultad de solicitar aclaración, solicitar se repita la solicitud, etcétera. Por otro lado, también realizará pruebas selectivas a los servicios para verificar que en realidad las existencias que están anotando existen, en caso de haber un exceso, el Responsable de Contabilidad recogerá todos los sobrantes y los regresará al Almacén debidamente requisitados, manejándolos como entradas. Por el contrario, en caso de que algún material surtido sea insuficiente, se hace una "Solicitud extraordinaria" CC3, que contiene los siguientes datos:

- Clave
- Nombre del Artículo
- Dotación fija autorizada
- Cantidades (existencias físicas)
- Cantidad Solicitada
- Cantidad surtida
- Precio unitario
- Importe
- Observaciones
- Justificación

Reaprovisionamiento a los servicios por el Almacén a Granel

El procedimiento para surtir artículos a granel, es exactamente igual al descrito anteriormente, sólo que en caso en que los artículos hayan sido surtidos parcialmente o negados, el personal del Almacén a granel, lo hace del conocimiento del responsable del Almacén, quien, al recibir el reporte, verifica existencias en el Almacén de la unidad.

- Si hay existencias, solicita a los servicios vale interno
- No hay existencias, efectúa los tramites necesarios para su obtención

Al final del mes, este formato es enviado al Departamento de Contabilidad para sumar las cantidades surtidas por el Almacén a Granel a los servicios y los convierte a unidades y anota el resultado en la columna de total. Una vez sumados los consumos toma el formato al Almacén de la Unidad para su captura en el sistema. El sistema emite un informe de los consumos de las partidas 0401, 0405 y 0406 por centro de costos, esta información sirve para elaborar la forma CC11 "Concentración de Consumos de la Unidad".

0404 Oxígeno

El Oxígeno es requerido y controlado por el Departamento de Conservación, el pago y surtido es directamente de la Delegación, Contraloría interviene recibiendo y dando tramite a las facturas presentadas por el proveedor.

0502 Camastillas

Una de las prestaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social es, que a la madres que trabajan dentro del Instituto o en alguna otra Institución, que este afiliada el mismo, cuando nacen sus hijos, les proporciona una camastilla que contiene ropa y accesorios para el bebé. En esto, la Contraloría interviene únicamente a revisar la solicitud para el subalmacén. Aunque también es posible hacerles una prueba selectiva a los servicios para ver si efectivamente los datos anotados son ciertos.

0503 Ropa Contractual

Una prestación del Instituto Mexicano del Seguro Social es proporcional a sus empleados uniformes para las distintas categorías dos veces al año, para este efecto, se lleva un control en el subalmacén, cuando se les da uniformes a los empleados, Contraloría no interviene, solamente lo hace cuando realiza su presupuesto.

0601	Papelera
0602	Útiles de Oficina
0603	Impresos

Todas estas partidas son solicitadas al Almacén por medio de las formas CC3 y CC3-A, Contraloría interviene únicamente para revisar que estén correctamente llenadas las formas y también puede hacer pruebas selectivas para verificar que los datos sean correctos.

0611
0613

Artículos de aseo
Materiales diversos

Estas partidas son consumidas principalmente por el Departamento de Intendencia y controladas por el mismo. Contraloría únicamente revisa las solicitudes CC3 y CC3-A y también realiza pruebas selectivas para verificar que los datos sean correctas.

0801 Viveres

Periódicamente se realiza un inventario del almacén de viveres. El responsable del almacén en coordinación con el responsable del Departamento de contabilidad levantan mensualmente un inventario de todas las existencias físicas (incluyendo todos los grupos de alimentos) en la forma DT-16 "Inventario mensual del almacén de viveres" el responsable de contabilidad confrontará las existencias físicas contra las registradas en las tarjetas kardex firmando cada una de ellas en la fecha del levantamiento del inventario.

El responsable del almacén de viveres anotará el costo unitario de las existencias físicas del inventario practicado en la forma DT-16. El responsable de contabilidad realizará las operaciones aritméticas para la obtención del costo total del inventario mensual y las diferencias que se determinen y comunicará por escrito en caso de existir diferencia entre el inventario físico y las tarjetas de kardex, al contralor de la Unidad, con copias al Subdirector Administrativo y jefe del servicio y dietista a fin de que esta proporcione por escrito las justificaciones necesarias.

El Subdirector Administrativo efectuará una evaluación de no encontrarse justificación en las diferencias de estas, con el fin de que se finque responsabilidades, levantará el acta correspondiente. Posteriormente, el responsable de contabilidad realizará ajustes contables que se requieran en base al inventario con visto bueno del contralor o Subdirector Administrativo con el propósito que se manejen datos confiables en las tarjetas de kardex. Esto servirá como consecuencia en las auditorías que se practiquen al Servicio de Dietología.

El Departamento de Dietología trabaja con un sistema mecanizado, es decir, toda la información es procesada en la Delegación, a la Contraloría solamente se le informa el dato de raciones servidas al personal, raciones servidas a pacientes, colaciones y es el Responsable de Contabilidad el encargado de obtener el costo unitario por ración así como también el costo unitario por colación, y se incluye esta información en el Cierre contable mensual.

Los Proveedores que surten víveres son dos, uno que surte carnes quesos y embutidos, y otro que surte verduras y abarrotes. Todos los víveres que entran al Almacén de Dietología son recibidos por el responsable de los mismo el cual sella las facturas de recibido y posteriormente son revisadas por el Departamento de Contabilidad en este caso se revisa que los precios sean los autorizados por la Delegación en base a las relaciones que envían por medio de los Proveedores en las Unidades en caso de que los precios sean incorrectos, son rechazadas las facturas y en caso de ser correctas se les da trámite a posteriormente el Proveedor con la copia de la factura debidamente requisitada, se presentara en la Delegación

1102	Conservacion de Muebles y equipo
1103	Conservacion de equipo estacionario o inmuebles
1104	Conservacion de equipo de transporte

Estas partidas las maneja directamente el Departamento de Conservación, inclusive cuando se realiza el presupuesto, este Departamento elabora el suyo y entrega directamente a la Delegación sin intervenir la Contraloría

0901	Combustible x Lubricante para Maquinaria
0902	Combustible x Lubricante para Vehiculos

Estas partidas contables se manejan a través del Fondo Fijo de cada Unidad, los jefes tanto de Conservación como de Servicios Generales, solicitan dinero por medio de vales para realizar algunos recorridos al encargado del Departamento de Contabilidad, este a su vez les proporciona dinero y antes de 24 horas ese vale debiera ser justificado con notas de consumo y de mostrando el recorrido que se hizo, para cuando se solicita el reembolso del Fondo Fijo. En cada Unidad se cuenta por lo menos con un vehículo oficial con distinta maquinaria para el buen funcionamiento de la Unidad

Control de Bienes Inventariables

Otra de las funciones de este departamento, es controlar el Activo Fijo del Hospital General de Zona. El Instituto Mexicano del Seguro Social considera bienes Capitalizables aquellos Artículos cuyo valor de adquisición son mayores de \$ 240 00 y para el control de estos bienes el procedimiento es el siguiente

Forma CBM 1. Reguardo de Bienes (complementario), esta forma se elabora en la Unidad para que la firme la persona que va responder por el bien

Forma CBM 4. Control de Bienes Muebles, esta forma es constancia de préstamo por 30 días.

Forma CBM 6, Noticia de Movimiento para Bienes Capitalizables.

La documentación que elaboré para efectos del movimiento de mobiliario, equipo e instrumental, deberá contener siempre el número de inventario local y nacional, así como las claves presupuestales de las Unidades afectadas

Control de Bienes Menores

El Instituto Mexicano del Seguro Social considera también Bienes menores no capitalizables aquellos cuyo valor de adquisición sea inferior a \$ 240 00 y que el material predominante con que estén fabricados no sea vidrio, porcelana, cerámica, plástico, hule o fibras sintéticas

Se consideran como gastos aquellos materiales ocupados en la instalación de bienes inventariables o menores y por lo tanto no incrementará el costo de adquisición de los mismos

Serán motivo de control administrativo a nivel de Centro de Costos, los bienes considerados menores según la norma establecida

Los bienes considerados como menores cuando cambien de Centro de Costos se deberán documentar con la forma CBM-10 Traspaso de Bienes muebles no capitalizables

Normalmente los bienes inventariables son enviados por la Delegación a solicitud de la Unidad, la cual al recibirlo verifica que se trate del bien solicitado y que contenga los requisitos necesarios. Se firma de recibidos y se sellan las copias. Posteriormente se marca el bien con su respectiva clave y se entrega al departamento que lo solicitó y el responsable firma de recibido (Resguardo del Bien)

Por último, el departamento es también responsable de laborar y proporcionar las cartas de no adeudo de algún artículo, al personal que así lo solicite.

CAPITULO V

CONTROL INTERNO CONTRALORÍA

“**CONTRALORIA**”. Es la actividad encargada de la planeación para el control, información financiera, evaluación y deliberación, administración de impuestos, informes al Gobierno, coordinación de la Auditoría Externa, Protección de los activos de la empresa y la evaluación económica” *1

“La importancia de la Contraloría se deriva de que coadyuva a planear, organizar, coordinar y controlar todas las funciones” *2

FUNCIONES Y DEBERES DE LA CONTRALORÍA

FUNCIONES - Están emitidas por el Comité de Ética y normas de la Elegibilidad del Instituto Ejecutivo de Finanzas de los Estados Unidos y aprobadas por su Junta Nacional de Directores en septiembre de 1949 la cual señala

- A) Establecer, coordinar y mantener por medio de la gerencia autorizada un plan integrado para el control de las operaciones, dicho plan debe proveer hasta el grado requerido en los negocios, los costos estándar, presupuestos de gastos, pronósticos de gastos, pronósticos de ventas, planeación de las utilidades y programas para la inversión de capital y financiamiento, junto con los procedimientos necesarios para efectuar el plan.
- B) Medir la realización comparándola con los planes de operación estándar aprobados, e informes, e interpretar los resultados de las operaciones a todos los niveles de la gerencia. Esta función incluye el diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas de costos, contabilidad y registros, la determinación de la política contable y la compilación de los registros estadísticos según se requieran.
- C) Informar a las autoridades gubernamentales según se requiera y supervisar todos los asuntos concernientes a impuestos.
- D) Evaluar e informar sobre la validez de los objetos de la empresa y la efectividad de sus normas, la estructura de la organización, y los procedimientos para alcanzar esos objetivos, esto incluye la consulta con todos los segmentos de la gerencia responsable de la política o acción concerniente a cualquier fase de la operación del negocio, según se relacione con el desarrollo de esta función.
- E) Interpretar e informar sobre el efecto de las influencias externas en la consecución de los objetivos del negocio. Esta función incluye la apreciación continua de las

*1 Y *2 ALCANTARA GONZALEZ, LA CONTRALORIA Y SUS FUNCIONES, DECIMA PRIMERA REIMPRESION MEXICO, DE ECASA, 1991

fuerzas económicas y sociales, así como de las influencias gubernamentales, en cuanto afectan las operaciones de la empresa

- F) Proveer la adecuada protección de los activos de la empresa o negocio. Esta función incluye el establecimiento y el mantenimiento de un adecuado control interno y auditoría, así como la efectiva protección por medio de pólizas de seguros y fianzas.

DEBERES - La siguiente lista de deberes específicos son un desglose a las funciones antes enunciadas

- A) Establecimiento y supervisión de todos los registros de la contabilidad de la empresa
- B) Preparación e interpretación de los estados y los informes financieros de la empresa
- C) La auditoría continua de todas las cuentas y los registros de la empresa, donde quiera que tengan lugar
- D) Obtención de los costos de producción
- E) Obtención de los costos de distribución
- F) Obtención y cálculo de los costos de los inventarios físicos
- G) Preparar y archivar las declaraciones fiscales y supervisar todas las cuestiones relacionadas con los impuestos
- H) Preparar e interpretar todos los registros e informes estadísticos de la empresa
- I) Como Director de Presupuestos, preparar en unión de otros funcionarios y jefes de departamento un presupuesto anual que abarca todas las actividades de la empresa, para presentarlo al consejo de administración antes del comienzo del año fiscal
- J) Comprobar correctamente que los bienes de la empresa están asegurados en forma debida y adecuada
- K) Iniciar, preparar y publicar, normas relacionadas con todas las materias y todos los procedimientos de contabilidad, y la coordinación de los sistemas de toda la empresa, incluidos los métodos administrativos y de oficina, registros, informes y procedimientos
- L) Mantener registros adecuados de las asignaciones autorizadas y comprobar que todas las sumas gastadas se contabilizan correctamente
- M) Comprobar correctamente que las transacciones financieras incluidas en las actas del Consejo Administrativo y/o del Comité Ejecutivo son efectuadas y registradas con exactitud
- N) Mantener registros adecuados de todos los contratos y documentos importantes
- O) Dar la aprobación para su pago o el refrendo correspondiente de todos los cheques, pagarés y otros documentos negociables de la empresa, que hayan sido firmados por el Tesorero o por los funcionarios autorizados para ello por los reglamentos de la empresa, o que hayan sido designados, de tiempo en tiempo por el Consejero de Administración.

- P) Examen de todos los justificantes para retirar valores de las cajas de la empresa y la comprobación de que esas extracciones que se hacen de acuerdo a los reglamentos o regulaciones establecidas por el Consejo Administrativo
- Q) Preparación o aprobación de las disposiciones o las prácticas, norma necesaria para garantizar el cumplimiento de las ordenes, norma necesaria para garantizar el cumplimiento de las ordenes, o las disposiciones dictadas por los organismos oficiales debidamente constituidos

Las funciones y deberes anteriores no tiene un caracter limitativo ni absolutamente estándar, sino mas bien enunciativo de lo que idealmente debería ser la actividad del Contralor, ya que en la practica estas actividades son determinadas por las características y necesidades específicas y particulares de cada empresa

A continuacion se mencionan dentro del Instituto Mexicano del Seguro Social las funciones y deberes de la Contraloria

El responsable de la Contraloria sera el Contralor de la Unidad Medica y dependera normativamente de la Contraloria Delegacional y administrativamente del Subdirector Administrativo de la Unidad a la cual este adscrito y formalmente con el Director de la Unidad

El Contralor de la Unidad formara parte del cuerpo de gobierno de la Unidad para tratar asuntos de indole presupuestal y contable

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA CONTRALORÍA EN LA UNIDAD MÉDICA

- A) Coordinar la preparacion, elaboracion e integracion de los presupuestos anuales de la Unidad
- B) Presentar oportunamente la información contable presupuestal ante la Contraloria Delegacional
- C) Supervisar que se efectúe el análisis de variaciones del ejercicio presupuestal por parte del responsable de Costos, Presupuestos y Metas
- D) Supervisar el cumplimiento de disposiciones referentes al control de Fondos Fijos y Obligaciones de Pago
- E) Establecer los controles que permitan a las áreas a su cargo verificar los registros contables que se efectúen, de acuerdo con las normas establecidas por la Contraloria Delegacional
- F) Supervisar para su control interno, los responsables de servicio y/o centros de costos analicen, justifiquen y adopten las medidas pertinentes para corregir las variaciones significativas en el listado de Control Presupuestal de Metas.

- G) Dirigir, coordinar y controlar de acuerdo a las normas establecidas por la Contraloría General y/o Delegacional, las actividades técnicas y administrativas asignadas
- H) Planear las actividades generales, organizar los sistemas y métodos de trabajo para cumplir en forma oportuna y eficaz los objetivos institucionales, teniendo como meta la racionalización de los recursos
- I) Autorizar programas de trabajo en las áreas bajo su responsabilidad y vigilar el cumplimiento del mismo
- J) Supervisar la correcta y oportuna formulación de los informes que generan las áreas dependientes de la Contraloría de la Unidad
- K) Coordinar la elaboración de catálogo de servicios de la Unidad
- L) Conocer el programa de surtido del subalmacen de la Unidad con objeto de vigilar su correcto y oportuno cumplimiento
- M) Verificar que se adopten las medidas correctivas o desviaciones detectadas
- N) Vigilar que se efectúe el manejo del Fondo Fijo conforme a los lineamientos en el manual de procedimientos de pago
- O) Supervisar la correcta aplicación del "Manual de Procedimientos para el manejo y Control de Bienes Muebles" en la Unidad
- P) Supervisar el envío oportuno de la información necesaria para alimentar correctamente el SUI (Sistema Único de Información) y el Control Presupuestal de Metas, según los calendarios de captura
- Q) Informar a la Administración de la Unidad el avance y resultado de los programas de trabajo así como aportar información de índole contable presupuestal y estadística que se requiera
- R) Proponer a la Contraloría Delegacional las modificaciones y las Normas y Procedimientos Institucionales que se consideran necesarias de acuerdo con las características de la Unidad
- S) Promover, coordinar y supervisar programas de capacitación y desarrollo de persona de las áreas que integran la Contraloría de la Unidad
- T) Supervisar el cumplimiento de los instructivos, pases de cortesía, recuperación de los importes de atención médica proporcionada a pacientes no derechohabientes, traspaso de costos de atención médica interdelegacionales, servicios médicos interdependencias - Instituto Mexicano del Seguro Social - Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, uso racional de medicamentos y control de materiales quirúrgicos en Hospitales Generales de Zona, Control de Ropa hospitalaria, control de suministros de alimentos al personal de las unidades médicas Hospitalarias, Procedimientos Administrativos y Contables para la aprobación de pago de cuotas al servicio médico subrogado

Como se puede observar la teoría con la práctica, en la práctica están contenidos muchos elementos de la teoría

El Contralor es responsable directo del departamento de Contabilidad también del Departamento de Costos, Metas y Presupuestos y en cada departamento hay un encargado que en caso de no asistir por encontrarse de vacaciones, incapacidad, falta o licencia, etc., el Contralor realiza sus funciones temporalmente o selecciona un sustituto con la aprobación del Administrador de la Unidad.

Cuando la Contraloría Delegacional realiza una auditoría, se considera una Auditoría Externa, la información y documentación requerida la proporciona el Contralor de la Unidad, el cual la deberá tener en perfecto orden y con la oportunidad requerida, el Contralor a su vez solicita a sus jefes de departamento esta información ya que ellos los que realizan y procesan esta información.

En el caso de existir desviaciones en la Auditoría Externa, se marcan y al final de la misma el Auditor Externo rinde un informe ante el Subdirector Administrativo, Contralor y Jefes de departamento de Contabilidad y de Costos, Metas y Presupuestos, con el fin de dar a conocer el resultado de la Auditoría y además se marcan fechas para corregir estas desviaciones y el Auditor Externo indica lo que es correcto y la forma de aplicación de los procedimientos.

El Contralor deberá vigilar que los jefes de departamento cumplan con las fechas establecidas para la corrección de las desviaciones.

La Contraloría Delegacional realizan una reunión previa a la realización del Presupuesto y asiste el personal involucrado en este como son El Subdirector Administrativo, el Contralor, el Responsable del Departamento de Costos Metas y presupuestos, así como su ayudante y su secretaria para que se enteren de las modificaciones que se le va a hacer al Presupuesto y las normas que se deben seguir.

El Contralor o Jefe del Departamento de Costos, Metas y Presupuestos debe tener experiencia cuanto a presupuestos, ya que en caso contrario deberá ser asesorado por parte de la Contraloría Delegacional. También recibirá instructivos y formatos adecuados para la realización del presupuesto, así como lineamientos en cuanto a las fechas de entrega y reglas para el llenado de las formas, normalmente se toma como base el presupuesto anterior y se aplica un índice de inflación y si existe incremento de camias o de metas se le aumenta otro porcentaje y este deberá estar debidamente comprobado y autorizado por la Contraloría Delegacional.

El cálculo del Presupuesto se realiza en el Departamento de Costos, Metas y Presupuestos e Inventarios en coordinación con el Director de la Unidad, El Subdirector Administrativo, el Contralor y el jefe del Departamento de Costos Metas, Presupuestos e Inventarios y se basan en la opinión de cada responsable de Centros de Costos de acuerdo a la experiencia obtenida y los gastos de las Metas del año anterior.

así como en base a las normas previamente establecidas. Finalmente, con los elementos antes mencionados, se compila toda la documentación, elaborando el Presupuesto que se planea ejercer el próximo año tanto de metas como de gastos.

EL PRESUPUESTO

GENERALIDADES

Para efecto del control Interno el Instituto Mexicano del Seguro Social cuenta con un sistemas integrado de Presupuestos con la siguiente orientación:

Presupuestos de Operación.

Regula el gasto ejercido conforme al valor devengable de los insumos que directamente ocurren en el desempeño de la actividad Institucional y se identifica contablemente con los resultados del Costo de Operación.

Presupuesto de Metas.

Se enfoca hacia la consecución de las metas de actividad programadas como producto de la aplicación de los recursos operativos a fin de producir resultados de beneficio que el Instituto debe proporcionar a los derechohabientes, conforme a los términos de la Ley del Seguro Social y las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.

Presupuesto de Techos Financieros.

Enmarca el Flujo de recursos en Dinero para cubrir oportunamente los compromisos de pago que se deriven del Financiamiento de la Operación, mediante la fijación trimestral de Techos Financieros Delegacionales que son dosificados, radiando semanalmente la dotación de Recursos para su ejercicio por los canales de Fondo Fijo y de autorización especial.

Presupuesto Financiero.

Además del flujo de efectivo contempla otros canales para transferencia de recursos en especie y dinero como son el abastecimiento central, la nómina mecanizada y el sistema de pago de las prestaciones en dinero.

Interdependencia de los Presupuestos.

Todos ellos se encuentran recíprocamente vinculados entre sí pues mantiene cierta interdependencia entre las necesidades de la operación y los medios para su financiamiento, así como también su interrelación se manifiesta con respecto a la productividad del Servicio y los Niveles de Efectividad en la actividad desplegada.

Sentido Utilitario de los Presupuestos.

En su conjunto, los presupuestos persiguen la eficiencia en el uso de los recursos y eficacia de las relaciones, conforme a una perspectiva de programación de eventos que corresponda a las peculiaridades de la operación y sus finanzas, sin embargo, cada uno de ellos tiene atribuidas funciones de control a diferentes niveles de la estructura organizativa, para cubrir propósitos de administración por objetivos, como sigue:

El presupuesto de operación sirve para la administración de resultados por lo que se identifica plenamente con las áreas que administran programas de servicio, siendo esta la razón por la cual tanto las asignaciones como su ejercicio se estructura por áreas de responsabilidad ejecutiva.

Por su parte, el presupuesto de Techos Financieros se ubica en la administración de recursos, conforme a la política para la adquisición de bienes y servicios y su consiguiente pago, por lo cual se estructura conforme a libros de erogación que resultan imputables a las diferentes jefaturas delegacionales que apoyan a las áreas de servicio.

PROYECCIÓN DE METAS

Metodología

La proyección de metas se realiza con base en el método que a continuación se describe:

Se toman como base las cifras reales de los periodos enero - abril de los años 1991, 1992, 1993, 1994, y enero - diciembre de los años 1991, 1992, 1993, 1994.

Fuente: "Población y Servicios Médicos otorgados".

Caso Práctico.

Datos

A) Enero / abril 1991	23405
B) Enero / diciembre 1991	59692
C) Enero / abril 1992	18492
D) Enero / diciembre 1992	59370
E) Enero / abril 1993	19462
F) Enero / diciembre 1993	58487
G) Enero / abril 1994	19563
H) Enero / diciembre 1994	60116

- D) Enero / abril 1995 19157
Premisa anual de crecimiento 1.30 PAC (dato ficticio)

Factores de Relación:

$$23.405/59.692 = 0.39$$

$$18.492/59.370 = 0.31$$

$$19.462/58.487 = 0.33$$

$$19.563/60.116 = 0.33$$

$$\frac{0.39 + 0.31 + 0.33 + 0.33}{4} = 0.3475$$

Obtención del Presupuesto Estimado para 1996.

$$19.157/0.34 = 56.344$$

$$56.344 * 1.30 = 73.247 \text{ Presupuesto Estimado para 1996.}$$

Para calcular la META por mes se divide el total entre 12

$$73.247 / 12 = 6103$$

Nota: Si al dividir el total entre los 12 meses queda alguna cifra sobrante esta se acumula al el mes de diciembre.

PARTIDAS
MÉTODOS PARA PROYECTAR EL PRESUPUESTO 1997

A) por factores de proyección

$$\frac{\text{gasto acumulado a dic/94}}{\text{gasto acumulado a sep/94}} = \text{factor de proyección}$$

** gasto a dic/96 = PPTO 97 sin índice inflacionario **

B) Por promedio del gasto últimos 2 años

$$\frac{\text{gasto acum a dic/94} + \text{gasto acum a dic/95}}{24(\text{meses})} = \text{gasto promedio mensual}$$

gasto promedio mensual x 12 (meses)

C) Por costo unitario de las partidas que tienen relación directa una meta de servicio.

$$\frac{\text{gasto acumulado sep/96}}{\text{Metas reales a sep/96}} = \text{Costo Unitario por Meta}$$

costo unitario por meta x Metas autorizadas 1997 = PPTO REQUERIDO

D) Bajo la base de determinar un mes típico (lo que se gastó x 12)

E) Gasto proyectado en forma plana

$$\frac{\text{Gasto acumulado a septiembre}^{**}}{9(\text{meses})} \cdot \text{promedio} \times 12 = \text{gasto a dic/96}$$

Gasto proyectado a dic/96 Base Ppto 97 sin inflación.

Los formatos llevan las siguientes firmas:

- Responsable del Centro de Costos (intervino)
- Responsable del Departamento de Costos, Metas, Presupuestos e Inventarios (realizó)
- Subdirector Administrativo (autorizó)
- Director (visto bueno)

** Nota: Es importante incluir al gasto de septiembre, los registros por consumo omitidos en la unidad u otros para determinar un cifra más acorde a la realidad.

Posteriormente el Presupuesto se lleva a la Contraloría Delegacional en donde reciben el original y si hay modificaciones, revisan si están debidamente fundamentadas o si existen variaciones significativas, deberán justificarse y si no reúnen los requisitos establecidos la Contraloría Delegacional tiene la facultad de rechazar o aceptar en su caso el presupuesto solicitado por la Unidad. En el caso de que sea aceptado, las copias las sella como comprobante de que el presupuesto ya fue recibido.

En caso de no estar correcto, la Contraloría Delegacional le da un plazo de 24 horas para que lo entregue en forma correcta.

La Contraloría Delegacional al aceptar los formatos, los procesa y aun así puede modificarlos. Posteriormente la computadora emite los listados tanto de metas como de presupuestos y estos deberán ser autorizados por la Secretaría de programación y Presupuesto y también tiene la facultad de aceptar o rechazar los presupuestos. Cuando ha cumplido con estos requisitos, proporciona a la Unidad los listados del presupuesto de Metas y Gastos en forma anual y en forma mensual así como por Centros de Costos y en forma global del inmueble.

El jefe del Departamento de Costos, Metas, Presupuestos e Inventarios al recibir el Presupuesto autorizado lo compara con el que realizó con la Unidad, en caso de existir diferencia deberá solicitar a la Delegación, información al respecto a la modificación, en caso de ser por error de la Contraloría Delegacional, se regresa nuevamente para su revisión y corrección.

Cuando tiene el presupuesto debidamente autorizado y correcto, deberá darlos a conocer en la Junta de Gobierno, así como proporcionar una copia a cada jefe de Centro de Costos para que tenga conocimiento del mismo y así poder planificar sus actividades para el siguiente año.

También bimestralmente dará un informe del ejercicio del Presupuesto en base a un listado que envía la Contraloría Delegacional previa autorización del Director de la Unidad. Esto es con el fin de analizar si se está ejerciendo adecuadamente el Presupuesto, en caso de no ser así, investigar en qué partidas Contables se está sobre ejerciendo o subejerciendo, todo esto deberá quedar plasmado como antecedentes en cuanto al comportamiento del gasto para cuando se realice el presupuesto de años posteriores. Las auditorías que realiza la Contraloría Delegacional al Servicio para este fin utilizar la forma CP03 Análisis de Variaciones y contiene los siguientes datos esta forma:

- LOCALIDAD
- INMUEBLE

- ANALISIS POR INMUEBLE
- NUMERO DE META
- UNIDAD PRESUPUESTAL
- DESCRIPCION DE PARTIDA PRESUPUESTAL O META
- VARIACION
- ABSOLUTA (%)
- RELATIVA (%)
- CAUSAS DE LA VARIACION
- MEDIDAS ADOPTADAS
- TIEMPO ESTIMADO
- COMENTARIOS U OBSERVACIONES
- FIRMAS AL ALCANCE

El responsable del Departamento de Costos, Metas Presupuestos e Inventarios deberá proporcionar una copia a cada jefe de Centro de Costos y conservará él una para su departamento

Los listados mecanizados del Control Presupuestal son los siguientes

CPOP 265-02	Presupuesto anual autorizado por Centro de Costos
CPOP 2702	Evolucion del ejercicio del Presupuesto pro Centro de Costos
CPOP 9902	Presupuesto anual de Metas
CPOP 5702-A	Resumen de Metas realizadas por Centros de Costos
CPOP 5702	Ejercicio Presupuestal de Metas Costos, analizados por Jefatura Unidad Presupuestal
META 187-02	Relacion de pacientes enviados a otras Delegaciones.

Se revisan en los listados mecanizados de Control Presupuestal que las inconsistencias derivadas por el uso de claves presupuestales fuera de catálogo que tengan presupuesto o ejercicio real sean ubicadas en claves correspondientes

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Verifica que los materiales recibidos en el subalmacén coincidan con lo consignados con los informes proporcionados por el Almacén Delegacional u otras Unidades por partículas presupuestales

Mensualmente realiza inventarios al servicio de Dietología con el fin de verificar que las existencias anotadas estén físicamente esto es para tener un control del servicio, anualmente la Unidad realiza inventarios y en estos interviene el Departamento de Contabilidad para cerciorarse de lo reportado, ya que cuando la Delegación realiza la Auditoría deberá existir un inventario para comprobar un resultado con otro

El Responsable del Departamento de Contabilidad deberá tener conocimiento de todos los movimientos de los gastos que se realicen en la Unidad y deberá revisar toda la documentación y conservar una copia de esta. Es importante señalar, que el manejo de recursos financieros tiene una relación directa con el presupuesto general de egresos que se autoriza a cada Unidad de Servicio, razón por la que al efectuar erogaciones, debe consultarse la disponibilidad de asignación, respecto al importe del gasto que se requiera realizar

Otra de sus funciones es llevar un control adecuado de la cuenta bancaria en la que periódicamente se realizan Conciliaciones Bancarias de Fondo Fijo

La custodia de los fondos esta a cargo del responsable de Contabilidad

Tratándose de fondos superiores al equivalente de 60 días de salario mínimo vigente en el D.F., deberá ser manejados en cuenta bancaria y una parte del mismo se conservará en efectivo para hacer frente a los gastos menores de pago inmediato, la operación de esta cuenta deberá sujetarse a lo siguiente

La cuenta se denominará **FONDO FIJO DE CAJA** de la Unidad de servicio de que se trate y de la Delegación correspondiente, abriéndose esta cuenta en la Institución Bancaria más cercana la Unidad

El registro de firmas para esta cuenta será bajo el procedimiento de firmas mancomunadas preferentemente, y una de ellas será la del encargado o Responsable del Fondo Fijo y las otras serán como sigue

Director de la Unidad, Subdirector Administrativo, Contralor y otras firmas que se consideren necesarias, estas deberán ser debidamente autorizadas tanto por la

Institución Bancaria como por la delegación correspondiente para obtener así el reconocimiento de ambas partes.

Una vez autorizadas las firmas, se lleva a cabo la apertura de la Cuenta y actúe a la oficina de la Delegación de Recursos Financieros para recoger el cheque correspondiente a la asignación autorizada, en este se indica al reverso el número de cuenta de la Institución Bancaria que la Unidad de Servicio establece para el fondo fijo de Caja depositándose en dicha cuentas.

Al requerirse efectivo, se realizara de inmediato el retiro del importe necesario, el cual en ningún caso deberá ser superior a las necesidades de dos días, con el propósito el Responsable maneje el mínimo de efectivo, por razones de seguridad.

La expedición de cheques se hará para cubrir gastos que excedan la cantidad de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M N) en forma normativa favor del contratista o prestatario de servicio legalmente registrado, desde el punto de vista fiscal quedando estrictamente prohibido en cualquier caso la expedición de cheques al portador, los compromisos de casos urgentes y de menor cuantía que se contraigan por bienes o servicios, deberán de liquidarse de inmediato, en efectivo o en cheque a fin de evitar pasivos.

OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA

Instruir a las personas que adquieren directamente los bienes y/o servicio, sobre los trámites y requisitos a seguir.

Elaborar los cheques, suscribirlos, recabar la firma complementaria entregarlos a los interesados.

Cancelar los documentos con el sello de **PAGADO** con clave presupuestal de la Unidad Indicando circunscripción, localidad, inmueble, servicio.

Anotar nombre y firma del responsable del Fondo Fijo e informar al jefe de la dependencia o Director de la Unidad de Servicio cuando un gasto no se encuentre específicamente autorizado a fin de que la decisión emane de dicha autoridad, así mismo en aquellos casos en los que la adquisición no se trate de una necesidad urgente.

Formular las solicitudes de reembolso en las fechas establecidas en el calendario de reembolsos elaborados por la contraloría Delegacional.

Presentar ante el Departamento de Contraloría de la Delegación para su revisión y autorización de las relaciones de gastos con la documentación correspondiente para que

se proceda su verificación y pago a través de la Oficina de Recursos Financieros dependientes de la Tesorería Delegacional, previa presentación del contra recibo al respecto

En caso de extravío o robo parcial o total del fondo fijo de caja deberá informar de inmediato al jefe de la dependencia o Director de la Unidad para que se formule la constancia administrativa correspondiente de los hechos en caso de no efectuarse este trámite dentro de las 24 horas siguientes a los hechos se procederá al trámite de descuento en nómina por el faltante

Requisitos para la sustentación del Gasto

Los comprobantes que tengan una solicitud de reembolso a Fondo Fijo de Caja y/o documentos en trámite, de pago a proveedores y prestatarios de servicios, deberán corresponder al periodo que se indica en la solicitud, expuesto aquellos que se hubieran devuelto a los responsables por su incumplimiento de alguno de los requisitos previstos

La documentación será en original conteniendo los siguientes datos

- Nombre
- Razon Social
- Domicilio
- R.F.C.
- Registro como retenedor del impuesto al valor agregado
- Folio pre-impreso, expedido a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social y de la Unidad de Servicio
- Fecha de operación.
- Precio unitario.
- Importe total de cada renglón y el importe total vertical, este último con número y letra
- Firma del vendedor del Bien o quien prestó el servicio
- Evidencia de que el bien fue recibido a nuestra entera satisfacción y/o el servicio prestado para tal efecto se estampara en el cuerpo del comprobante nombre, cargo y firma de quien recibió y autorizó

Sello de pagado, con el nombre y rubrica del encargado del Fondo Fijo de Caja en donde dice "Revisó", el cual es responsable de que los requisitos aritméticos del control interno y fiscales son correctos. Cuando se efectúen compras en las que no sea posible obtener comprobante o recibo, se utilizará la forma denominada "Recibo de Gastos Menores".

Los comprobantes por ningún motivo deberán tener tachaduras o enmendaduras, la requisición deberá ser con un mismo tipo de letra, no deberá aceptarse documentos que tengan dos tipos de letra o doble tinta.

Estos comprobantes deberán adherirse a una hoja indicando la justificación del Bien o del Servicio.

Requisitos de la Solicitud de Reembolso.

En ningún caso el importe de una solicitud de reembolso deberá exceder el importe del Fondo Fijo de Caja asignado. Dicha solicitud se formulará en original y tres copias (Relación de Gastos) y se presentará ante la oficina de Operación Dependiente de la Contraloría Delegacional.

Los comprobantes que formen parte de una solicitud de reembolso deberán corresponder al periodo que se refiere las solicitud numerados en orden progresivo ordenados por partida presupuestal y engrapados en una hoja. Por ningún motivo se incluirán en una solicitud comprobantes que no hayan sido pagados o que se encuentren en revisión.

Procedimiento para el pago de las solicitudes de reembolso, ante el Departamento Delegacional de Contraloría.

Al recibir la oficina de operación el original y las copias de la solicitud de reembolso, devolverá una copia debidamente sellada como acuse de recibo y al cuarto día recabará la ficha de depósito en la oficina de Recursos Financieros dependiente del Departamento de Tesorería Delegacional. Este documento deberá amparar el importe del reembolso que haya sido aprobado.

Integración del expediente de copias de relaciones de gastos.

El responsable de Fondo Fijo de Caja, deberá integrar un expediente con las copias de relaciones de gastos devueltas por el Departamento de Contraloría Delegacional.

La supervisión del manejo de fondo fijo compete a la jefatura de auditoría general a través del Departamento de Auditoría interna Delegacional, así como la Jefatura Delegacional de Finanzas a través del Departamento de Contraloría Delegacional, quienes tiene la facultad para designar la época, fecha y hora en que deben practicarse ellos arqueos que se estimen pertinentes.

Otra de las funciones de controlar es proporcionar información y asesoría al personal que se lo solicite para así lograr un adecuado funcionamiento en su área.

Recibe también los diferentes listados que emite la Contraloría Delegacional y además realizar análisis de los mismo para corroborar que se esté ejerciendo adecuadamente el presupuesto, y en caso de no ser así realizará las investigaciones correspondientes y les da pronta solución, alguno de estos listados son

CPOP 5702-A Ejercicio Presupuestal de Metas.

Es un listado mecanizado cuyo objetivo es conocer los movimientos efectuados y reporta sus variaciones por centros de costos, tan absolutas como relativas, presupuesto acumulado y presupuesto por ejercer

CPOP 2702 Evaluación del ejercicio Presupuestal por Centros de Costos.

Es un listado mecanizado donde se encuentran afectaciones de gastos y contiene las diferentes partidas así como presupuesto signado y presupuesto ejercido real, diferencias, porcentajes y presupuesto por ejercer

RECUPERACIÓN DE GASTOS POR ATENCIÓN PRESTADA A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES.

En el Departamento de Contraloría Se efectúa el trámite inicial para la recuperación de gasto en pacientes no derechohabientes, dicho trámite es el siguiente

Trabajo Social envía el documento llamado carta de obligación de pago, que un familiar o el paciente mismo firmo al ingresar en el hospital.

Paralelamente el Subdirector Médico Realizará un revisión del expediente del paciente para que determine el número de análisis de laboratorio y gabinete que se practicaron, así como también, si es el caso, alguna intervención quirúrgica. Estos datos los envía a contraloría para el costeo de la COP, en base a costos unitarios que le proporciona la Delegación de terminado así la cantidad a cobrar, ya sea total o parcialmente

Al dar de alta al paciente este hace el pago y se le regresa el documento que firmó a ingresar al Hospital, se cancela la carta de obligación de pago y el dinero se envía a la Oficina Administrativa Correspondiente.

Las cartas de obligación que no son pagadas, se envían a la oficina Administrativa correspondiente para su cobro por vía legal o civil.

El responsable de este Departamento debe tener en absoluto control toda esta documentación ya que periódicamente se le practican auditorías a este departamento y en caso de tener diferencias de mas o de menos puede tener problemas incluso de tipo legal.

Normalmente los bienes inventariables son enviados por la Delegación a solicitud de la Unidad, la cual al recibirlo verifica que se trate del bien solicitado y que contenga los requisitos necesarios. Se firma de recibidos y se sellan las copias. Posteriormente se marca el bien con su respectiva clave y se entrega al departamento que lo solicitó y el responsable firma de recibido (Resguardo del Bien)

Por último, el departamento es también responsable de laborar y proporcionar las cartas de no adeudo de algún artículo, al personal que así lo solicite

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Durante el desarrollo de la investigación de este trabajo se pudieron observar serias deficiencias sobre diversos aspectos, que por orden de importancias se describen a continuación

Respecto a la Subdirección Administrativa y a los departamentos que dependen de ella, se observó que a pesar de tener una Organización con estructura muy completa, presenta dificultades derivadas de la falta de personal fijo, en número de plazas ocupadas y a la capacidad ya que dicho personal no tiene los estudios necesarios para el desempeño de sus labores. Este punto es muy importante, debido ya que al no tener la preparación no tiene la responsabilidad para cumplir con los controles implantados para la realización de las actividades. Se sugiere que el personal que se encuentra en la operación tenga un Jefe inmediato que supervise las acciones y que sea él quien elabore los informes correspondientes.

En cuanto al aspecto contable, que se trata en el cuarto capítulo, se considera que es un sistema complejo ya que algunos de los movimientos se manejan en forma manual y otros por computadora por lo tanto los que realizan en forma manual requieren de mayor tiempo, por lo que de nada sirve que los listados mecanizados se tengan oportunamente si los documentos que soportan la salida de almacén de otros artículos, se tiene que costear manualmente impactar partidas y centros de costos, resultando rudimentarios, costoso e inoperante. Aquí se sugiere implantar una computadora así como una base de datos, ya que por las características de la información, informes emitidos y control contable de la Oficina, podrían manejarse con algún manejador de bases de datos como DBase, Access, FoxPro, etc., u hojas de cálculo como LOTUS 123, Excel, Quatro Pro, etc. De esta manera, tanto el Cierre Contable, Análisis de la cuenta 13 y Depuración de la cuenta 28 (pasivos) resultaría oportunas y confiables.

La Oficina de Costos, Metas y Presupuestos e Inventarios. Es importante que el responsable de esta oficina analice toda la información que tiene captada la Delegación del Hospital General de Zona sea correcta y la compare con los listados que emite por sistema y que realice el análisis de las variaciones respecto al Presupuesto de Metas y Gastos.

En lo que corresponde al Control de los Bienes Inventariables es importante hacer mención que este no se lleva a cabo eficazmente, ya que no todos los muebles y aparatos están identificados, por lo que constantemente se registran pérdidas o robos. El IMSS es un instrumento básico para otorgar seguridad social sin embargo, la ineficiencia administración de los recursos es lo que no permite que los servicios que presta sean de calidad.

BIBLIOGRAFÍA

LA CONTRALORÍA Y SUS FUNCIONES

ALCANTARA GONZALEZ CESAR

1ª. Edición, México, D.F

Editorial ECASA, 1991

EL PRESUPUESTO

DEL RÍO GONZÁLEZ CRISTOBAL

2ª. Edición, México, D.F

Editorial ECASA, 1988

CONTROL INTERNO

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS A.C.

4ª. Edición, México, D.F

CUESTIÓN SOCIAL

REVISTA MEXICANA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL INSTITUTO MEXICANO
DEL SEGURO SOCIAL.

México, D.F., 1993

INSTRUCTIVO DE NORMAS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA EN UNIDADES DE SERVICIOS MÉDICOS.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, CONTRALORÍA GENERAL
EDITORIAL LITOGRAFICA ELECTRÓNICA, S.A

México, D.F. 1990.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES MÉDICAS N° 360.

BREVE HISTORIA DEL HOSPITAL EN MEXICO.

SEMOLINA PALENCIA JUAN

REVISTA MÉDICA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL N° 22.

México D.F.