

15
2j



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CONTABILIDAD EN UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR I.M.S.S.

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
SILVIA BRAVO ALCALA
CLARA LUZ DIAZ CRUZ



ASESOR DEL SEMINARIO:
C.P. Y M.C. ANGEL QUIROZ GONZALEZ

MEXICO, D.F.

1999

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

15-09



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.

CONTABILIDAD EN

UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR

I.M.S.S

FRAGILNACION

DISCONTINUA

INDICE

AGRADECIMIENTOS

INTRODUCCION	1
CAPITULO I.ANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	2
A)Primeros Sistemas de Proteccion Social	2
B)Antecedentes a Nivel Mundial	2
C)Objetivos de la Seguridad Social en México	3
CAPITULO II. ANTECEDENTES DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL	4
A)Antecedentes Generales	4
B)Reformas a la Ley del Seguro Social 1997, 1998	4
C)Funciones Principales del Seguro Social	5
CAPITULO III.HISTORIA DE UNA UNIDAD MEDICO FAMILIAR	7
A)Estructura Organizacional	7
B)Areas y servicios de la Unidad Médico Familiar	7
C)Población que atiende	11
D)Apoyos de 2ª y 3er Nivel	12
E)Políticas y Normas Generales	12
CAPITULO IV. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	16
A)Contraloría Delegacional como base de las Funciones del Departamento de Contabilidad	16
B)Importancia de la Contabilidad	17
C)Políticas	17
D)Funciones	18
E)Ubicación estructural del Departamento de Contabilidad en la Organización	19
CAPITULO V. CENTROS DE COSTOS	24
A)Clasificación de Centros de Costos para el informe de consumo de la Unidad Médico Familiar	24
1.-Hospitalización	28
2.-Consulta Externa	28
3.-Auxiliares de Diagnóstico	29
4.-Auxiliares de Tratamiento	30
5.-Servicios de Paramédicos	30
6.-Servicios Indirectos	30
7.-Otras Unidades y otros servicios	31

CAPITULO VI. REPORTES DE CONSUMO	32
A)Determinación del consumo de medicamentos	33
B)Registro de consumo de medicamentos subrogados	34
CAPITULO VII. CUENTAS Y ESTADOS FINANCIEROS EN EL I.M.S.S	37
A)Balance General	38
1.-Activo	41
1.1.-Cuentas por cobrar	42
1.2.-Inventarios	43
1.3.-Inversiones de las reservas técnicas	43
1.4.-Otros activos	44
2.-Pasivo	44
2.1.-Cuentas por pagar	44
2.2.-Proveedores y Contratistas	45
2.3.-Otras obligaciones	46
2.4.-Pasivo por reembolso	47
2.5.-Otros Pasivos	47
B)Cuentas de Resultados	48
1.-Estado de Ingresos y Gastos	48
1.1.-Ingresos	48
1.2.-Gastos	48
CAPITULO VIII. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	50
A)Procedimientos para la integración de la información	
Contable Mensual	51
B)Procedimientos para control y manejo de Fondo Fijo	55
CASO PRACTICO CIERRE CONTABALE MENSUAL	58
CASO PRACTICO FONDO FIJO	69
CONCLUSIONES	75
BIBLIOGRAFIA	76

DAMOS GRACIAS A :

DIOS POR HABERNOS DEJADO VIVIR

**NUESTROS PADRES Y HERMANOS
POR EL APOYO RECIBIDO**

**AL PROF. ANGEL QUIROZ GONZALEZ
POR SU APOYO Y CONOCIMIENTOS COMPARTIDOS**

**A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
Y A TODAS LAS PERSONA EN GENERAL QUE DE UNA
U OTRA FORMA NOS APOYARON PARA PODER VER
REALIZADA NUESTRA META**

INTRODUCCION

El dinamismo alcanzado por el Instituto Mexicano del Seguro Social en los últimos años y derivado de la desconcentración de funciones, así como de una definida administración por áreas de responsabilidad, ha dado como resultado que las actividades por desarrollar se hayan vuelto más complejas, rebasando la capacidad de respuesta de las áreas que conforman las Unidades Médicas, razón por la que se hace necesario establecer, adicionar, actualizar y supervisar los mecanismos de control que garanticen una eficiente administración de los recursos del Instituto.

Por lo tanto el objetivo principal de la Contaduría es la preparación de profesionistas conscientes de los problemas económicos y sociales a los que enfrenta el país. Esto es dotarlos de principios y procedimientos para contribuir en el proceso de transformación social considerando los medios disponibles y los conocimientos adquiridos en la formación profesional con lo cual el Lic. en Contaduría se considera el idóneo para el desarrollo de la función encomendada por el Instituto Mexicano del Seguro Social dentro del rubro de contabilidad y sus diversas actividades.

Se hace necesario por esto hacer una poca de historia y recordar la publicación de la obra de Luca Pacioli en el siglo XV (1494) ya marca precisamente la fecha en que nace la contabilidad como un conocimiento de la (Partida Doble) basada en la teoría científica de que no hay causa sin efecto y con ella la fecha en que se difunde como un conjunto de conocimientos ubicados en el contexto de una disciplina de la época. Este proceso para los contadores se convierte en profesión hasta cinco siglos después.

En el año 1923, en México se fundo el Instituto Mexicano de Contadores Públicos Titulados de México y en 1925 adopto un reglamento sobre la ética profesional en 1944 cuando se expide la ley que establece el requisito de título para el ejercicio de la profesión del Contador.

De ahí que nace la inquietud de conocer y analizar mediante la investigación, los fundamentos e instrumentos del manejo de las finanzas y contabilidad, así como conocer las diversas actividades y responsabilidades a cargo del personal del área Contable - Financiero dentro del Instituto Mexicano del Seguro Social para la aplicación de los conocimientos en el desempeño profesional del Licenciado en Contaduría y conocer de esta forma nuevas normas, políticas y procedimientos que nos llevaran a un mas alto rendimiento profesional.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

LANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.- PRIMEROS SISTEMAS DE PROTECCION.

Ante la necesidad de protegerse unos a otros desde el comienzo de la vida y del hombre como ser primitivo, fue necesario cubrir sus primeras necesidades como son: comida, vestido y habitación.

Para lograr tener un mejor control recurre a organizarse y tal necesidad se convierte entonces en una obligación social que le impone al hombre el derecho de usar los medios requeridos para subsistir y así mismo imponerse formas de control y participación, logrando una mejor participación y organización que le permite subsistir mejor y más tiempo dándole oportunidad de una mejor calidad de vida. Enfocado de esta manera el trabajo se presenta como una necesidad natural para la obtención de los medios de vida, desarrollándose así como un deber social desde ese entonces hasta nuestros días.

2.- ANTECEDENTES A NIVEL MUNDIAL

Aunque encontramos que la protección social se inicia de una manera primaria en Europa, quizás no fue desarrollada hasta que el pensamiento humanista abre las puertas para que éste tenga sus inicios con Juan Luis Vives en el siglo XVI, Juan de Marina y Tomás Moro en el siglo XVIII, así como el contrato social del cual nos habla más tarde Juan Jacobo Rouseeau.

Las leyes del Barón de Montesquiuu originaron la primera revolución en el mundo, cuyo espíritu radica esencialmente en la igualdad y el derecho a la seguridad de todos los hombres.

En la Revolución Industrial Marx y Engels, luchan por una transformación en los sistemas de trabajo, pero en 1948 el plan de Bey Redge contribuye al intento de reconstruir y/o a la reconstrucción nacional de la postguerra y convierte al concepto de Seguro Social en sinónimo de Seguridad Social.

Ante la necesidad de cubrir los riesgos del trabajador y las necesidades de sus familiares, se da origen a la Ley del Seguro Social y a su vez al I.M.S.S., el cual inicia sus labores el 1ero. De Enero de 1944 y el 15 de Febrero del mismo año se público en el D.O.F. (diario oficial de la federación)., el acuerdo que declaraba de utilidad

pública la construcción de hospitales, servicios y prestaciones que a partir de entonces reciben los trabajadores.

3.- OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN MÉXICO

Naturalmente el objetivo principal del Instituto Mexicano del Seguro Social es cumplir como lo hemos mencionado con el artículo 2 de ésta ley, refiriéndose al concepto de Seguridad Social.

Aunque también tiene como objetivo el vigilar que los efectos económicos no afecte directamente a los trabajadores y a la vez cubra sus necesidades de invalidez, vejez e invariablemente en enfermedad y asistencia social.

El desarrollo del país hace necesario elevar el nivel social de los derechohabientes, viéndose esto reflejado en la riqueza humana.

Así mismo el I.M.S.S., otorga servicio a la población que se encuentra marginada por la sociedad mejorando su nivel de vida, favoreciendo el índice de morbi-mortalidad cumpliendo de esta forma con la materia de seguridad social, la cual concede importancia vital al problema de salud sin descuidar los aspectos económicos y sociales.

Como hemos mencionado anteriormente la seguridad social satisface un conjunto de necesidades individuales que dan servicio y que pueden integrarse a la organización administrativa del país, o constituirse en instituciones autónomas con personalidad jurídica propia, y es ahí donde radica su importancia. La seguridad social es un servicio público, y tiene como objeto LA SATISFACCION de un interés general.

EL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, APARTADO XXIX, ESTABLECE:

“ Es de utilidad pública la LEY DEL SEGURO SOCIAL, y ella comprenderá seguros de invalidez, vejez, cesación involuntaria de trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos, no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares.”

Por lo tanto las instituciones perciben cuotas o impuestos obligatorios, mismos que constituyen una descentralización del poder público, cumpliendo de esta forma con políticas establecidas a favor y para un mejor servicio de la SEGURIDAD SOCIAL.

CAPITULO II

ANTEDECENTES DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL

II. ANTECEDENTES DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL

L- ANTECEDENTES GENERALES

En el año de 1929 en Agosto, se reforma el artículo 123 de la Constitución Política de los E.U. Mexicanos, en los términos siguientes: “ Se considera de utilidad pública la expedición de la LEY DEL SEGURO SOCIAL y ella comprenderá los seguros de invalidez, de vida, cesación involuntaria de trabajo, enfermedades, accidentes y otros.”

El gobierno tuvo a bien contemplar la expedición de esta ley del seguro social.

El 2 de Junio de 1941 se crea una comisión técnica para elaborar el proyecto de la Ley del Seguro Social por parte del gobierno y es aceptado por el Congreso de la Unión en Diciembre de 1942, lográndose la promulgación de dicha ley el 19 de Enero de 1943 y en el año de 1944 el establecimiento del INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

En el año de 1973, derivado de las condiciones socio económicas del país sufre modificaciones que se hacen necesarias dando un paso a una nueva ley, la cual en el artículo segundo nos da la definición de “seguridad social”

ARTICULO 2 (LSS 1973). La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Considerando estas condiciones económicas que en la actualidad afectan nuevamente nuestra posición económica del país, originando nuevas modificaciones de esta ley encontrando que varios artículos sufran cambios importantes, se mencionan algunos que tienen vinculación directa con la seguridad social.

B) Reformas a la ley del Seguro Social 1997, 1998

Artículo 1 (LSS), la presente ley es de observancia general en toda la República Mexicana, en la forma y término que la misma establece sus disposiciones son de orden público y de interés social.

Artículo 2 (LSS). La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales será garantizada por el estado.

Artículo 5 (LSS). La organización y administración del Seguro Social, en los términos consignados a esta ley, está a cargo del organismo público descentralizado con personalidad y patrimonio propio, denominado Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual tiene carácter de organismo fiscal autónomo cuando así lo prevea la presente ley.

Artículo 11 (LSS). El régimen obligatorio comprende los seguros de:

1. **RIESGOS DE TRABAJO**
2. **ENFERMEDAD Y MATERNIDAD**
3. **INVALIDEZ Y VIDA**
4. **RETIRO , CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ**
5. **GUARDERIAS Y PRESTACIONES SOCIALES**

Y así consecutivamente uno tras otro artículo van teniendo modificaciones, por lo que podemos llegar a decir que el Instituto Mexicano del Seguro social, en nuestro país y en la actualidad, es uno de los instrumentos básicos para redistribuir el ingreso y cumplir con los objetivos de garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

C) FUNCIONES PRINCIPALES DEL SEGURO SOCIAL

El Instituto Mexicano del Seguro Social, tiene como misión prestar el servicio público de la seguridad social, pero para poder cumplir con esta finalidad tiene que desarrollar diversas actividades principalmente de la organización del mismo seguro social.

El artículo 251 de la ley del seguro social, señala sus funciones principales del Instituto: “ El Instituto Mexicano del Seguro Social tiene las atribuciones siguientes”:

I.- Administrar los seguros de riesgos de trabajo, enfermedades y maternidad, invalidez y vida, guarderías y prestaciones sociales, salud para la familia y adicionales, que integran al seguro social y prestar los servicios de beneficio colectivo que señala esta ley.

II.- Satisfacer las prestaciones que se establecen en esta ley.

III.- Invertir sus fondos de acuerdo con las disposiciones de esta ley.

IV.- Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con sus fines, así como aquellos que fueran necesarios para la administración de las finanzas institucionales.

V.- Adquirir bienes muebles e inmuebles para los fines que le son propios.

VI.- Establecer clínicas, hospitales, guarderías infantiles, farmacias, centros de convalecencia y vacacionales, velatorios, así como centros de capacitación, deportivos, de seguridad social para el bienestar familiar y además establecimientos para el cumplimiento de los fines que le son propios sin sujetarse a las condiciones salvo las sanitarias que fijan las leyes y los reglamentos respectivos para empresas privadas con actividades similares.

VII.- Establecer y organizar.

VIII.- Expedir sus reglamentos interiores.

IX.- Difundir conocimientos y prácticas de prevención y seguridad social.

X.- Las demás que le confieran a esta ley y sus reglamentos.

CAPITULO III

HISTORIA DE UNA UNIDAD MEDICO FAMILIAR

III. ANTECEDENTES DE UNA UNIDAD MEDICO FAMILIAR

A) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los tiempos actuales reclaman del Instituto Mexicano del Seguro Social servicios de la más alta calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios, tratando de cumplir con éste y otros objetivos más, el Instituto promueve la eficiencia de todas las áreas que se encuentran inmersas en la consecución de los objetivos institucionales.

El enfoque de esta participación es con miras a la obtención de lograr resultados de excelencia que se traduzcan en mayor productividad y ahorro financiero sin menoscabo de la calidad de la atención, para lograr todo lo antes mencionado se ha dado a la tarea de abrir nuevas puertas de servicio con la construcción de nuevas unidades.

De ahí que nace la idea de dar a conocer brevemente una unidad y para este motivo tomamos la Unidad Medico Familiar No. 43. Esta unidad es una de las más jóvenes, en este pasado 12 de marzo de 1998 cumplió 12 años de estar prestando servicios lo que nos lleva a que fue inaugurada en el año de 1986.

Para poder cumplir con su objetivo que es el de proporcionar servicios de alta calidad para una mejor salud en la población que atiende, su organización estructural es sencilla pero decisiva.

B) AREAS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD MEDICO FAMILIAR

Dentro del funcionamiento estructural cuenta básicamente con:

- Área Direccional: DIRECCION

Se encarga de vigilar la estricta aplicación de las normas y políticas, la debida estructuración y el adecuado uso del presupuesto, vigilancia de que se lleven a cabo las funciones encomendadas a cada jefe de servicio.

Requerir de las diferentes áreas que integran la Unidad Medica proporcionen a tiempo y de acuerdo a la norma toda la información para el debido cumplimiento de los objetivos trazados.

Vigilar que los productos generados por la contraloría de la Unidad Medica se utilicen debidamente.

Lograr la estricta ejecución de las acciones que llevaran a la plena satisfacción del derechohabiente con respecto a los servicios que le proporcionan.

- Area Administrativa: ADMINISTRACION

Dentro de las funciones más importantes tenemos:

Aprobar los servicios de la unidad sujetos a control.

Supervisar departamentos de Personal, Abastos, Farmacia, Contraloría, etc.

Autorizar programas mensuales de surtido de subalmacén.

Autorizar dotaciones fijas determinadas para cada uno de los servicios de la Unidad.

Planear, y controlar los programas, presupuestos y metas de los aspectos Financieros, Administrativos y de apoyo general de la Unidad.

Autorizar la concentración de artículos sobrantes de la unidad y las actas de baja por deterioro y obsolescencia de artículos y productos.

Organizar y dirigir así como evaluar el desarrollo de los programas de Control Financiero y comunicar al Director de la Unidad para corregir las desviaciones detectadas.

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el abastecimiento de materiales que los servicios de la Unidad requieren para su funcionamiento.

Evaluar los resultados de las medidas correctivas aplicadas.

Difundir las fechas de entrega de información relativa a los servicios de la Unidad.

Dirigir y evaluar la administracion de los recursos humanos materiales y financieros, tomando las medidas necesarias para optimizar su aprovechamiento.

- Servicios de Apoyo: JEFE DE CADA SERVICIO

JEFE DEPARTAMENTO CLINICO:

Autorizar las solicitudes de reabastecimiento.

Determinar conjuntamente con el responsable de contabilidad las dotaciones fijas y el control de presupuesto asignado.

Integrar las normativas de cada servicio en base del mismo.

Revisar anualmente las dotaciones fijas.

-JEFE RECURSOS HUMANOS

Elaborar conjuntamente con el responsable de Contabilidad y/o Costos, Presupuestos y Metas, las partidas fuera de nómina del presupuesto de la Unidad Médico Familiar.

Proporcionar información estadística relacionada con el personal de la Unidad Medica, Area de Costos, Presupuestos y Metas, para que el departamento de Contabilidad y/o Costos elabore el Análisis del Ejercicio Presupuestal.

Elaborar la forma análisis de ausentismo del personal de la Unidad.

-JEFE CONTABILIDAD

Coordinar la preparación, elaboración e integración de los presupuestos anuales de la Unidad.

Presentar oportunamente la información contable presupuestal ante la Contraloría Delegacional.

Supervisar que se efectúen análisis de gastos y metas.

Establecer controles.

Supervisar Control Interno.

Conocer programas.

Autorizar pedidos de artículos de consumo.

-AREA MEDICA

El área medica esta vigilada por los Jefes del departamento clinico y se conforma por:

**MEDICOS
ENFERMERIA
LABORATORIO
RAYOS X
TRABAJO SOCIAL**

Dentro de sus actividades encontramos que el objetivo principal es coordinarse para proporcionar un servicio de alta calidad al paciente (CLIENTE).

-AREA DE ABASTOS (ALMACEN Y FARMACIA)

Efectuar integración de dotaciones fijas para un responsable y efectivo abastecimiento.

Efectuar inventarios.

Conocer sus metas y presupuestos para una correcta aplicación de los mismos.

Solicitar los artículos en desabasto antes de presentar la carencia.

Este punto se refiere básicamente cuando existe un problema de desabasto, es decir que la persona encargada del almacén y farmacia debe de tener el cuidado que los materiales y medicamentos sean y esten en existencias necesarias para cubrir las necesidades de la clínica y así mismo de los derechohabientes, por lo consiguiente no debe existir faltantes (desabasto).

**Entrega de artículos de consumo (Almacén) a los servicios de la Unidad, de medicamentos(Farmacia) a los pacientes y servicios de la que así lo requieran.
Presentar oportunamente los informes estadísticos para su adecuada contabilizacion.**

- Area de Servicios Generales: LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ROPERIA

Conocer su programa de trabajo.

Dar cumplimiento a las disposiciones recibidas de acuerdo a las necesidades de la unidad.

Conocer su presupuesto y metas para su adecuado control.

Supervisar que la Unidad se encuentre en óptimas condiciones.

Elaborar análisis del ausentismo de su personal.

C) POBLACION QUE ATIENDE

Debido al crecimiento de la población cada vez es necesario abrir mas las puertas de la salud, por lo que el Instituto Mexicano del Seguro Social comprende su responsabilidad y apoya al mexicano proporcionando un servicio de salud.

La población que atiende esta Institución es abierta, es decir cuenta básicamente con sus derechohabientes pero también proporciona servicios de urgencia sin costo alguno para el paciente que lo haya requerido.

Dentro de estos servicios que proporciona la UMF y como hemos mencionado, se encuentra el de urgencias, un servicio se puede catalogar de urgencias médicas cuando el padecimiento o enfermedad del paciente no puede esperar para ser atendido más tarde, es decir que es de inicio súbito o causado por algún accidente , si por alguna de estas causas el paciente requiere un servicio de hospitalización o medidas asistenciales quirúrgicas el familiar o encargado del cliente decide si se traslada o se continua con la atención, ya que existe la atención abierta para el que así lo desee.

Con respecto de la Unidad de Medicina Familiar No. 43 la Población que atiende tiene las mismas características, contando con un total de 43,509 de personas atendidas distribuidos de la siguiente manera:

ADULTOS	11,569
MENORES	12,698
DERECHOHABIENTES	19,242

JUNIO 1998

Para tener una idea general de atención mensual proporcionamos la siguiente información:

SERVICIO	NO D.I.L.	ENF.GRA .Y MAT.	RIESGO TRABAJ	PROBAB R.T.	PENSIO	SEGURO FAMILIA	SEGU FACUL	TOTAL
CONSULTA EXTERNA								
Medicina Familiar	080	10249	116	143	103	1	63	10755
Estomatología	110	787	0	0	3	0	3	793
Urgencias	411	597	0	42	12.	1	1	664
Especialidades	954	27	84	10	0	0	0	125
Total de Consulta	95	11660	200	195	118	2	67	12337

JUNIO 1998

FUENTE:CONTROL DE PRESTACIONES U.M.F. No.43

D)APOYOS DE 2do y 3er NIVEL

D)APOYOS DE 2do y 3er NIVEL

El objetivo principal de mencionar los apoyos con que cuenta una Unidad de Medicina Familiar es ubicar el porque esta misma no cuenta con otros servicios como hospitalización, cirugías, etc.

Todas las Unidades Medico Familiar, como ya se menciono, tienen los servicios que corresponden a Salud Preventiva y de Primer Nivel.

Quando se habla de Primer Nivel nos estamos refiriendo a la atención de niveles preventivos y de consulta externa y aunque exista un servicio de urgencias curaciones; este no se encuentra capacitado para realizar una hospitalización o aplicación de un tratamiento especial. Por lo consiguiente una Unidad de Medicina Familiar cuenta con apoyos para el envío de sus pacientes que así lo requiera.

El primer apoyo con que cuenta es el Hospital General de Zona, que ahora funge también como Unidad Controladora de Presupuestos y fondo fijo.

Este Hospital General de Zona cuenta con servicios de especialidades y Medicina General, así como con servicios de urgencias-hospitalizacion y servicios de apoyo para diagnósticos y tratamientos.

Una vez que el paciente a sido atendido en sus necesidades, se regresa a su Unidad Medico Familiar para su control.

La U.M.F. No.43 tiene como unidad de apoyo al Hospital General de Zona 1-A “Los Venados” y con respecto de 3er Nivel, que son todos los hospitales de especialidades como Centro Medico Siglo XXI, así como el Hospital de Gineco Obstetricia No.4, en caso de que no existiera lugar; se busca el mismo en el Centro Medico la Raza, así como también cuenta con el apoyo del Hospital de Traumatología Lomas Verdes. Hacemos la aclaración de que los costos de estas atenciones los absorbe la Unidad de Medicina Familiar.

E)POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES

POLÍTICAS:

Las áreas y Servicios de la unidad no en todos los casos corresponden a un centro de costos, por lo que el Director de la Unidad deberá nombrar a un responsable como Encargado de este, cuando dos o más servicios integren un sólo centro de costos.

Los reportes que producen las áreas diversas de la Unidad son el reflejo de las acciones desarrolladas en sus diferentes servicios, de ahí la importancia de que estos informen veraz y oportunamente a través de los canales establecidos.

Las Contralorías o Centros de Información de Unidades de Servicio Medico, dependerán directamente de las Contralorías con Sede Subdelegacional, siempre y cuando estas ultimas se encuentren debidamente estructuradas y que estén adscritas a su ámbito. En caso contrario seguirán dependiendo normativamente de la Contraloría Delegacional.

Queda a criterio del Cuerpo de Gobierno, con la asesoría del Contralor de la unidad, señalar los servicios que integran un centro de costos, así como los subanálisis de información y control.

Tendrán Contraloría de unidad Medica, todas las unidades que cuenten con la estructura administrativa necesaria y que sean autorizadas para tal efecto.

El responsable de la Contraloría será el Contralor de la Unidad Medica y dependerá normativamente de la contraloría Delegacional y Administrativamente del Subdirector Administrativo de la Unidad a la cual este adscrito y formalmente del Director de la Unidad.

El Contralor de la Unidad formara parte del Cuerpo de Gobierno de la Unidad para tratar los asuntos de índole presupuestal y contable.

NORMAS:

Determinar las dotaciones fijas para los artículos necesarios, comprendidos dentro de los grupos y subgrupos de suministro.

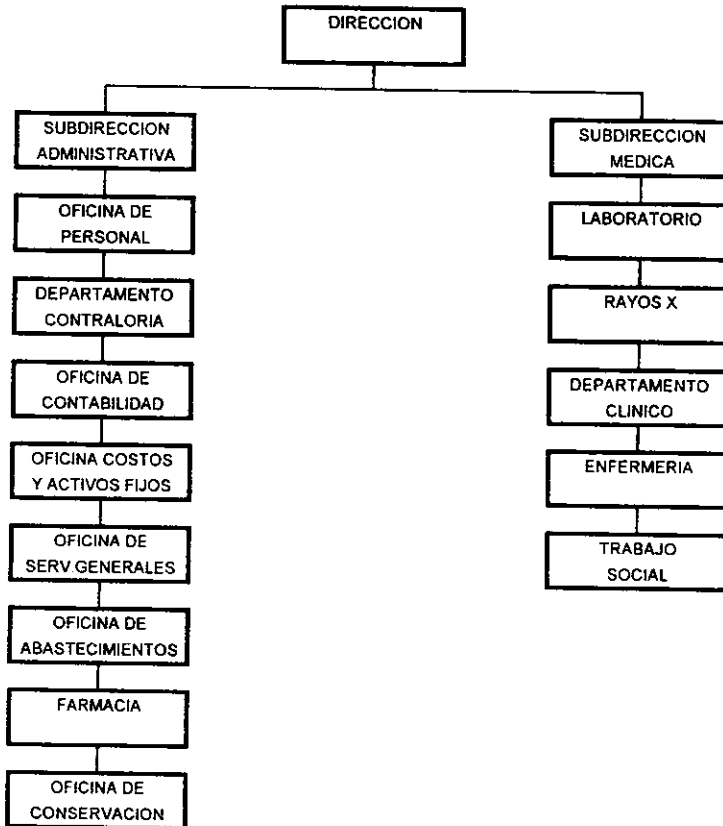
Los plazos para el cálculo de las dotaciones fijas serán los siguientes:

- Las dotaciones de los servicios que se reabastecen a través del subalmacén, de acuerdo a la forma CC-4 “Programa de surtido del subalmacén”, se calcularan en lo posible en periodos de 15 a 30 días”.**
- Las dotaciones fijas de los servicios que se reabastecen a través de la Central de equipos y Esterilización, serán las que se calcularán para 24 horas.**

La determinación de la dotación fija de cada servicio estará a cargo del responsable del mismo y el Jefe de Servicios de Apoyo de la Unidad en coordinación con la Jefe de

Enfermeras exclusivamente para los servicios de hospitalización, consulta externa y urgencias, entre otros.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ORGANIGRAMA UNIDAD MEDICO FAMILIAR



CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

IV. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A) CONTRALORIA DELEGACIONAL COMO BASE DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Debido a que se genera información contable en la cual se reflejan los movimientos efectuados en la Unidad, la delegación a la que se pertenece, como normativa fija a la contraloría Delegacional como base para efectuar los procedimientos contables; por lo que se hace necesario conocer algunos antecedentes.

ANTECEDENTES

El desarrollo histórico de la Contraloría en una forma real y categórica, puede decirse que ha sido definitivamente paralela a la evolución de la industria, por lo que el concepto y en sí la Contraloría y sus importantes funciones dentro de las organizaciones están en constante evolución.

Los orígenes de la Contraloría se remontan al año de 1778 en los Estados Unidos de América, los primeros indicios se localizan en el Ministerio de Hacienda del Gobierno Federal, reemplazan al Tesorero de Cuentas por un Contralor, un Auditor y seis Comisarios de Cuentas, es aquí donde se le conoció con el nombre de “Contrelor”, posteriormente se tradujo como “Contreroller”, para hacer mención de la persona que lleva el control de las entradas y de las salidas de efectivo y mercancías.

El 25 de diciembre de 1917, mediante la Ley de Secretarías de Estado, se estableció el departamento Autónomo de Contraloría y el 19 de enero de 1918, fue promulgada la Ley Orgánica del Departamento de Contraloría, la cual fijaba en forma concisa las funciones para dicho departamento.

En el Decreto del 26 de febrero de 1926, se especifican las principales funciones del Departamento de Contraloría, entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

- 1.-Llevar la contabilidad y glosa de Ingresos y Egresos del Gobierno Federal.
- 2.-Inspeccionar las oficinas recaudadoras y pagadoras, dependientes del Gobierno Federal.
- 3.-Inspeccionar los Egresos del Gobierno Federal.
- 4.-Revisar y controlar la deuda pública.
- 5.-Coordinar las finanzas entre la Contaduría Mayor de Hacienda y la Cámara de Diputados.

B)IMPORTANCIA DE LA CONTRALORIA

Es facultad de la Contraloría Delegacional conforme a las necesidades de los servicios, autorizar o eliminar provisionalmente funciones, con la salvedad de que se obtenga de inmediato la autorización por parte del Subdirector General de Finanzas y la Subdirección General Médica.

Por lo tanto la importancia de la Contraloría es indiscutible, ya que en la actualidad dicha función ocupa un lugar de trascendencia, en razón a la presión económica social de nuestra época, que obliga a la Institución a ejercer un mayor cuidado en la obtención, administración y canalización de los

recursos, afirmándose que en el futuro sobrevivirán y alcanzaran éxito, las empresas que cuenten con buena administracion y control de los mismos.

En la institución se ha llegado a constituir el puesto de contralor como una especialización, por las ventajas que proporciona y de las cuales mencionamos algunas:

- **Aumenta la productividad y eficiencia de la organización.**
- **Permite conocer oportunamente las deficiencias.**
- **Contribuye en la implantación de las políticas generales**
- **Participa en las políticas específicas por funciones**
- **Coordina las funciones.**
- **Facilita la toma de decisiones.**
- **Asesora a Nivel General a las Unidades Controladoras, Medicas y No Medicas.**
- **Canaliza los esfuerzos humanos a metas comunes.**

OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer y operar sistemas de presupuestación, registro, información y control, que permitan evaluar y optimizar el ejercicio de las operaciones financieras en el ámbito de las Delegaciones y Unidades Medicas y No Medicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

C)POLÍTICAS

Con el propósito de hacer eficientes y agilizar sus funciones, reduciendo los conceptos de control normativos y operativos, afin de resolver en forma mas adecuada los

requerimientos que le son propios, la Contraloría Delegacional a implantado las siguientes políticas:

- Definir y vigilar la correcta y oportuna aplicación de la normativa autorizada y de los lineamientos que emita el Delegado y el Jefe de Servicios de Finanzas Delegacional.
- Establecer comunicación y coordinación permanente con las diversas áreas de la Delegación y Subdelegaciones y Unidades Controladoras para satisfacer oportunamente las necesidades de información y asesoría.
- Proporcionar oportunamente a las autoridades superiores la información contable presupuestal requerida.
- Proporcionar el apoyo necesario a la Auditoría Interna y a SECODAM para que desempeñen sus funciones eficientemente.
- Proponer a la Contraloría General los cambios a la Normativa existente que considere necesarios, de acuerdo con las necesidades que surjan de la operación.
- Establecer programas de trabajo acordes con los lineamientos de la Jefatura Delegacional de Finanzas, y de acuerdo a las necesidades de cada Unidad.
- Promover la capacitación actualización y desarrollo del personal que integran la Contraloría Delegacional, Subdelegacional, Unidades Hospitalarias y Oficina de Contabilidad en Unidades de Medicina Familiar.

D)FUNCIONES

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General y la jefatura de Finanzas Delegacional, relativos a los aspectos administrativos y operativos del departamento.
- Planear e integrar los programas contables de trabajo de las áreas bajo su dependencia.
- Asesorar al responsable de la Contraloría de unidad medica en los aspectos contables, presupuestales y de control administrativo.
- Revisar y tramitar toda la documentación relativa a informes contables y presupuestales, que se generen en las Contralorías de Unidades Médicas y que deba remitirse a las oficinas centrales.

-Realizar la evaluación financiera y operativa de la Delegación en sus diferentes niveles y proponer programas de trabajo para orientar desviaciones y controlar el avance y los resultados.

-Supervisar y promover el cumplimiento de disposiciones orientadas al registro, trámite y control de fondos y obligaciones de pago.

-Supervisar que la clasificación y registro de todas las operaciones contables y presupuestales, se apeguen a las normas y procedimientos establecidos por las dependencias centrales y lineamientos emitidos por el Jefe Delegacional de Servicios de Finanzas.

-Promover el control de los bienes muebles a través de una adecuada custodia, uso y aprovechamiento.

-Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento; entre otros.

E)UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN.

Es difícil establecer un esquema general para la estructuración del departamento de contabilidad, que pueda ser aplicado a todas las organizaciones, ya que hay que tomar en cuenta varios factores que prevalezcan en ellas, como por ejemplo el tamaño de la Institución, la organización general, el desarrollo de los diferentes procesos que existan, etc.

Debemos de tomar en cuenta que dentro de la organización existente en el Instituto Mexicano del Seguro Social y básicamente del nivel delegacional, el departamento de contabilidad forma parte de la estructura que conforma la jefatura de Contraloría General.

En base a esto le son encomendadas las funciones correspondientes a la obtención de la información contable basándose en sus propias metas, normas, políticas y funciones.

En forma general los factores que influyen en el establecimiento de la contabilidad en una organización son:

-OBJETIVOS QUE PERSIGUE.

-FUNCIONES QUE REALIZA.

-LINEAS DE AUTORIDAD.

-LINEAS DE RESPONSABILIDAD.

-RELACIONES CON LOS DEMAS DEPARTAMENTOS.

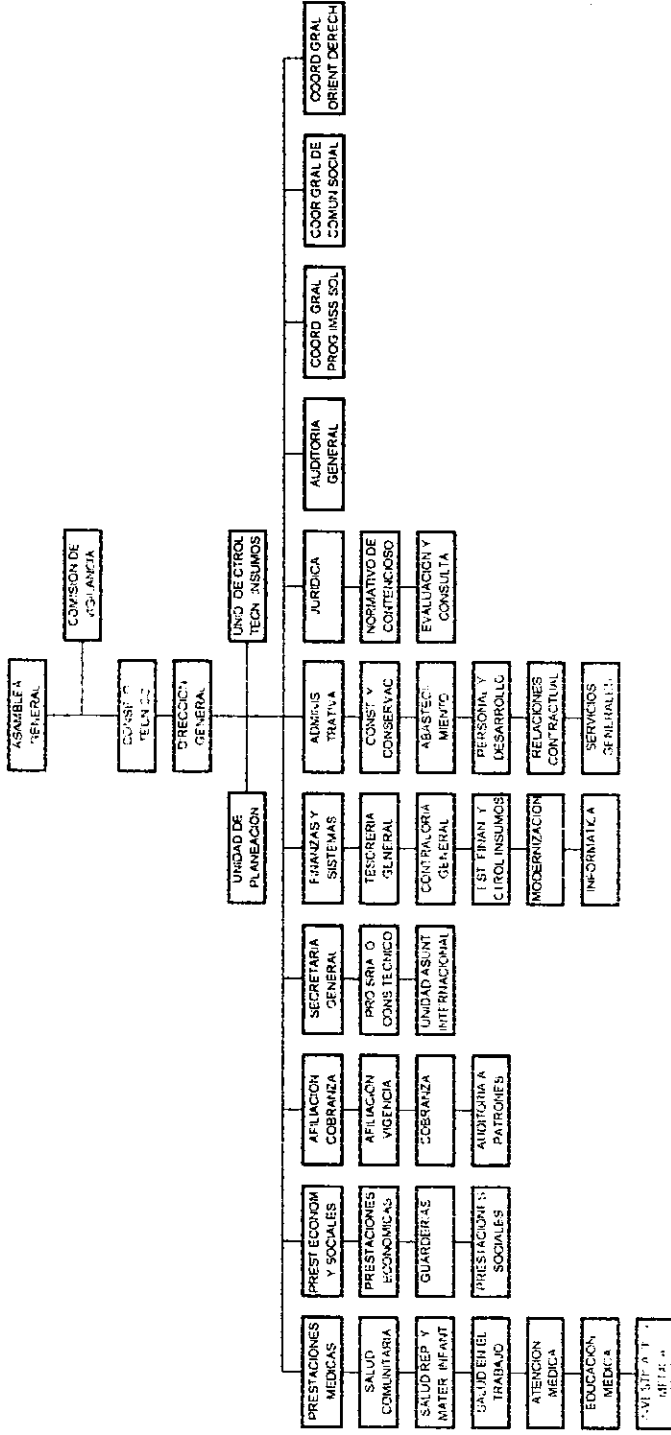
-CANALES DE COMUNICACIÓN.

La responsabilidad de la función de contabilidad debe ser del nivel más alto de la organización por lo que es responsable de la gran diversidad de funciones y deberes, por lo tanto si el Contador desea cumplir eficazmente su cometido deberá saber responder a ésta y delegar las diversas actividades a otras personas para que bajo su dirección y supervisión se encarguen de llevarlas a cabo y dicha ejecución logre los objetivos esperados.

A efecto de organizar el departamento de la Contraloría Delegacional incluyendo el departamento de Contabilidad se debe determinar cuales son sus objetivos generales, y con base a ellos dividir o subdividir sus funciones en tantos departamentos como sean necesario.

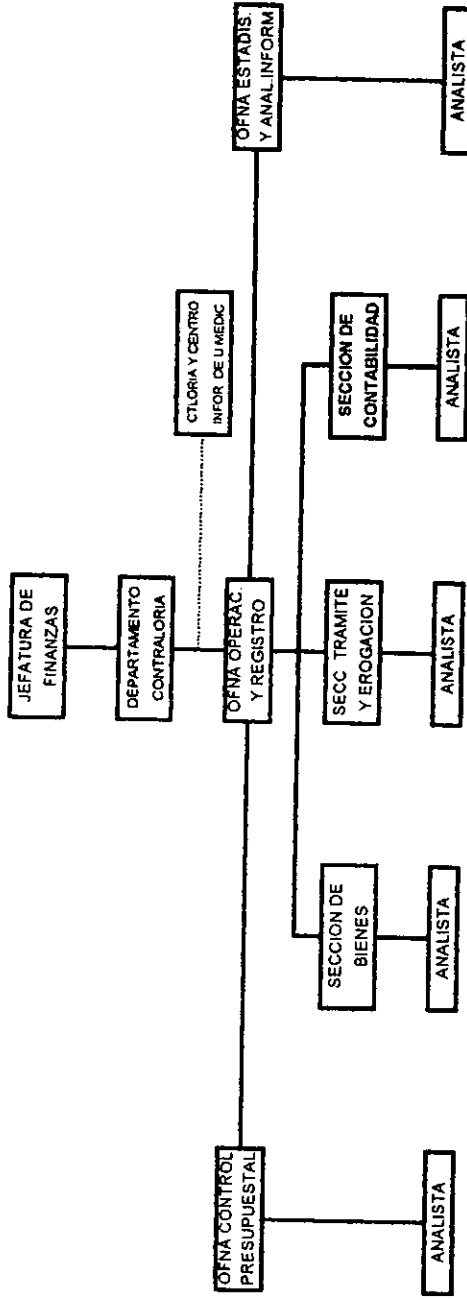
Por lo anterior creemos indispensable presentar el Organigrama de la Contraloría Delegacional para poder ubicar el departamento de Contabilidad motivo de esta investigación.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ORGANIGRAMA GENERAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA DELEGACIONAL



Como se puede observar en el organigrama el Departamento de Contraloría Delegacional se subdivide en varios departamentos que tienen a su cargo diversas actividades contables, debido a esto consideramos una razón más para que el Profesional de la Lic. en Contabilidad se ubique dentro de estos cargos ya que, los conocimientos adquiridos son más que suficientes para que pueda desenvolverse de una manera amplia y eficaz, además de estar en condiciones para desarrollar cualquier actividad que se le imponga , y de esta forma lograr los objetivos deseados por la Institución.

CAPITULO V

CENTROS DE COSTOS

V.- CENTRO DE COSTOS

El objetivo de estudiar y analizar la estructura, organización y centros de costos de una Unidad Médico Familiar, es principalmente definir las actividades y responsabilidades a cargo del personal de las diversas áreas , en todos sus aspectos incluyendo el contable - financiero, a efecto de lograr una eficiente administración de los recursos con que se cuenta.

Queda bajo responsabilidad del departamento de contabilidad el normar la información de las actividades de las diferentes áreas y es aquí donde destacamos la necesidad de conocer los diferentes centros de costos con que cuenta una Unidad de Medicina Familiar; es importante aclarar que es de esta forma como se lleva el control dentro del Instituto Mexicano del Seguro Social y que estos dependerán de la capacidad de atención a la población así como de los servicios con que la misma cuenta para la atención a los derechohabientes.

CONCEPTO: Conocemos como CENTRO DE COSTO a toda aquella área dentro de una unidad médica que proporcione servicio directa o indirectamente al cliente, (paciente).

Es indispensable conocer estos centros ya que de esta forma es como el departamento de contabilidad ubica sus entradas y salidas de recursos humanos, materiales y financieros, de esta forma a continuación daremos una lista de los mismos :

CENTROS DE COSTOS	UNIDAD PPTAL.	NOMBRE/SERVICIO
38		DENTAL
35		CURACIONES
A9		CEYE
2F	2200	MEDICINA PREVENTIVA
A7		MEDICINA FAMILIAR
34		LABORATORIO
36		RAYOS X
37	2300	MEDICINA DEL TRABAJO
31		FARMACIA
7C		CONSERVACION
7H		VIGILANCIA
7F	1110	INTENDENCIA
A2		ARIMAC
25	2110	CONTROL PRESTAC. Y GOBIER.
49	2500	ENSEÑANZA
68	2110	CTRO. DE INFORMACION
75		
66		ALMACEN

Esta información la recibe el departamento de contabilidad en los reportes estadísticos de consumos, gastos, metas y presupuestos así como también los usa para la elaboración de sus informes.

En este capítulo también mencionaremos un ejemplo de Partidas Presupuestales, que vendría haciendo el papel de un catálogo de cuentas

CATALOGO DE PARTIDAS MAS FRECUENTEMENTE USADAS

0101 SUELDOS PERSONAL CONFIANZA
0102 SUELDOS PERSONAL BASE
0103 SUELDOS PERSONAL COMISIONADO
0105 SUELDOS PERSONAL SUSTITUTO
0106 BECAS Y MED. RESID. C-05,C-09,C-46,C-59,C-64,C-66
0107 BECADOS CONCEPTO 07
0120 GUARDIAS C-35 Y C-36
0122 TIEMPO EXTRA C-37
0124 AGUINALDO
0136 ESTIMULO ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
0150 DESCUENTOS INCIDENCIAS
0153 FONDO AHORRO
0160 COMPENS. NIVEL, OTRAS PRESTACIONES POR SERVICIO
0165 AYUDA ACTIVIDADES CULTURALES
0202 VIATICOS
0204 VIATICOS CAPACITACION Y DESARROLLO
0205 COMPENSACION POR SERVICIO
0206 HONORARIOS CONSEJO CONSULTIVO
0208 HONORARIOS
0211 SERVICIOS POLICIA AUXILIAR
0213 SUELDOS CAMPAÑAS PREVENCIÓN Y P.
0225 LIQUIDACIONES E INDEMNIZACIONES
0235 ANTEOJOS PARA EMPLEADOS
0240 INCENTIVOS FONDO RETIRO
0241 PROV. APORT. IMSS A LOS SEG. DE RETIRO, CESANTIA Y VEJEZ
0243 ISPT A CARGO IMSS POR AGUINALDO
0250 APORTACIONES INFONAVIT
0260 CUOTAS OBRERO PATRONALES
0268 APORT. IMSS FONDO JUBILACIONES Y PENSIONADOS
0271 APORTACIONES IMSS AL SAR
0277 CUOTAS DE INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACION
0278 DISTINT. Y RECONOCIMIENTOS MERITOS LABORALES
0281 DESCUENTOS EN TIENDAS

0301 MEDICINAS
0304 LACTEOS
0305 MEDICINA PREVENTIVA
0306 ESTUPEFACIENTES Y SUST. PSICOTROPICOS MEDIC.
0307 MEDICINA MAGISTRAL
0320 MEDICAMENTOS ALTA ESPECIALIDAD
0401 MATERIAL DE CURACION
0403 SANGRE
0404 OXIGENO
0406 MATERIAL RADIOLOGICO
0408 APARATOS DE ORTOPIEDIA Y PROTESIS
0411 MATERIAL DE OSTESINTESIS
0412 GASTOS MATERIAL CURACION C.5000
0413 MATERIAL ESPECIALIDADES
0414 OXIGENO POR RECETA MEDICA
0416 MATERIAL LABORATORIO C.5000
0502 CANASTILLAS
0503 ROPA CONTRACTUAL
0504 ROPA P/SERVICIOS MEDICOS
0505 VESTUARIO NO CONTRACTUAL
0506 UNIFORMES DEPORTIVOS
0601 PAPELERIA
0602 UTILES DE OFICINA
0603 IMPRESOS
0611 ARTICULOS DE ASEO
0613 MATERIALES DIVERSOS
0616 MATERIALES FOTOGRAFICOS
0701 SUBSIDIOS R.T.
0702 SUBSIDIOS ENFERMEDADES
0703 SUBSIDIOS MATERNIDAD
0705 PENSIONES, VEJEZ Y CESANTIA EN EDAD AVANZADA
0706 PENSIONES DE VIUDEZ POR I.V.C. Y M.
0707 PENSIONES DE ORFANDAD POR I.V.C. Y M.
0708 PENSIONES A LOS ASCEDIENTES
0709 PENSIONES POR JUBILACIONES
0710 PENSIONES TEMPORALES I.V.C. Y M.
0711 PENSIONES PROVISIONALES R.T.
0712 PENSIONES DE VIUDEZ
0713 PENSIONES DE ORFANDAD R.T.
0714 PENSIONES A LOS ASCENDIENTES R.T.
0715 PENSIONES POR JUBILACIONES R.T.
0720 INDEMNIZACIONES R.T.
0741 AYUDA GASTOS DE FUNERAL R.T.
0742 AYUDA GASTOS DE FUNERAL PENSIONADOS
0750 AYUDA GASTOS DE MATRIMONIO

0801 VIVERES
0802 ALIMENTOS SUBROGADOS
0902 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
0906 DIESEL PARA MAQUINARIA
0907 GAS PARA MAQUINARIA
0909 ACEITES Y LUBRICANTES PARA MAQUINARIA
1009 MOBILIARIO ADMINISTRATIVO
1010 ENSERES MENORES
1020 APARATOS E INSTRUMENTAL MEDICO
1034 ARTICULOS DE COCINA Y COMEDOR
1041 LIBROS MENORES Y SUSCRIPCION REV. ESPECIAL
1102 SUBROG. SERV. CONS. BIENES MUEBLES
1103 SUBROG. SERV. CONS. BIENES INMUEBLES
1107 REFACCIONES P/CONSERVACION
1109 CONTRATOS CONSOLIDADOS
1301 ARRENDAMIENTO MUEBLES Y EQUIPO
1302 ARRENDAMIENTO INMUEBLES
1303 ARRENDAMIENTO EQUIPO TRANSPORTE
1306 ARRENDAMIENTO EQUIPO COMPUTO
1401 ALUMBRADO, FUERZA Y CALEFACCION
1501 SERVICIO POSTAL
1502 SERVICIO TELEFONICO LOCAL
1503 SERVICIO TELEFONICO LARGA DISTANCIA
1601 PASAJES POR TRASLADO DE PACIENTES
1603 GASTOS PASAJES POR MENSAJERIA
1801 PRIMAS SEGURO CONTRA DAÑOS BIENES PATRIMONIALES
2102 REEMBOLSO PATRONES Y ASEGURADOS
2107 GUARDERIAS PARTICIPATIVAS
2109 HONORARIOS POR SERVICIOS INTEND.,LAVADO Y ZURCIDO ROPA
2115 HOSPITALIZACION MEDICO SUBROGADA
2201 PUBLICACIONES EN PERIODICOS
2203 CINE FOTOGRAFIA
2205 EDICIONES E IMPRESIONES
2207 MATERIALES Y SERVICIOS DE DIBUJO
2208 MATERIALES Y SERVICIOS DE DIBUJO
2210 DIVERSOS MEDIOS DIFUSION
2303 PREVISION SOCIAL Y FOMENTO
2307 ACTIVIDADES CULTURALES Y SOCIALES
2310 SERVICIOS DE VELATORIO
2314 AYUDA GASTOS A ALUMNOS Y MONITORES
2322 ESCENOGRAFIA, UTILES E ILUMINACION
2323 INSCRIP. Y CUOTAS A FEDERAC. DEPORT. Y ARBITRAJE
2340 DISTINTIVOS POR MEDITOS ARTISTICOS
2342 HERRAMIENTAS MENORES
2343 ACTIVIDADES CULTURALES

2401 FLETES Y MANIOBRAS
2402 DILIGENCIAS JUDICIALES
2403 GASTOS MENORES
2409 AGUA DERECHOS MUNICIPALES
2410 DERECHOS MUNICIPALES
2418 HONORARIOS POR AVAL. Y LOCALIZ. TERRENOS
2419 SERVICIOS DE FOTOCOPIADO
2421 DERECHOS USOS LIC. CORPORATIVAS PROG. PRODUCTO
2422 MAT. Y ACT. LIC. CORPORATIVAS Y PROGRAMAS
2501 MATERIALES PARA CONSERV. EQUIPO TRANSPORTE
2503 MATERIALES PARA CONSERV. EQUIPO DE COMPUTO

Con el objeto de uniformar la presentación del informe de Consumos de la Unidad (forma CC-11), los centros de costos deben agruparse, con las siguientes clasificaciones.

1.- Hospitalización. Comprenderá todos los servicios que tienen camas de hospitalización y dentro de esta clasificación se agruparán por especialidades.

Por lo que se clasifica de acuerdo a las camas censables, distribuyéndolas en los siguientes servicios:

- Cirugía - Quirófanos
- Obstetricia - Tococirugía
- Pediatría - Cunero Patológico
- Medicina Interna - Terapia Intensiva
- Traumatología y Ortopedia, etc.

La clasificación de estos servicios es con el objetivo de vincular directamente el gasto que producen y que se distribuyen a través de la central de equipos y esterilización; la cual es la indicada de solicitar el material y equipo necesario para su buen funcionamiento, y basarse este mismo en sus normas de distribución de las cuales mencionaremos algunas.

NORMAS

- Toda entrega de artículos de consumo hecha por CEYE a los Servicios, debe quedar amparada mediante la forma CC-6 "Entrega de materiales al Servicio a través de CEYE"
- La responsable de la CEYE establecerá los horarios e itinerarios para el reaprovisionamiento de las diversas Areas o Servicios y el calendario mensual para

las Areas que así lo ameriten, en coordinación con el Jefe o Encargado del Servicio, con la Jefe de Enfermeras y el Jefe de Servicios de Apoyo.

- En los casos de los servicios en que la CEYE establezca en periodos superiores a 24 horas el responsable de dicha central conjuntamente con el Jefe o Encargado del Servicio, con la intervención de la Jefatura de Enfermería y el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo de la Unidad, deberán formular un programa mensual de surtido para los Servicios .
- Valuada la forma CC-6 por el Responsable de Contabilidad, se procederá a concentrar en la forma CC-5 “Reporte de Entrega a través de la CEYE”, para elaborar la forma CC-11.
- Entre otras.

2.- Consulta externa. Dentro de la organización de una Unidad Médico Familiar la consulta familiar forma parte principal debido a que es el número uno dentro del pilar de costos (UMF no cuenta con hospitalización), y comprende los siguientes servicios:

- Consulta de medicina familiar de 8 a 15 consultorios.
- Consulta de medicina de especialidades de 1 a 15 consultorios
- Servicio dental de 1 a 3 consultorios
- Medicina preventiva
- Servicios de urgencias
- Planificación familiar
- Fomento a la Salud

El suministro del material y equipo de estas áreas es realizado directamente por el almacén de la Unidad, el cual tiene la obligación de llevar el control por el formato CC-3 para posteriormente informar al departamento de contabilidad el consumo realizado en el mes para que aquí se costee y se tome en cuenta para el cierre mensual.

3.-Auxiliares de Diagnóstico. Una de las funciones principales de una Unidad Médica es detectar el padecimiento en forma primaria para un pronto restablecimiento del paciente, por lo que es necesario contar con los departamentos Auxiliares de Diagnóstico, dentro de los principales tenemos:

- Laboratorio Clínico, Anatomía Patológica, etc.
- Radiodiagnóstico
- Electrografía
- Endoscopia
- Gabinete de Diagnóstico
- Medicina Nuclear

Mencionaremos brevemente en que consiste algunos de estos estudios para verificar la importancia en la unidad:

LABORATORIO CLINICO. Sitio donde se toman todas las muestras para su estudio y poder definir el diagnóstico correcto.

ANATOMIA PATOLOGICA. Laboratorio para el estudio de tejidos , para poder definir la enfermedad y/o causa de la misma.

RADIODIAGNOSTICO.- Tal y como se menciona es el sitio donde se toman las placas de rayos x en sus diversas presentaciones así como toma de estudios especiales.

ELECTROGRAFIA. Consiste en todos los estudios que se efectúan a los pacientes con equipo eléctrico y que por medio de trazos o grafos se lee el resultado, por ejemplo, electrocardiograma, equipo electrocardiógrafo.

ENDOSCOPIA. Estudio que se efectúa con equipo denominado endoscopio y medio de contraste y su utilidad radica en el sentido que al paciente se le detecta posibles tumores benignos o cancerosos.

4.-Auxiliares de Tratamiento.

- Banco de Sangre
- Gabinete de Tratamiento

5.-Servicios Paramédicos. Son aquellos que complementan la atención al paciente y que son necesarios dentro de la UMF o cualquier otra unidad de servicio médico.

- Jefatura de Enseñanza y Biblioteca
- Central de Equipos y Esterilización (CEYE)
- Farmacia
- Auditorio Médico, etc.

6.-Servicios Indirectos.

- Gobierno de la Unidad
- Dirección
- Subdirección
- Jefatura de División
- Administración
- Contabilidad
- Archivo Clínico

- **Trabajo Social**
- **Subalmacén y todos los demás servicios que se registren en el centro de costos gobierno de la Unidad.**
- **Ropería**
- **Lavandería**
- **Intendencia**
- **Dietología**
- **Transportes**
- **Conservación**
- **Comunicaciones Electrónicas**

7.-Otras Unidades u otros Servicios.

- **Puesto de Fabrica**
- **Puesto de Enfermería**
- **Consultorio Medico de visita**
- **Unidades Móviles**

Independientemente de los centros mencionados cada uno variará de acuerdo a lo extenso que sea el servicio que proporcione cada Unidad Médica, y de acuerdo a lo establecido en su normativa.

CAPITULO VI

REPORTES DE CONSUMO

VI. REPORTE DE CONSUMO

A) DETERMINACION DEL CONSUMO DE MEDICAMENTOS

Para llevar a cabo la determinación del consumo de medicamentos se deberán cumplir las funciones, normas y procedimientos aplicables de acuerdo a lo dispuesto en las normas y políticas de la Unidad para el mejor cumplimiento y control financiero. La estructura administrativa deberá vigilar que el área de contabilidad proceda de acuerdo a lo establecido y a la normativa para conseguir los objetivos trazados y lograr con fines prácticos una atención de calidad.

Tomamos en cuenta estos procedimientos debido a que el área de contabilidad ubica los costos generados por el servicio de almacén, y así mismo se dan a conocer algunas normas para facilitar la comprensión del estudio contable de esta investigación.

NORMAS PARA LA PRODUCCION DE REPORTE DE CONSUMO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION DEL CONSUMO DE MEDICAMENTOS.

1.- En el área de Contabilidad se procede a determinar el importe de consumos reportados, que le entrega la farmacia, con lo cual se ubicara el consumo de medicamentos de los centros de costos existentes en la Unidad; generado por recetas individuales de médicos especialistas y por recetario colectivo.

2.- Para determinar el consumo de medicamentos por cada centro de costos se efectuará en base a la normativa de cada Unidad.

3.- Se procederá a incorporar los consumos determinados en la forma CC-11 "Concentración de consumos en la Unidad".

En el caso de que la farmacia surta medicamentos a derechohabientes adscritos a otras unidades medicas, deberá registrar el consumo con cargo a la unidad que expidió la receta, con identificación en base sellos que debe manejar cada unidad, considerando que las que no tengan estos se ubicarán en el centro de costos A7.

Igualmente, para la determinación del consumo de consulta de medicina familiar, relativa a la Unidad que surte los medicamentos deberá restarse el importe de los medicamentos surtidos a derechohabientes de otras Unidades.

B) REGISTRO DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS SUBROGADOS

FARMACIA

1.- Al recibir la receta individual o la receta colectiva, verificar si existe o no el medicamento. En caso de que no tenga, expide vale de subrogación anotando, en el caso de recetas expedidas por especialistas o de recetas colectivas, el Centro de Costos correspondiente. Cuando se trate de recetas de otra Unidad, deberá anotarse la clave de la Unidad y el Centro de Costos.

2.- Quincenal o mensualmente el Encargado de Farmacia revisa la relación de vales que le presenta el proveedor y la envía a Contabilidad.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

1.- Recibe la relación de los vales y/o compras directas con los originales de los vales anexos, separando los vales de cada Centro de Costos.

2.- Recibe el importe de los medicamentos subrogados por parte de la Contraloría Delegacional.

3.- Con esta información deberá requisitarse la “Relación de vales por medicamentos”, en la parte correspondiente a codificación. En caso de que existan más de cuatro Centros de Costos que hayan consumido medicamentos subrogados, deberá elaborarse un volante de codificación, utilizando los campos relativos a la “Codificación y consignando el total de cargos en la “Relación de vales de medicamentos” consignando la leyenda “Análisis en volante de codificación anexo”, o bien, utilizando el reverso de la primera hoja de la mencionada relación para hacer el análisis de codificación por Centro de Costos, posteriormente deberá enviarse al Departamento de Trámite de Erogaciones a través de la Delegación correspondiente, para la expedición de la cuenta por pagar respectiva.

4.- Selectivamente verificará que lo aplicado a Medicina Familiar coincida con el importe de los vales respectivos, si existe diferencia elaborará volante de corrección que deberá enviar para incluir en el siguiente mes.

Para facilitar este procedimiento, las Delegaciones deberán gestionar que las Farmacias subrogadas presenten la “Relación de vales de medicamentos” con cortes por Centros de Costos.

Al término del mes contable, se procederá a elaborar la forma CC-11 “Concentración de Consumo de la Unidad” con los importes de los diferentes documentos en que se han registrado los consumos.

Con base en la forma CC-11 se procederá a formular los Volantes de Codificación, para la incorporación contable de: Consumo, y trasposos a otras Unidades tomando en consideración lo siguiente:

1.- Deben codificarse los consumos de cada uno de los Centros de Costos que comprende la forma CC-11 consultado el catálogo de unidades de servicio.

2.- Debe codificarse por separado todos aquellos gastos que no sean propios de la Unidad.

3.- Deben producir por separado un Volante de Codificación para registrar los “Trasposos a otras Unidades” cargando la cuenta 13-Inventarios de la Unidad que efectuó la entrega, excepto en los casos de Unidades que no cuenten con Subalmacén y de puestos de fábricas o enfermería, en que se cargará a la cuenta 73 gastos por Distribuir.

4.- A efecto de conciliar el total de la forma CC-11, con los diferentes documentos que la integran, así como el Volante de Codificación de registro de consumos formulará una conciliación en la forma CC-18.

5.- El área de Contabilidad remitirá por conducto de la Contraloría de la Unidad, dentro de los primeros cinco días del mes inmediato siguiente, la información que se detalla a continuación a la Contraloría Delegacional correspondiente, para incluirla en el cierre contable respectivo.

<u>DOCUMENTOS</u>	<u>NO. DE TANTOS</u>
Volante de codificación de Registro de Consumos Forma CC-21	4
Volante de codificación para corregir y reclasificar etc.	
Volante de Codificación Traspaso otras Unidades	4
Conciliación CC-18	1
Forma CC-11	1

De los documentos antes señalados una copia es para la unidad que los elabora y los otros tantos se quedan en Contabilidad a nivel Delegacional para su distribución correspondiente.

CAPITULO VII

CUENTAS Y ESTADOS FINANCIEROS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

VII.- CUENTAS Y ESTADOS FINANCIEROS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Debido a la importancia que tiene el llevar un correcto control de los ingresos y egresos de las diversas unidades que conforman el ámbito delegacional, se hace necesario conocer las cuentas y estados financieros que maneja el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, por lo cual mencionaremos que este mismo se encuentra al igual que cualquier otra empresa conformado por un sistema de contabilidad propio el cual le proporciona una información adecuada a sus necesidades.

SISTEMA DE CONTABILIDAD COMO BASE DE REGISTRO.

SISTEMA: Es un conjunto de reglas y principios entrelazados entre sí, que cumplen con un objetivo.

En un sistema contable, el objetivo a lograr es el que la empresa cuente con un medio adecuado para recabar, registrar, resumir, reportar y analizar en términos monetarios la información acerca de las operaciones de ella misma.

CARACTERISTICAS GENERALES DEL SISTEMA CONTABLE INSTITUCIONAL

A: Es contable con una base presupuestal.

B: Cuenta con diferentes áreas de responsabilidad.

C: Tiene como documento fuente de registro contable al volante de codificación que se acompaña del contrarecibo, que al ser capturados por medios magnéticos se convierten en pólizas de diario y cuentas por pagar.

D: Alimenta un centro de costos.

SISTEMA POR AREA DE RESPONSABILIDAD

La Subcontraloría de Contabilidad y Egresos es la única facultada para establecer las normas de contabilidad, aún cuando operativamente cada área alimenta en forma directa el registro contable.

Administrativamente el Instituto Mexicano del Seguro Social se encuentra dividido en 32 Delegaciones Foráneas y 5 en el Valle de México, también cuenta con un módulo central y un módulo regional.

Las 37 delegaciones producen y graban su cierre contable, en las diversas unidades que las conforman se encuentran algunas, en su minoría aún procesan parte de este informe de forma manual, en este cierre queda contemplado una parte de las operaciones realizadas en el mes, esta información se envía de las unidades a la delegación que les corresponda, la cual se encargara de enviarla a la Subcontraloría de Contabilidad y Egresos, para que esta controle la información recibida y ordene a la Subjefatura de Procesamiento y Desarrollo de Sistemas la inclusión de la información enviada en cintas magnéticas a la Contabilidad Institucional.

DESCRIPCION GENERAL DE LOS PRODUCTOS DE SISTEMA.

Entre todos los objetivos del Instituto es principalmente tener una contabilidad veraz, verídica y oportuna, esto con la finalidad de captar las necesidades de sus unidades para proporcionar a éstas lo necesario de acuerdo a sus necesidades.

El documento base del registro contable en el IMSS es el volante de codificación, en él mediante la utilización de los catálogos respectivos se asientan todas las operaciones contables del Instituto, cabe aclarar que cuando el registro contable genera una cuenta por pagar invariablemente el volante de codificación se ampara con un contrarecibo, este documento es un documento que sirve como comprobante a un proveedor para que posteriormente haga efectivo el cheque que se va a tramitar.

Se hace necesario aclarar que cuando estos proveedores son seleccionados por medio de licitaciones y que cuando abastecen a las unidades directamente, antes de recabar el contrarecibo deben pasar las facturas al departamento de contabilidad y/o contraloría para su autorización y poder continuar el trámite de recabar el contrarecibo.

Los volantes de codificación son elaborados en forma manual y/o grabados directamente en microcomputadoras por las distintas áreas encargadas del registro contable y enviados al sistema de captura de macrocomputación, ambos casos producen un listado control que permite verificar el correcto grabado de la información.

Para poder contar con la información correcta se cuenta con una serie de filtros que impiden errores en la información, tales como cuentas fuera de catálogo, unidades de servicio inexistentes, uso incorrecto de determinadas cuentas, etc., de esta forma se cuenta con un listado que tiene que ser corregido y pueda ser aceptado por el sistema e incluido en la Contraloría central.

Con la información de cierre contable de cada mes, la sub Jefatura de Procesamiento y Desarrollo de sistemas produce los Estados Financieros previos, con sus anexos respectivos y balanza de comprobación consolidada a nivel de todo el sistema y los turna al departamento de Información y Análisis Financieros para que este los revise, incluya las correcciones que en su caso proceda y ordene su emisión definitiva.

Una vez aprobados los Estados Financieros consolidados, la Subjefatura de procesamiento y desarrollo de sistemas procede a emitir los Estados Financieros de cada una de las Delegaciones que integran el sistema, acompañado a los mismos con su mayor auxiliar respectivo se imprime el movimiento que tuvo cada cuenta en el mes en forma analítica indicándonos que volante, póliza de diario o cuenta por pagar le dio origen.

Para poder identificar esta información se cuenta con una identificación de tipo alfa numérica, la cual nos muestra que área y /o unidad fue la que efectuó el registro contable; así por ejemplo todos los volantes que inicien su identificación con la letra D que se refiere a los registros efectuados por una unidad y/o delegación foránea, por ejemplo D 38 113.

Para dar estructura al sistema contable fue necesario crear dos clasificaciones básicas, el de cuentas y el de unidades de servicios, los cuales se integran a base de pares de dígitos, que sirven para identificar la cuenta, la subcuenta y la subsubcuenta, además contiene el antecedente del saldo anterior y también el saldo actual.

A: BALANCE GENERAL

CUENTAS DE BALANCE GENERAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CONCEPTO: Balance General es el Estado Financiero que muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada.

Con respecto del IMSS, podemos decir que :
Balance General es el estado financiero que muestra la situación financiera del instituto a una fecha determinada.

El Balance General guarda la estructura integrada por las cuentas de activo, pasivo, reservas y patrimonio.

1. ACTIVO.

Es el total de recursos que dispone el Instituto para llevar a cabo sus operaciones.

Las cuentas de activo iniciarán invariablemente con el número 1 (Cargo) y se integran de la siguiente forma:

DISPONIBILIDADES: Son aquellas partidas del activo que representan bienes que puedan destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones que tiene todos los días al efectuar sus operaciones normales.

Cuentas de activo que conforman el grupo de disponibilidad:

**EFFECTIVO EN CAJA
INSTITUCIONES DE CREDITO
RECAUDACION EN TRANSITO DE TIENDAS
DOTACIONES SISTEMATICA DE EFFECTIVO PARA FONDOS FIJOS DE DELEGACION
INSTITUCIONES DE CREDITO, SUBSIDIOS FORANEOS
FONDOS FIJOS DE CAJA
DEPOSITOS ANTICIPADOS EN BANCOS**

Todas estas cuentas son de saldo deudor.

Aportaciones por Cobrar. Representa el importe a favor del IMSS por concepto de las emisiones de cuotas patronales, convenios e intereses moratorios y contribuciones del Estado pendiente de cobro.

Cuentas que forman el grupo de aportaciones por cobrar:

**CUOTAS OBRERO PATRONALES
CONTRIBUCIONES DEL ESTADO
INGRESOS POR DISTRIBUIR
CONVENIOS E INTERESES MORATORIOS POR COBRAR
ADEUDOS POR CUOTAS OBRERO PATRONALES EN PODER DEL
SISTEMA DE COMPENSACION.**

Todas estas cuentas son de saldo deudor.

1.1 CUENTAS POR COBRAR

Representan el monto de adeudos del personal del IMSS, de los anticipos pendientes de comprobar y de los adeudos pendientes de cobro a favor del Instituto, por conceptos diferentes a cuotas obrero patronales y contribución Estatal.

INTEGRACION DE CUENTAS POR COBRAR:

**DOCUMENTOS POR COBRAR
RENDIMIENTOS POR RECUPERAR
ADEUDOS DEL PERSONAL Y DIVERSOS
RESPONSABILIDADES
ADEUDOS POR PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL
DEUDORES POR INTERCAMBIO DE SERVICIOS MEDICOS IMSS- ISSSTE
CUENTA CORRIENTE IMSS- SOLIDARIDAD**

Una cuenta corriente de IMSS - SOLIDARIAD consiste en todas las unidades que proporcionan servicios en áreas suburbanas y rurales

Son cuentas con saldo deudor.

1.2 INVENTARIOS.

Los inventarios son aquellos que representan el valor de las existencias en los Almacenes Centrales, Regionales, Delegacionales y los Subalmacenes del instituto, de todos los bienes de consumo necesarios para la operación de todas sus unidades y de él mismo.

SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTA CUENTA

**MEDICAMENTO
MATERIAL DE CURACION Y OTROS
ARTICULOS DE OFICINA
BIENES DE CONSUMO EN TRANSITO
ALIMENTACION Y VIVERES
MOBILIARIO Y EQUIPO MENOR NO CAPITALIZABLE
REPARACION Y MANTENIMIENTO
INVENTARIO DE TIENDAS
INVENTARIO DE JEFATURA DE SERVICIOS SOCIALES DE INGRESOS**

El saldo de estas cuentas debe de ser deudor.

1.3 INVERSIONES DE LAS RESERVAS TECNICAS

Esta cuenta representa el monto de las inversiones en valores, bienes muebles inventariables, bienes inmuebles y los adeudos por prestamos hipotecarios otorgados al personal del instituto, (esto representa los bienes patrimoniales).

CUENTAS QUE INTEGRAN ESTE GRUPO:

**ACTUALIZACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
BONOS, TITULOS Y ACCIONES
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
PRESTAMOS HIPOTECARIOS**

Aquí el saldo de estas cuentas debe ser deudor

1.4 OTROS ACTIVOS:

Este rubro representa un papel más pequeño para el instituto, ya que sólo será representado por los demás bienes que posee .

CUENTAS QUE FORMAN ESTE GRUPO.

**ARRENDAMIENTOS
GASTOS POR APLICAR
INTERESES PAGADOS
PRIMAS DE SEGURO CONTRA DAÑOS DE AERONAVES (EN CASO DE
EXISTIR)**

2. PASIVO

Es el conjunto de obligaciones que tiene el Instituto por pagar.

Las cuentas de PASIVO en el Instituto invariablemente inician con el número 2 (Abono).

2.1 CUENTAS POR PAGAR

Es el pasivo documentado, en trámite de pago y que se encuentra pendiente de la emisión del cheque.

Subcuentas que conforman estas cuentas por pagar.

Son todas las provenientes de:

**Sueldos y otras remuneraciones ordinarias.
Remuneraciones complementarias y eventuales.
Medicamentos.
Material de curación y otros.
Ropería y vestuario.
Artículos de oficina, aseo y diversos.
Alimentación.
Combustibles y lubricantes.
Mobiliario y equipo menor capitalizable.
Reparación y mantenimiento.**

Proveedores de tiendas.
Arrendamientos.
Consumo de energía eléctrica.
Comunicaciones.
Gastos de viaje y estancia a asegurados.
Intereses.
Seguros y fianzas.
Gastos de cobranza.
Prensa y difusión.
Actividades culturales, sociales y de previsión.
Subsidios por enfermedades y maternidad.
Ayudas para matrimonio.
Pensiones de enfermedades y maternidad.
Finiquitos de pensiones de enfermedades y maternidad.
Asignaciones familiares.
Bonos, títulos y acciones.
Bienes muebles e inmuebles.
Prestamos hipotecarios.
Documentos por pagar.
Sueldos por pagar.
Operaciones de solidaridad social.
Otros gastos y pérdidas de inversión.
Iva acreditable de tiendas.
Fideicomiso, venta de unidades habitacionales.
Fideicomiso banco obrero.Reembolsos a fondos Delegacionales

Estas cuentas deberán tener saldo acreedor.

2.2 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Este rubro representa el importe de todos los adeudos a cargo del Instituto, por la adquisición de artículos de consumo, bienes muebles y servicios. Los contratistas proporcionan servicios, construcción y bienes inmuebles.

Subcuentas que conforman esta cuenta:

- 1.- Medicamentos.**
- 2.- Material de curación y otros.**
- 3.- Ropería y vestuario.**
- 4.- Artículos de oficina, aseo y diversos.**
- 5.- Viveres.**

- 6.- Mobiliario y equipo menor no capitalizable.
- 7.- Reparación y mantenimiento.
- 8.- Tiendas.
- 9.- Fletes y maniobras.
- 10.- Contratista de bienes muebles e inmuebles.
- 11.- Velatorios.
- 12.- Cooperación de IMSS Solidaridad.
- 13.- Jardines
- 14.- Recreaciones.
- 15.- Locales.

Estas subcuentas presentan saldo acreedor.

2.3 OTRAS OBLIGACIONES

Es el monto de las obligaciones contraídas por el Instituto a corto y largo plazo, por la suscripción de documentos diversos así como las retenciones efectuadas por cuenta de terceros, derivadas de pago de personal y a contratistas en los términos del contrato colectivo de trabajo y leyes fiscales vigentes.

Subcuentas que lo conforman:

- 1.- Cheques en circulación por sueldos.
- 2.- Prestaciones en dinero.
- 3.- Sueldos por pagar.
- 4.- Acreedores diversos.
- 5.- Comunicaciones.
- 6.- Acreedores por primas de fianzas y seguros.
- 7.- Acreedores por pensiones no pagadas.
- 8.-Otros acreedores.
- 9.- Documentos por pagar.
- 10.- Programa de pensionados y jubilados.
- 11.- Acreedores por aportaciones a fideicomisos.

Subcuentas con saldo acreedor.

2.4 PASIVO POR REEMBOLSOS

El pasivo por reembolsos representa el monto por solicitudes de reembolso de gastos formulados por las Delegaciones Regionales y Estatales, Unidades Médicas y no

Medicas que se encuentran en trámite en las oficinas centrales o Delegacionales para su pago.

Las subcuentas que integran esta cuenta son:

- 1.- Autorizaciones especiales.**
 - 2.- Solicitudes de reembolsos Delegacionales y de Unidades.**
- El saldo de estas subcuentas debe ser acreedor.**

2.5 OTROS PASIVOS

Estos representan las responsabilidades a cargo del IMSS, generadas por cobros anticipados, recepción de depósitos y por control de fondos ajenos, las principales cuentas que lo conforman son:

- 1.- Cobros anticipados.**
- 2.- Depósitos recibidos.**
- 3.- Cobros anticipados por convenios.**
- 4.- Fondo de jubilados.**
- 5.- Fondos ajenos.**

B) CUENTAS DE RESULTADOS

Concepto: Es la información financiera que nos muestran las cuentas de resultados en un período determinado de una entidad.

Estas cuentas también son conocidas como Estado de Resultados, Estado de Pérdidas y Ganancias.

1. ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

Es el Estado financiero que muestra el aumento o disminución que sufre el Capital Contable o Patrimonio de la empresa como consecuencia de las operaciones realizadas durante un período.

Este aumento o disminución del patrimonio institucional se le denomina excedente neto de ingresos sobre gastos o resultado del ejercicio.

1.1 INGRESOS

Son todas las entradas que tiene el Instituto y que utiliza para sus operaciones y cumplir con el objetivo establecido, las cuentas principales de donde recibe sus ingresos son:

- 1.- Bonificaciones que no afectan el calendario de pagos.
- 2.- Bonificaciones que si afectan el calendario de pago.
- 3.- Régimen urbano, cuotas obrero patronales tripartitas.
- 4.- Régimen urbano, cuotas obrero patronales bipartitas.
- 5.- Régimen urbano, contribución estatal tripartitas.
- 6.- Régimen del campo, cuotas obrero patronales bipartitas.
- 7.- Régimen del campo, contribución estatal bipartitas.
- 8.- Productos de inversión, intereses moratorios y otros.

1.2 GASTOS

Representan las salidas del Instituto ejercidas durante sus períodos de operación, dentro de las principales se encuentran:

- 1.- Prestaciones en dinero por riesgos de trabajo.
- 2.- Prestaciones en dinero por enfermedad y maternidad.
- 3.- Prestaciones en dinero por invalidez.
- 4.- Prestaciones en dinero por vejez.
- 5.- Prestaciones en dinero por cesantía en edad avanzada.
- 6.- Prestaciones en dinero por vida.
- 7.- SAR
- 8.- Gastos por provisiones para reservas actuariales.
- 9.- Gastos por distribuir.
- 10.- Gastos no distribuibles.

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

VIII. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Como ya se mencionó anteriormente entre las funciones más importantes del Departamento de Contabilidad es procesar la información contable oportuna y verazmente para poder llevar a cabo un control efectivo.

Esta información tiene como documento base en su registro contable, el volante de codificación, el cual nos muestra los movimientos de la unidad.

Así mismo es parte complementaria de la información de cierre contable que debe emitirse cada mes para su procesamiento y así poder emitir los Estados Financieros previos y posteriormente corregidos los errores que pudieran existir y se ordene la emisión definitiva.

Recordamos que esta información se elabora de acuerdo a las normas y políticas establecidas, y la persona encargada de proporcionarla debe establecer fechas de entrega por parte de los diferentes servicios para tener suficiente tiempo de revisarla, costearla, prorratarla y emitirla, se ha establecido el lineamiento de que el día 25 de cada mes se efectúe el corte de las actividades para reportarlas inmediatamente a Contabilidad, el último día de mes se entrega invariablemente el cierre mensual a la Delegación correspondiente en el departamento de Contabilidad y Erogaciones.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CONTABLE MENSUAL.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

AREA DE CONTABILIDAD

- 1. Recibe del responsable del sub-almacén forma CC - 3 “Salidas del Subalmacén al Servicio” forma CC 3 A “Solicitud Extraordinaria al Subalmacén y entregas directas de materiales a los servicios.**
- 2. Firma de recibido por la documentación en registro control de salidas de subalmacén.**
- 3. Efectúa la determinación de cantidades suministradas por costos unitarios, para determinar el importe total.**
- 4. Determina importes por grupo de suministro.**

5. **Clasifica, por servicio, en base al Catálogo de Servicio F,CC - 1.**
6. **Recibe de C.E.Y.E., las formas CC - 6 “Entrega de Materiales al Servicio a través de C.E.Y.E.”**
7. **Determina importes de consumos por grupo de suministro según actividades 3, 4 y 5.**
- 8- **Determina importes de consumos según actividad 3.**
9. **Solicita al Responsable de Farmacia forma UAT 90. “Solicitud de Abastecimiento.**
- 10- **Determina importes de consumos según actividades 3, 4 y 5.**
11. **Si la Unidad cuenta con Banco de Sangre, elabora la forma CC - 23 “Cédula para la determinación de costos unitarios de sangre”.**
12. **Requisita la forma CC - 24 Salidas y Consumos de Sangre.**
13. **Requisita la forma CC - 17 “Volante de Codificación de traspasos” para efectuar el cargo a las unidades solicitantes en base a la forma CC - 14.**
14. **Elabora la forma CC - 11 “Concentración de consumos de la unidad”.**
15. **Requisita las formas CC - 17 y CC - 17 B “Volante de codificación para traspaso a otras unidades y servicios”, y “Volante de codificación para la determinación de consumos”.**
16. **Elabora la forma CC - 18 “Conciliación”**
17. **Analiza y depura el listado de existencias de artículos de consumo por unidad de servicio en coordinación con responsables de unidades almacenarias elaborando volantes de codificación para su incorporación al cierre contable.**
18. **Requisita volantes de codificación para el registro contable de:**
 - Bajas**
 - Ajustes de Inventarios.**
 - Revalorización de existencias de Bienes de Consumo.**
19. **Recibe del sub-almacén la forma CC - 21 Materiales recibidos en el subalmacén de la unidad.**
20. **Integra el cierre contable mensual con las formas siguientes.**

- CC - 11
- CC - 17
- CC - 17 B
- CC - 18
- CC - 21

21. Turna al Contralor y/o Administrador de la unidad el cierre contable mensual, para su revisión y autorización.
22. Remite a la Contraloría Delegacional el cierre contable mensual por conducto de la Dirección de la unidad.
23. Elabora y proporciona información al Responsable de Costos y Presupuestos para la elaboración de la forma CC - 8.
24. Elabora oficios para envío a otras unidades a la cuales se les efectúo traspaso de materiales, anexando fotocopia de vales al subalmacén correspondiente. Así como fotocopia de los volantes de codificación.
25. Archiva copia de la documentación que integra el cierre contable mensual, en forma cronológica.

El Departamento de Contabilidad, como se ve, tiene la actividad de elaborar y proporcionar la información estadística de la unidad Médico Familiar, así como ejercer el control presupuestal y elaborar el análisis de los gastos efectuados. Para tener una idea más clara de las actividades, se presenta un caso práctico de cierre contable mensual.

Derivado de esto consideramos que este caso practico es de suma importancia ya que nos muestra de una manera eficaz el trabajo del Licenciado en Contaduría, debido a que este presenta datos lo más apegado a la realidad de los gastos efectuados, análisis presupuestal e información estadística de una Unidad Medico Familiar del IMSS.

La sociedad en la que hoy se desenvuelve el hombre y especialmente el profesional, posee características que deberían ser tomadas en cuenta para poder orientarla adecuadamente a su servicio por lo que consideramos que el Licenciado en Contaduría se encuentra preparado para el reto que le impone la sociedad y así mismo evitar que atenten contra su dignidad y aceptar el cambio de acuerdo a las circunstancias.

La Universidad le trasmite conocimientos, enseña a aprehender, forja hábitos buenos y le da oportunidad de formar criterio y la empresa contribuye a su iniciativa y a

proporcionarle el medio idóneo para su pleno desarrollo y de esta forma pueda llevar a la práctica sus conocimientos (reflejados de cierta forma en esta practica que presentamos).

II. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y MANEJO DE FONDO FIJO.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

- 1. Recibe indicaciones para efectuar el control y manejo del Fondo Fijo asignado, copia del resguardo firmado por el Subdirector Administrativo o Administrador, así como el importe asignado.**
- 2. Archiva copia del resguardo en archivo permanente.**
- 3. Efectúa los tramites para la apertura de cuenta en Institución Bancaria, debiendo denominarse IMSS, seguido del nombre de la unidad**
- 4. Deposita fondo fijo asignado.**
- 5. Informa al Jefe de Oficina de Abastecimientos sobre la cantidad disponible para pagos a proveedores.**
- 6. Elabora calendario para recepción y pago de facturas a proveedores.**
- 7. Elabora contra-recibos para recepción y pago de facturas a proveedores.**
- 8. Recibe facturas de proveedores (de acuerdo al calendario establecido) expide contra-recibo.**
- 9. Recibe facturas y comprobantes para trámite de pagos, verificando lo siguiente:**
 - a) Requisitos fiscales (R.F.C. Registro Cámara Correspondiente).**
 - b) Expedida a nombre del IMSS, seguido del nombre de la unidad.**
 - c) Sello de recibido por Subalmacén y firma del responsable, número de alta.**
 - d) Operaciones Aritméticas (importes). Sin Tachaduras ni enmendaduras.**
 - e) Que la fecha se encuentre comprendida al período de la solicitud en que se tramite.**
- 9b. Elabora cheque para pago de factura con póliza de cheque.**
- 10. Efectúa el pago al proveedor en base al calendario de recepción y pago de facturas a proveedores.**

11. Recaba firmas de recibido en contra-recibo y pólizas de cheque.
12. Archiva póliza de cheque en forma progresiva.
13. Elabora solicitud de reembolso para su envío a Contraloría Delegacional debidamente requisitado, anexando lo siguiente:
 - a) Facturas originales.
 - b) Codificación del Concepto del Gasto.
 - c) Firmas del personal autorizado.
 - d) Formato solicitud de reembolso.
 - e) Volante de codificación de partidas.
14. Envía solicitud de reembolso a Contraloría Delegacional, recibe contra-recibo indicando fecha de pago de la solicitud.
15. Efectúa el cobro del reembolso solicitado De acuerdo a la fecha del contra-recibo.
16. Elabora ficha de depósito, y efectúa depósito en la institución bancaria donde se maneja la cuenta de cheques.
17. Archiva la ficha de depósito cronológicamente.
18. Efectúa al concluir el mes, arqueo al Fondo Fijo y conciliación bancaria (original y copia).
19. Envía a Contraloría Delegacional original de arqueo al fondo fijo y conciliación.
20. Archiva copia en orden cronológico.
21. Efectúa estudio de rotación de fondos fijos, determinando la suficiencia o insuficiencia del fondo fijo asignado.
22. Si es insuficiente, elabora solicitud de incremento al fondo fijo a la Contraloría Delegacional, debidamente fundamentado.
23. Si autoriza incremento efectúa actividad 2, 4, 16 y 17.

- 24. Si determina que la cantidad asignada es superior a lo requerido por la unidad, solicita a la Contraloría Delegacional, se decremento el fondo fijo asignado.**
- 25. Si se autoriza decremento, efectuar trámite para depositarlo al fondo fijo de la Delegación, efectuar actividad 2, 4, 12 y 17.**
- 26. Enviar copia de la ficha de depósito a la Delegación.**

CASO PRACTICO CIERRE CONTABLE MENSUAL

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION "XX" DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR "X"
CONCILIACION

CIRCUNSCRIPCION: 385486262110
LOCALIDAD: DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR " X "

CONSUMOS A TRAVES DEL SUBALMACEN	38,797.59
MENOS :	
TRASPASOS A OTRAS UNIDADES O SERVICIOS	0.00
MATERIALES ENTREGADOS A C.E.Y.E. POR SUBALMACEN	9,593.56
MAS :	
ENTREGA DE MATERIALES A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD A TRAVES DE C.E.Y.E.	165,522.31
SUBTOTAL IGUAL AL TOTAL DE (LOS) VOLANTES DE CODIFICACION CONSUMOS	45,726.34
MAS :	
CONSUMO DE MEDICAMENTOS (0301,0306,0320,0304)	184,844.21
TRASPASOS A OTRAS UNIDADES O SERVICIOS	0.00
TOTAL DE CONSUMOS Y TRASPASOS A TRAVES DE LA UNIDAD (CC-11)	<u><u>230,570.55</u></u>

ELABORO

CERTIFICO

REVISO

CONTADOR

ADMINISTRADOR

DIRECTOR

CC-11 UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR "X"
 CIERRE MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 1986.

CC	NOMBRE DEL SERVICIO	"0301 MEDICINA	"0304 LACTANCIA	"0306 PREVENCIÓN	"0320 A TERAPIA	"0326 MEDICINA FÍSICA	"0327 COMPLEMENTOS	"0328 MATERIAL	"0329 MATERIAL DE VESTIR	"0333 EQUIPO	"0361 PAPETERIA	"0402 UTILIDADES	"0403 IMPRESOS	"0411 MATERIAL	1107 CONSERV.	"0613 DEPOSITO
	TOTAL															
A7	CONSULTA EXTERNA	179,184.19	12,418.23	1,371.70	1,231.46	0.00	1,429.26	4,202.61			16.18			30.24		
ZF	MEDICINA FAMILIAR	14,076.91			0.00	672.00	6,407.09							33.32		
35	URGENCIAS	10,427.22		76.87			6,178.17							47.84		
36	PREVENCIÓN	16,738.90	603.00			0.00	8,288.36									
37	EDUCACIÓN FAMILIAR	0.00														
A2	ASUNAC	0.00														
34	AUXILIAR DE DIAGNOSTICO	16,010.07					964.72	14,781.47	143.66		43.86		7.00	212.06		
36	LABORATORIO	143.66														
36	RAYOS X	0.00														
8F	FOMENTO A LA SALUD	0.00														
31	SERVICIOS PARAMEDICOS	0.00														
A9	FARMACIA	489.10					251.29				200.00			19.12		
A9	CEVE													2,418.90		
75	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	0.00														
76	DOMINIO	2,724.02														
77	SERVICIOS BASICOS	0.00														
7H	VIGILANCIA	16.56														
68	CENTRO DE INFORMACION															
	TOTAL DE CONSUMO	220,670.86	13,021.23	2,048.87	1,231.46	672.00	23,519.01	18,964.06	143.66	0.00	280.84		7.00	2,787.92	0.00	0.00
	ASIGNACION DEL MES	138,228.00	21,389.00	3,846.00	4,897.00	72,797.00	26,819.00	12,064.00	8,842.00	2,379.00	6,764.00		4,091.00	6,820.00		0.00
	CONSUMO DEL MES	-374,487.61	-8,377.77	-1,807.33	-3,616.64	-72,186.00	-2,999.99	-8,920.00	-4,498.34	-2,379.00	-4,483.16		-4,094.00	-2,782.00		0.00
	CONSUMO ACUMULADO AL MES	-216,259.58	-13,021.23	-2,048.87	-1,231.46	-872.00	-22,818.01	-8,143.92	-143.66	0.00	-390.34		-7.00	-2,787.92		0.00
	ASIGNACION ACUMULADO AL MES	636,223.00	21,389.00	3,846.00	4,897.00	72,797.00	26,819.00	12,064.00	8,842.00	2,379.00	6,764.00		4,091.00	6,820.00		0.00
	VARIACION ACUMULADO AL MES	-211,487.61	-8,377.77	-1,807.33	-3,616.64	-72,186.00	-2,999.99	-8,920.00	-4,498.34	-2,379.00	-4,483.16		-4,094.00	-2,782.00		0.00
	TRASPASOS A OTRAS UNIDADES	0.00														
I		0.00														
II		0.00														
III		0.00														
	TOTAL DE TRASPASOS															
	TOTAL DE CONSUMOS Y TRASPASOS	220,670.86	13,021.23	2,048.87	1,231.46	672.00	23,519.01	18,964.06	143.66	0.00	280.84		7.00	2,787.92	0.00	0.00

REALIZO REVISO AUTORIZO



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 CONTRALORIA GENERAL
 VOLANTE DE CODIFICACION

Forma C-04/1/77

R E G I S T R O S C O N S T A N T E S												
PROVEEDOR		FECHA DE VENCIMIENTO			COMPROBADO			CONTABILIZADO		CONTINUA		
Cat	L.O.F.	Numero	T	D	M	A	T	Numero	1	Numero	C.F.S.	O.G.
				30	09	8			D	38113		
								14	18	20	25	30
										28	27	30
												32

PROVEEDOR	C.A.T.	L.O.F.	Numero	T	D	M	A	Fecha de Vencimiento	Claves	Localizacion	Unidad Serv	Unidad Puesta	Clasificacion			Cuentas Colectivas	Importe				
													Cuentas Colectivas								
													Cuen	TA	SC						
			14	19				34	38	54	86	A7	1	2110	73	03	07	1,079.78			
													1	2110	73	04	04	107.77			
													1	2110	73	04	05	4,066.49			
													1	2110	73	04	08	1,436.76			
38	56	0085	E	00004					5X	2	38	54	86	A7	80	1	2110	21	03	98	689.00
38	56	0082	E	00003					5X	2	38	54	86	A7	80	1	2110	21	03	98	390.78
													1	2110	73	04	14				27,441.30
38	59	0019	E	00002					5X	2	38	54	86	25	80	1	2110	21	04	98	107.77
38	54	0024	E	00008					5X	2	38	54	86	25	80	1	2110	21	04	98	222.07
38	70	0107	E	00007					5X	2	38	54	86	25	80	1	2110	21	04	98	1,311.17
38	59	0004	E	00005					5X	2	38	54	85	25	80	1	2110	21	04	98	1,541.65
38	67	0054	E	00006					5X	2	38	54	86	25	80	1	2110	21	04	98	991.60
38	51	0120	E	00009					5X	2	38	54	86	25	80	1	2110	21	04	98	1,436.76
38	66	0010	E	00001					5X	2	38	54	86	25	80	1	2110	21	04	98	27,441.30
TOTAL CARGOS													TOTAL CREDITOS			SUMA DE MOVIMIENTOS					
5													34,132.10			1		68,264.20			

Nombre o razon social del proveedor: U.M.F. NO. "X" "X"

CONCEPTO: PASIVO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 1998

PERIODO: SEPTIEMBRE 98

TIPO DE DOCUMENTO	CUBRO	CLASIFICO	REVISO	REGISTRO MECANIZADO	NUMERO ECONOMICO
1	CONTADOR	CONTADOR	ADMINISTRADOR	REGISTRO	VERIFICADO
2	Administrador	Administrador	Administrador	REGISTRO	VERIFICADO
3	Administrador	Administrador	Administrador	REGISTRO	VERIFICADO
4	Administrador	Administrador	Administrador	REGISTRO	VERIFICADO
5	Administrador	Administrador	Administrador	REGISTRO	VERIFICADO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION NO. "X" SURESTE DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR NO. "X"
 CENTRO DE INFORMACION

PASIVO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 1998

PP	PROVEEDOR	NO FACTURA	NUMERO COMPROMISO	13	CUENTA 73	TOTAL PROVEEDOR	TOTAL PP
0307	38560085	51618	E00004		268.00		
	38560085	51233	E00004		421.00	689.00	
	38560082	25469	E00003		66.13		
	38560082	25690	E00003		120.47		
	38560082	27728	E00003		43.55		
	38560082	25868	E00003		89.24		
	38560082	25985	E00003		71.39	390.78	1,079.78
0404	38599949	443892	E00002		107.77	107.77	107.77
0405	38540024	3129	E00008		222.07		
	38700107	20233	E00007	1,311.17		1,311.17	
	38590004	22279	E00005		305.67		
	38590004	22380	E0005		809.27		
	38590004	22516	E0005		34.94		
	38560004	22523	E0005		238.94		
	38560004	22547	E0005		152.83	1,541.65	
	38670054	46187	E00006		701.80		
	38670054	46229	E00006		289.80	991.60	4,066.49
0408	38510120	2698	E00009	1,436.76		1,436.76	1,436.76
0414	38660010	69194	E00001		27,441.30	27,441.30	27,441.30
TOTAL				4,066.49	30,065.61	34,132.10	34,132.10

CONTADOR DE LA UNIDAD

ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 CONTRALORIA GENERAL
 VOLANTE DE CODIFICACION

R E G I S T R O S C O N S T A N T E S

PROVEEDOR			FECHA DE EMISION			COMPROBADO			CONTRARECIBO			CONTROL		PAGARE	
Cat	L.F	Numero	D	M	A	T	Numero	N	Numero	Numero	Car	DC	OC		
1			30	10	8		12 18		D	38XX				28.27 28.28	30 33

R E G I S T R O S V A R I A B L E S

Cec	L.F	Numero	Fecha de Vencimiento	Comprobado		Claves	Localizacion		Unidad Serv	Clasificacion					Clasifias Colectivas	Importe	
				D	M		A	Cat		Lec	Loc	Inv	Dep	Cuam			Previs
1	38	54	20	2	1	1	38	54	20	2	1	2151	73	03	01		259.05
1	38	53	31	2	1	1	38	53	31	2	1	2230	73	03	05		4,585.50
1	38	54	53	2	1	1	38	54	53	2	1	2110	73	03	05		15,714.00
1	38	53	67	2	1	1	38	53	67	2	1	52110	73	03	05		330.00
2	38	54	86	2	1	2	38	54	86	2	1	2200	73	02	01		254.05
2	38	54	86	2	1	2	38	54	86	2	1	2200	73	02	05		4,585.50
2	38	54	86	2	1	2	38	54	86	2	1	2200	73	03	05		15,714.00
2	38	54	86	2	1	2	38	54	86	2	1	2200	73	03	05		330.00

TOTAL CARGOS		\$	20,888.55	TOTAL CREDITOS	\$	20,888.55	SUMA DE MOVIMIENTOS	\$	41,777.10
Nombre e Union Social del Beneficiario				Clasificación				Numero Economico	
U.N.F. NO. 00				REEMBOLSO				VERIFICADO	
CONCEPTO		TRASPASOS A DIVERSOS UNIDADES... CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE 1998.		CATEGORIA		ADMINISTRADOR		NOMBRE	
EQUIPO		SEPTIEMBRE DE 1998		TIPO DE DOCUMENTO				DIRECTOR	
MONEDA				Cuenta					
				Pag. por Pagar					
				Plazo de Duracion		X			
				Monto de Previsiones					

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR " X "
MATERIALES RECIBIDOS DEL ALMACEN DELEGACION

CC-21

MES: SEPTIEMBRE
AÑO: 1998

CIRCUNSCRIPCION: 38648252110
LOCALIDAD: DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE SERVICIO: U.M.F. " X "

FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	IMPORTE	CUENTA	CODIFICACION
2/0/98 038	MAT. DE ASEO	A - 001	\$ SI	13	
2/0/98 038	ALM. DELEGACIONAL	A - 002	2243.19	13	
2/0/98 032	MAT. DE ASEO	A - 003	0.87	13	
2/0/98 032	IMPRESOS	A - 004	3384.84	13	
12/0/98 021	ROPA CONTRACTUAL	A - 006	17241.77	13	
12/0/98 021	ROPA CONTRACTUAL	A - 006	6674.22	13	
12/0/98 060	MAT. DE CURACION	A - 007	383.92	13	
12/0/98 060	ALM. DELEGACIONAL	A - 008	248.40	13	
12/0/98 060	MAT. DE CURACION	A - 008	8108.79	13	
12/0/98 070	MAT. RADIOLOGICO	A - 010	1177.12	13	
12/0/98 080	MAT. DE CURACION	A - 011	2080.86	13	
12/0/98 080	ALM. DELEGACIONAL	A - 012	39.38	13	
16/0/98 060	MAT. DE CURACION	A - 013	147.00	13	
16/0/98 060	IMPULSORIA MEDICA	A - 014	180.00	13	
19/0/98 032	IMPRESOS	A - 015	439.00	13	
19/0/98 032	ALM. DELEGACIONAL	A - 016	300.11	13	
19/0/98 032	IMPRESOS	A - 017	142.00	13	
19/0/98 032	ALM. DELEGACIONAL				
	TOTAL DEL MES				

JEFE ABASTECIMIENTO

CONTADOR

ADMINISTRADOR

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR "X"
 MATERIALES RECIBIDOS DEL ALMACEN DELEGACION

CC-21

CIRCONSCRIPCION: 386486252110
 LOCALIDAD: DISTRITO FEDERAL
 UNIDAD DE SERVICIO: U.M.F. "X"

MES: SEPTIEMBRE
 AÑO: 1988

FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	IMPORTE	CUENTA	CODIFICACION
20/0/198	31.2 MAT. DE OFICINA U.M.F. # X	A - 18	\$ 202.12	13	
20/0/198	31.1 MAT. DE OFICINA U.M.F. # X	A - 19	200.00	13	
20/0/198	032 IMPRESOS U.M.F. # X	A - 20	964.50	13	
20/0/198	31.2 MAT. DE OFICINA ALM. DELEGACIONAL	A - 21	102.78	13	
20/0/198	31.2 MAT. DE OFICINA ALM. DELEGACIONAL	A - 22	343.00	13	
20/0/198	036 MAT. DE ASEO ALM. DELEGACIONAL	A - 23	577.04	13	
22/0/198	41.1 ART. DE CONSERVACION PAR. YACC.	A - 24	2316.00	13	
22/0/198	032 IMPRESOS U.M.F. # X	A - 25	900.00	13	
22/0/198	021 ROPA CONTRACTUAL ALM. DELEGACIONAL	A - 27	301.00	13	
22/0/198	021 ROPA CONTRACTUAL ALM. DELEGACIONAL	A - 28	235.51	13	
/ / / / /	/ / / / /	/ / / / /	/ / / / /		
T O T A L D E L M E S					

JEFE ABASTECIMIENTO

CONTADOR

ADMINISTRADOR

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR " X "
 MATERIALES RECIBIDOS DEL ALMACEN DELEGACION

CC-21

MES: SEPTIEMBRE
 AÑO: 1988

CIRCUNSCRIPCION: 386486252110
 LOCALIDAD: DISTRITO FEDERAL
 UNIDAD DE SERVICIO: U.M.F. " X "

FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	IMPORTE	CUENTA	CODIFICACION
	060 MAT. DE CURACION		\$ 9728.91	13	
	070 MAT. DE RADIOLOGIA		9109.79	13	
	021 ROPA CONTRACTUAL		21173.22	13	
	31.1 ART. DE PAPELERIA		200.00	13	
	31.2 ART. DE OFICINA		647.00	13	
	032 IMPRESOS		2896.48	13	
	038 ART. DE ASEO		2820.23	13	
	41.1 ART. DE CONSERVACION		2316.00	13	
	TOTAL DEL MES		\$ 48802.63		

JEFE ABASTECIMIENTO

CONTADOR

ADMINISTRADOR

CASO PRACTICO FONDO FIJO

DELEGACION 4 SURESTE DEL DISTRITO FEDERAL
 JEFATURA DELEGACIONAL DE FINANZAS
 CONTRALORIA DELEGACIONAL
 RELACION DE GASTOS

NUMERO	XXXX
FECHA	30-09-98

DENOMINACION DE LA UNIDAD: U.M.F. " X " No. PROVEEDOR 387654398
 LOCALIDAD. MEXICO, D. F. CODIFICACION 2345
 PERIODO DEL 25 -09 AL 30 DE SEP DE 1998

No.	PARTIDA PRESUPUESL DENOMINACION	RUBRO	DOCUMENTO		IMPORTE A REEMBOLSAR
			DEL No.	AL No.	
202	VIATICOS				
264	VIATICOS A CHOFERES				
	SERVICIOS AL PERSONAL	1			
301	MEDICAMENTOS				
601	PAPELERIA				
602	UTILIES DE OFICINA				
603	IMPRESOS				
612	ARTICULOS DIVERSOS				
616	MATERIAL FOTOGRAFICO				
	EGRESOS ADVOS. ABASTECIMIENTO	3			
902	COMB. Y LUB. PARA VEHICULOS		01	01	200.00
1041	LIBROS MENORES Y SUSC. PARA RE.				
	EGRESOS COMPRAS OTRAS SUBDIR.	4			200.00
1602	SERV. TELEF. LOCAL				
1603	PASAJES POR MENSAJERIA		02	02	184.00
2401	FLETES Y MANIOBRAS				
	SERVICIOS GENERALES	7			184.00
1601	PASAJES Y GASTOS DE EST.	8			
1902	COMISIONES BANCARIAS				
2403	GASTOS MENORES		03	03	98.00
	FINANZAS	9			98.00
404	OXIGENO				
611	ARTICULOS DE ASEO				
906	DIESEL PARA MAQUINARIA				
907	GAS PARA MAQUINARIA				
908	PETROLEO PARA MAQUINAS				
909	ACEITES Y LUB. PARA MAQUINAS				
	FLUIDOS Y ENERGETICOS				
4101	ALUMBRADO FZA. Y CALEFACCION				
2109	AGUA Y DESECHOS MUNIC.				
	FLUID. ENERG. Y SERV. GENERALES	14			
1102	SUBR. SERV. CONSERV. MUEBLE				
1103	SUBR. SERV. CONSERV. INMUEBLE				
1107	REFACC. PARA CONSERV. Y MMTO.		04	04	75.00
	CONSERVACION	15			75.00
1104	CONS.EQUIPO DE TRANSPORTE	16			
IMPORTE TOTAL SOLICITADO PARA REEMBOLSO SEGUN		04	DOCTOS		557.00
MENOS DEDUCCIONES DE _____ DICTIR SEGUN AFISO No.					
IMPORTE NETO APROBADO POR LA DELEG. POR REEMBOSO					

FORMULO
 RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

REVISO
 ADMINISTRADOR

DIRECTOR

SERVICIO GASOLINERO TAZ S. A. DE C. V.

MAR DEL ANGEL 45-12 COL. HURACAN C.P. 12458
MEXICO, D. F. TEL. 6-45-58-15

FECHA: 28 DE SEPTIEMBRE DE 1998

FACTURA 1234

CLIENTE U.M.F. NO "X"

R.F.C. : 211512 IM

DIRECCION: ARBOL 15-20 COL. SAN MIGUEL ANGEL, D. F.

CANTIDAD	CONCEPTO	P.U.	TOTAL
18 litros	MAGNA SIN DIESEL	9.66	200.00

DOCIENTOS PESOS 00/100M.N.

NETO	173.91
IVA	26.09
TOTAL	200.00

RFC : SGT 080398

SERVICIO GASOLINERO TAZ S. A. DE C.V.

JUSTIFICACION: PARA USO DEL VEHICULO DE LA UNIDAD

Este tipo de factura para reembolso de fondo fijo revolvente, se requi-
sita en la unidad, recabando esta los sellos correspondientes y la auto-
rización de las autoridades de la misma.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DELEGACION NO. "X" SURESTE DEL DISTRITO FEDERAL
 UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR NO "X"

V A L E D E P A S A J E S

SERVICIO: ADMINISTRACION

DEL 25 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 1998

<u>FECHA</u>	<u>COMISION</u>	<u>TRANSPORTE</u>	<u>IMPORTE</u>
2509-98	ENTREGA DOCUMENTACION	COLECTIVO	34.00
2609-98	ENTREGA DOCUMENTACION Y ENVIAR FAX	COLECTIVO	100.00
2709-98	CANJE DE RECETARIOS	TAXI	50.00

CON LETRA: (CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100MN) TOTAL 184.00

OBSERVACIONES: ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD Y CANJE DE RECETARIOS

RECIBI

VOBO ADMINISTRADOR

AUTORIZO
 DIRECTOR

ACUANEZA S. A. DE C. V.

LIRIOS 25, COL NEZAIZTA EDO. MEXICO

TEL: 7 34 89 25

FACTURA NO. 1357

FECHA: 29 de SEPTIEMBRE DE 1998

CLIENTE: U.M.F. NO. "X"

RFC: 2115132 IM

DIRECCION: ARBOL 1520 COL. MIGUEL ANGEL D.F.

CANTIDAD	CONCEPTO	P.U.	TOTAL
<u>16</u>	GALS. AGUA 19 litros	6.00	98.00

(NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100M.N.

TOTAL 98.00

RFC. ACAC 9804120R
ACUANEZA S.A. DE C.V.

JUSTIFICACION: AGUA PARA HIDRATAACION DEL PERSONAL

REFACCIONARIA LOMBARDO S.A. DE C.V.

TESORO IMAGINADO No. 36 COL. ENAMORADO C.P. 05421
MEXICO, D.F. TEL. 6458723

FACTURA No. 2547

RFC 0030498 RLO
REFACCIONARIA LOMBARDO, S.A. DE C.V.

FECHA: 27 SEPTIEMBRE 1998

CLIENTE: U.M.F. No. "X"

R.F.C.: 211512IM

DIERRECCION : ARBOL 15-20 COL. MIGUEL ANGEL, D.F.

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
25 METROS	CABLE DE ELCTRICIDAD	3.00	75.00

(SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.

NETO	65.22
IVA	9.78
TOTAL	75.00

JUSTIFICACION:

MATERIAL PARA REPARACION DE CABLEADO DE CISTERNA.

CONCLUSIONES

La profesión del Licenciado en Contaduría emergió hace varios años en situaciones económicas difíciles y entre conflictos de los participantes interesados en información de negocios. Hoy día vivimos en México situaciones económicas difíciles y de conflictos entre las partes sociales; entre estos conflictos causantes tenemos el fisco, bancos, información contable, gobierno - administración transparente, empresas - contaminación, transparencia en las economías de los políticos y transparencias en las acciones económicas de los partidos políticos.

Todas estas situaciones conforman un campo suficiente para ampliar los servicios profesionales actuales y extenderlos a campos nuevos, obviamente es ahí donde se refleja la importante intervención del Licenciado en Contaduría. Ya que éste debe presentar una independencia profesional que es el precepto en que se fundamenta el ejercicio de la Contaduría Pública, y el Contador debe de tener la capacidad de mantenerse libre de conflictos de interés y poder arribar, en consecuencia a juicios objetivos y así tener la confianza plena de la sociedad en los servicios profesionales que él presta.

Por todo esto se considera que el área contable es la principal fuente de información confiable y oportuna para la importante toma de decisiones y para lograr el objetivo trazado de cada empresa y dentro de esta área el Licenciado en Contaduría es la base para lograrlo.

Dentro del Instituto Mexicano del Seguro Social no es la excepción ya que como se ve a lo largo de esta investigación la preparación que tiene el Licenciado en Contaduría se hace necesaria para que en coordinación con los demás profesionales de las diferentes áreas que conforman una Sede Delegacional se pueda mantener un punto de equilibrio y se logre el objetivo de esta Institución :“La seguridad social”, por lo cual consideramos que es uno de los principales elementos que deben estar en vigor en cualquier sociedad.

Dentro de este análisis no omitimos decir que este papel importante que desempeña el área contable dentro del Instituto cuenta con diversos factores como son las medidas de austeridad, por el uso racional de los recursos debido a la situación socioeconómica actual que vive México y que se ha visto en las continuas modificaciones del presupuesto federal; pero hacemos incapie que esto no es motivo para que el Licenciado en Contaduría se desarrolle ya que por el contrario en la actualidad es factor de activa y directa participación en la vida de los organismos públicos, entidades económicas y sociales.

BIBLIOGRAFIA

1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Editorial Porrúa México-1997.

2.-Ley Federal del Trabajo. Rosa María Tapia. Editorial Limusa.México-1995.

3.-Ley del Seguro Social. Editorial ISEF. México-1998.

Ley del Seguro Social. Editorial ISEF. México-1985.

Manual sobre la Seguridad Social en México. IMSS. México-1986.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Delegacional. IMSS. México-1990.

Manual de Organización de las Unidades Médicas. IMSS. México-1988.

Instructivo de normas, funciones y procedimientos de la contraloría en unidades de servicio médico. IMSS. México-1990.

4.-Código de Etica Profesional. IMCP. México-1996.

5.-Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. IMCP. México-1995.

6.-Planificación y Presupuesto Federal. SHCP. México-1997.