



**Estudio Administrativo y Contable de un Hospital  
Descentralizado**

**S E M I N A R I O**

**Yolanda Peñalosa Vázquez**

**MEXICO, D. F.**

**1971**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**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.

---

Facultad de Comercio y Administración

**Estudio Administrativo y Contable de un  
Hospital Descentralizado**

**S E M I N A R I O**

Que para obtener el título de:

**C O N T A D O R   P U B L I C O**

p r e s e n t a :

**Y O L A N D A   P E Ñ A L O Z A   V A S Q U E Z**

---

México, D. F.

1971

A mis padres:

Con cariño y agradecimiento,  
Sr. José Peñaloza Delgado y  
Sra. Ma. Luisa Vásquez de Peñaloza

A mis maestros

A mis hermanos

# I N D I C E

Página

## C A P I T U L O I

GENERALIDADES 1

## C A P I T U L O II

### ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

1. - Gráfica de Organización 4

2. - Patronato 5

3. - Descripción departamental y sus funciones 7

## C A P I T U L O III

ORGANIZACION CONTABLE 18

1. - Control Interno 18

2. - Catálogo de Cuentas 22

3. - Sistemas de Contabilidad 31

4. - Libros y Registros 32

|                                     | Página |
|-------------------------------------|--------|
| C A P I T U L O      I V            |        |
| PRESUPUESTOS                        | 39     |
| 1. - Generalidades y su elaboración | 39     |
| 2. - Control Contable               | 49     |
| C A P I T U L O      V              |        |
| AUDITORIA EXTERNA                   | 54     |
| 1. - Objeto de la Auditoría         | 54     |
| 2. - Procedimientos de Auditoría    | 57     |
| C A P I T U L O      V I            |        |
| ESTRUCTURA JURIDICA                 | 60     |
| CONCLUSIONES                        | 65     |
| BIBLIOGRAFIA                        | 67     |

## C A P I T U L O I G E N E R A L I D A D E S

La responsabilidad fundamental de un hospital es la de proporcionar atención y cuidado a los enfermos y lesionados, que soliciten los servicios de éste.

Los ingresos económicos y otros intereses deben ser considerados como asuntos secundarios. Además de ello, es un deber del hospital hacer avanzar los conocimientos científicos, perfeccionar la educación de todo el personal que participa en los trabajos y tomar parte activa en la promoción de la salud pública.

Los hospitales pueden organizarse de la siguiente manera:

- a) Particulares.
- b) Privados
- c) Descentralizados.

Los hospitales particulares son aquellos que prestan servicios médicos a la sociedad mediante el pago de cierta cantidad de dinero como retribución al servicio recibido. Es decir que están formados como sociedad Civil o Mercantil, la cual persigue fines de lucro.

Los hospitales privados son aquellos centros de asistencia médica que dan servicio a quien lo solicita.

Un hospital descentralizado tendrá como objeto impartir atención médica a los enfermos que la soliciten, dicha atención se impartirá preferentemente a los enfermos indigentes o económicamente débiles, - pero podrá abarcar, además, enfermos económicamente capacitados mediante el pago de cuotas cuyo monto será proporcional a la capacidad económica del solicitante del servicio.

El hospital es integrado por los bienes que cede el Gobierno Federal y la Iniciativa Privada.

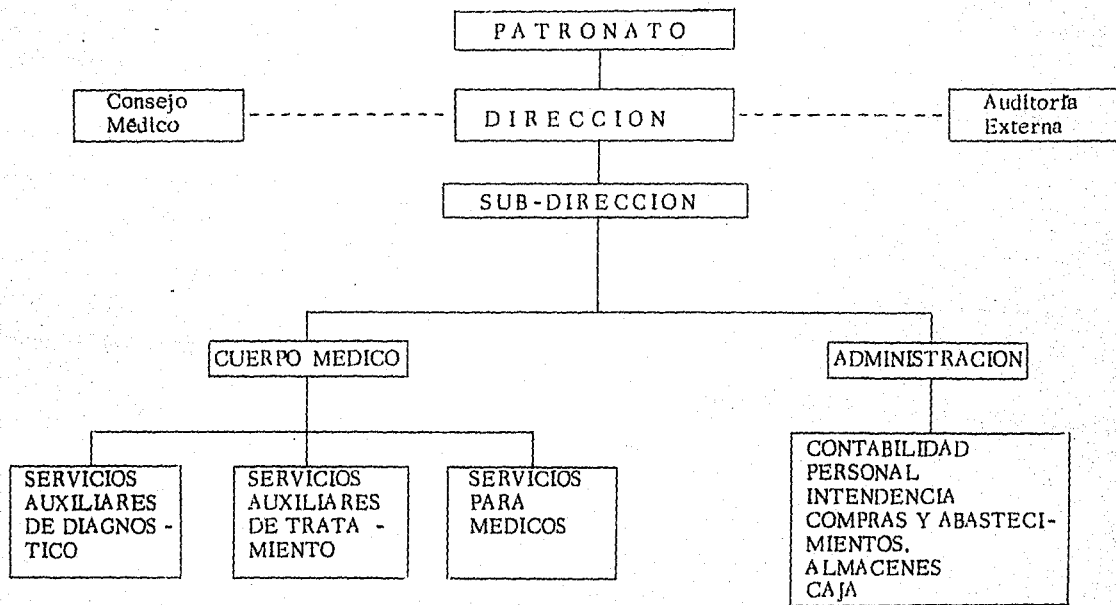
La Ley para el control por parte del Gobierno Federal de los Organismos descentralizados y Empresas de Participación Estatal apareció publicada el 4 de Enero de 1966 y la cual define en su Artículo No. 2 lo que se entiende por un Organismo descentralizado:

"Para los fines de ésta Ley, son Organismos Descentralizados las personas morales creadas por la Ley del Congreso de la Unión o Decreto del Ejecutivo Federal, cualquiera que sea la forma o estructura

ra que adopten, siempre que reunan los siguientes requisitos:

- I. - Que su patrimonio se constituya, total o parcialmente, -- con fondos o bienes federales o de otros organismos des-- centralizados, asignaciones, subsidios, concesiones o derechos que le aporte u otorgue el Gobierno Federal o con el rendimiento de un impuesto especffico; y
- II. - Que su objeto o fines sean la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la Nación, la Investigación científica y tecnológica, o la obtención y aplicación de recursos para fines de Asistencia o seguridad Social".

HOSPITAL "X"  
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL



———— LINEA DIRECTA  
----- LINEA DE ASESORAMIENTO

## C A P I T U L O            II

### ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

#### 2. - PATRONATO

El Patronato es el órgano supremo de un hospital descentralizado. Este está constituido de acuerdo con disposiciones legales promulgadas por el poder Ejecutivo.

El Patronato está constituido por seis personas, uno de ellos tendrá el carácter de Presidente del mismo, y que por lo general estará representado por el Secretario o Subsecretario de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, otro de los miembros estará representado por el Director del Hospital respectivo. Los miembros restantes tendrán el carácter de vocales del organismo y por lo general son personas de culidades reconocidas.

Los miembros del Patronato, con excepción del Presidente -- del mismo y el Director del Hospital, permanecerán en sus puestos - -

mientras desempeñan sus cargos y funciones durante cuatro años pudiendo ser reelectos y la reelección respectiva será mediante designación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Las decisiones del Patronato serán tomadas por mayoría de -- votos teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

El Patronato tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Realizar todos los actos y contratos necesarios para la construcción o adaptación del edificio.

b) Aprobación de los reglamentos interiores del hospital.

c) Administración del patrimonio del hospital.

d) Aprobación de las tarifas de cuotas que el hospital cobre -- por sus servicios.

e) Aprobación del Presupuesto anual de Ingresos y Gastos para las necesidades del hospital. Dicho presupuesto será aprobado por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

f) Nombramiento, contratación y remoción del personal del hospital, en los términos de Ley y de los reglamentos del propio hospital.

g) Organización de todos los medios adecuados, conforme a la Ley, para el manejo de los fondos que integran el patrimonio del propio hospital.

h) Inversión que las Leyes permiten de los fondos patrimonia

les de la Institución con el fin de utilizar sus rendimientos en la realización del objeto social de la propia Institución.

### 3. - DESCRIPCION DEPARTAMENTAL Y SUS FUNCIONES

La buena organización y control de un hospital dependerá en gran parte del personal que en él labore, ya sea de tipo administrativo o médico, por lo que deberá establecerse una separación de funciones. Es por esto que a continuación se hace una breve descripción de cada uno de los departamentos que integran un hospital.

AUDITOR EXTERNO. - Este departamento está formado por una firma de Contadores Públicos Independientes, los cuales son designados por la Secretaría del Patrimonio Nacional, para que lleven a cabo la dictaminación de los Estados Financieros.

El informe formulado por la firma de referencia es dirigido a la Secretaría del Patrimonio Nacional.

DIRECCION. - Estará a cargo del Director del hospital el cual es designado por la Secretaría de Salubridad y Asistencia. Además tendrá a su cargo el de ejecutar las decisiones del Patronato y tendrá la representación legal de éste.

El Director está facultado para dictar las resoluciones técnicas y administrativas para el funcionamiento del hospital.

A nombre del Patronato, podrá nombrar o contratar al personal del hospital. Además, el Director está obligado a concurrir a las Juntas del Patronato cuando éste requiera su presencia.

Entre las responsabilidades que tiene el Director, se mencionan a continuación algunas de las principales:

1. - Mantener el equilibrio financiero del hospital, incluyendo la fijación de tarifas, cerciorándose de que en el manejo de fondos haya economía, así como vigilar que se lleven registros correctos de las operaciones financieras del hospital.

2. - Preparar reporte periódico al Patronato, informando sobre el desarrollo de las actividades del hospital.

3. - Cuidar de que se cumpla con el Presupuesto aprobado por el Patronato.

4. - Formular un programa de bienes y relaciones públicas, - que comprenda la explicación de los costos del hospital y sus funciones al público, interpretando los propósitos del hospital y su importancia en relación con el bienestar de la comunidad.

SUBDIRECCION. - Estará a cargo de una persona con el nombramiento de Sub-director, el cual tendrá facultad para tomar decisiones en ausencia del Director, tendrá obligación de mantenerse enterado de todos los derechos y obligaciones del hospital, y en algunas ocasio--

nes deberá asesorar a la Administración.

CONSEJO MEDICO. - Sus miembros son nombrados por el Patronato, está integrado por seis personas que tienen la categoría de Jefes de Departamento de Servicios Médicos y por el propio Director del Hospital, que es quien funge como Presidente.

Sus funciones consisten en:

1. - Dar asesoramiento al Director en problemas técnicos.
2. - Sugerir la adopción de medidas generales que regulen o mejoren el funcionamiento del Hospital.

CUERPO MEDICO. - El personal médico del hospital, se clasificará para efectos reglamentarios en:

1. - Personal Médico Externo.
2. - Personal Médico Residente.

El Personal Médico externo estará al tanto de los procedimientos y rutinas de trabajo del hospital, sujetándose a los reglamentos, - - siendo responsable de alguna sala, la cual visitará diariamente o bien - - será encargado de algún servicio de Consulta Externa.

Debe estudiar y tener al corriente las Historias Clínicas de sus enfermos y después de analizadas, pasarlas al personal médico Residente y revisar que se haya cumplido con lo ordenado con anterioridad

Proponer dar de alta a los enfermos que lo ameriten.

El Personal Médico Residente deben encargarse de las labores de rutina de los servicios a que están adscritos, conocer los reglamentos, sistemas, procedimientos comunes, al personal residente.

No deben abandonar el Hospital en los días que están de servicio pues son los encargados de las emergencias, de acuerdo con su preparación y funciones que se les asignen. Además deben pasar revista hospitalaria vespertina y nocturna e informar las novedades; ejecutar y vigilar las disposiciones clínicas o terapéuticas ordenadas por los médicos externos.

SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO. - Estos son aquellos que ayudan al médico a la determinación del diagnóstico en cada paciente.

Admisión. - Este será el primer departamento en que el paciente va a ser examinado, para que una vez terminado su estudio, y teniendo el médico encargado de éste departamento su historia clínica, decida el estudio o tratamiento del enfermo.

Consulta Externa. - Con base en los datos que presenta la historia clínica, del paciente, el médico correspondiente, lo examinará una vez más, para determinar a que servicio debe ser enviado el enfermo para su tratamiento.

**Roetgendiagnóstico.** - Proporciona un elemento de diagnóstico y un servicio de radiología, como lo requiera el tratamiento de los pacientes del hospital. Viene a ser un auxiliar de todos los departamentos del mismo, ya que aquí se llevan a cabo exámenes, los cuales en la mayoría de las ocasiones sirven para localizar el lugar exacto de la lesión del paciente.

**Laboratorio de Análisis Clínicos.** - Ejecuta las pruebas necesarias de laboratorio para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes del hospital, así como hacer trabajos de investigación, por ser necesario para el adelanto médico.

**SERVICIOS AUXILIARES DE TRATAMIENTO.** - Son los encargados de proporcionar los servicios para que el tratamiento sea eficiente y se obtengan resultados positivos hasta llegar a la recuperación total del paciente.

**Anestesiología.** - Este servicio se encarga de calificar el tratamiento de anestesia a que debe someterse el enfermo.

**Banco de Sangre.** - Tendrá una función muy semejante a la de los almacenes, pero varía en que las compras de sangre provienen de personas denominadas "donadores", quienes venden su sangre, la cual se clasifica según el tipo y características.

**Radioterapia.** - Se encargará de aplicar tratamientos de Ra--

diasiones por medio de Bombas de Cobalto a los pacientes. En la actualidad es un método moderno y eficaz para los enfermos cancerosos, ya que de esta manera se evita algunos casos la cirugía.

Hospitalización de recuperación. - En este pabellón se encuentran concentrados los enfermos que necesitan hospitalización para su recuperación de alguna intervención quirúrgica o tratamiento que se le haya aplicado.

Hospitalización de Rehabilitación. - Será donde esten concentrados los enfermos lisiados, para que sean rehabilitados.

SERVICIOS PARA MEDICOS. - Son aquellos departamentos de servicios directos complementarios que ayudan a la atención médica.

Trabajo Social. - En este departamento se realiza a cada paciente un estudio socio-económico para determinar su capacidad económica, ya que en el hospital, existe una clasificación de acuerdo a su capacidad económica para el pago de los servicios que le sean proporcionados, además se encargará de tramitar los ingresos y altas de los enfermos.

Archivo Clínico. - Como su nombre lo indica es el lugar donde se encuentran archivados todos los expedientes clínicos, se encargará de proporcionar a cada departamento los expedientes que le sean solicitados, también proporcionará a la administración información como:

datos estadísticos de enfermos atendidos en cada servicio, enfermos hospitalizados, etc.: tiene también a su cargo la integración del expediente-clínico, con los reportes que le son proporcionados por los servicios -- auxiliares de Diagnóstico y de tratamiento. Las formas de archivo clínico serán las siguientes:

1. - Los expedientes se archivarán por orden numérico progresivo de izquierda a derecha.

2. - Se abrirán tarjetas con los datos particulares del enfermo que serán archivados en orden alfabético.

3. - Se tendrá un archivo departamental, en el cual contendrá las tarjetas con los datos del paciente, en orden alfabético dentro de cada departamento.

Central de Equipos. - Este será el Departamento encargado de proporcionar a todos los servicios del hospital el material de curación, y los equipos que le soliciten, ya que tiene bajo su responsabilidad y control del equipo e instrumental del hospital; además tiene a su cargo el servicio de la esterilización.

Enfermería. - Es el conjunto de personas responsables de una variedad de funciones como la vigilancia de las dietas de los pacientes y anotar la información pertinente, llevar al corriente las notas de las enfermeras, formular el censo diario de los pisos y llevar los registros de las existencias y consumo de materiales. Este departamento -

estará a cargo de un jefe de enfermeras, la que se encargará de distribuir las labores a cada una de las enfermeras así como del trato que brinden a los enfermos.

Farmacia. - Surtirá todas las recetas y medicinas de patente para los pacientes encamados. Funcionará como auxiliar del almacén, dando servicio solamente a los departamentos de Hospitalización, Recuperación y Rehabilitación.

Dietética. - Prepara y sirve dietas generales y especiales, educa a los pacientes en los buenos hábitos de nutrición y entrena al personal del hospital en la terapia de dietética. Deberá tener un control en cuanto a la cantidad y tipo de dietas proporcionadas a los enfermos.

Ropería y Lavandería. - Estos departamentos aunque por su ubicación estén separados, bienen a formar un solo departamento, que está bajo la responsabilidad del jefe de la ropería.

La ropería proporcionará a la lavandería ropa sucia para que sea lavada y planchada; la lavandería estará bajo la vigilancia de una persona designada por la ropería, previa autorización de la Dirección.

La ropería será la que entregue a todos los servicios del hospital la ropa limpia solicitada, a cambio de la misma ropa sucia.

ADMINISTRACION. - Este puesto deberá ser desempeñado

por una persona que sea Contador Público con estudios especializados en Administración de Hospitales, o bien un médico con los mismos estudios.

La actividad del administrador incluye una coordinación del trabajo de los distintos departamentos o servicios del hospital. Además tendrá a su cargo el aspecto de relaciones públicas, con los diversos Proveedores, Instituciones Bancarias, Dependencias Gubernamentales, otros Hospitales.

**CONTABILIDAD.** - Este departamento tendrá a su cargo el registro de las operaciones realizadas por el organismo, también deberá proporcionar información oportuna para que la dirección pueda tomar decisiones con la debida oportunidad.

El departamento de contabilidad registrará las operaciones, respetando el catálogo de cuentas, existente.

Tendrá a su cargo la supervisión de las operaciones realizadas por sus auxiliares, como lo son la caja general, auxiliar, Auxiliar de Cuentas Corrientes, Almacén General, Sección de Compras.

**PERSONAL.** - Este departamento será el encargado del control del personal. Contará con un jefe, que será el jefe de Personal y su tiempo será dedicado exclusivamente para cumplir con sus funciones y responsabilidades asignadas. Además coordina las necesidades de la

Institución con las de los empleados de tal manera que se provee a la comunidad con un servicio eficiente proporcionado por un personal capacitado y entusiasta.

Las funciones y responsabilidades de este departamento son -- principalmente:

1. - Recibir solicitudes de empleo.
2. - Entrevista inicial de selección a todos los solicitantes.
3. - Seleccionar al personal y formular Contratos de trabajo.
4. - Formulación, control y archivo de expedientes individuales.
5. - Control de existencias y horas extras.
6. - Control de las tarjetas auxiliares acumulativas de pago de sueldos.
7. - Elaboración de la nómina de sueldos de acuerdo con las -- tarjetas auxiliares.
8. - Preparación de recibos de sueldos y envío a la Caja General.

INTENDENCIA. - Este departamento está bajo la responsabilidad del Superintendente el cual está auxiliado por los conserjes, mozos, afanadoras, veladoras y camilleros.

La Intendencia tiene obligación de mantener vigilado y mantener limpio el hospital, ya que estos servicios influyen en todas las fases

del organismo.

CAJA. - La caja es la sección en donde existen los valores del hospital, por lo tanto es recomendable afianzar a los cajeros, e implantar medidas de seguridad que protejan a los mismos. Esta es la encargada de hacer los pagos respectivos.

COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS. - Esta sección tendrá a su cargo la formulación de los pedidos a proveedores, con base en el siguiente procedimiento: Uno de los puntos más importantes de esta sección, es la de determinar las cantidades de mercancías que necesite el hospital, y no llegar a tener una sobreinversión en el renglón de mercancías; esta sección determinará en primer lugar el tiempo de reposición de la mercancía con base en el requerimiento que hace el Almacén.

ALMACEN. - Es el departamento en el cual se surten a los diversos departamentos del material que le sea necesario. Este se controlará a base de entradas y salidas de las mercancías por medio de vales y remisiones.

## C A P I T U L O    I I I

### ORGANIZACION    CONTABLE

#### 1. - CONTROL INTERNO

"El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la -- Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos esta -- blecidos, de tal manera que la Administración de un negocio pueda de -- pender de estos elementos para obtener una información segura, para -- proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover -- la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrati -- va prescrita" C. P. Joaquín Gómez Morfín.

Para efecto a continuación se hace mención de algunas Nor -- mas de Control Interno aplicables a Hospitales.

FONDO DE CAJA CHICA. - Es de recomendarse se establezca una dotación en efectivo constante para pagos menores, reembolsable --

periódicamente por una cantidad exacta igual a la erogada; exigiéndose que todos los pagos tengan el comprobante correspondiente firmado por las personas que reciban el dinero, debidamente aprobado por funcionario responsable, sellándose de pagado tales comprobantes, para evitar que se utilicen indebidamente. Los cheques de reembolso deben hacerse a favor de quien maneja los fondos, haciéndoseles revisiones y ar- - queos frecuentes por sorpresa.

**BANCOS.** - Los ingresos del día deben ser depositados, intac tos y sin demora, al día siguiente hábil en que se recibieron.

Las fichas de depósito deben hacerse por duplicado para en- - tregar el original al Banco y quedarse con la copia debidamente sellada- por el Banco como comprobación del depósito efectuado. Las concilia- ciones bancarias deben ser hechas por personas ajenas a quien maneja- los fondos o lleva los registros del Banco. Los cheques deben ser revi sados y autorizados por funcionarios responsables.

Las firmas autorizadas para girar a cargo de las cuentas ban carias deben ser mancomunadas. De preferencia que existan tres fir- mas y se mancomunen dos.

Las formas de cheques deben conservarse en la caja fuerte, - archivándose completas e invalidadas aquellas formas que se inutilicen.

La persona que efectue el cobro del cheque debe hacer cons- tar por medio de su firma, que ha recibido de conformidad el mismo.

Los cheques expedidos deben registrarse por persona diferente a la que los elabora y en un orden numérico progresivo. Esto quiere decir que el cajero no debe tener acceso a los Libros y Registros de Contabilidad.

Es necesario que la persona que labora en la caja deberá estar afianzado, garantizando su gestión.

CUENTAS DE PACIENTES. - Las cuentas individuales de pacientes deben ser verificadas regularmente contra el control respectivo. Dicha verificación la llevará a cabo una persona ajena a la que maneja esas cuentas.

La cancelación de cuentas malas será aprobado por funcionarios responsables, igualmente se hará con las devoluciones de saldos a favor de los pacientes.

ALMACENES. - Todas las adquisiciones de abastecimientos deben controlarse invariablemente a través del almacén; no obstante que en este tipo de instituciones, hay compras urgentes que deben hacerse de inmediato, sin embargo, se formulará la documentación necesaria para que en el Almacén se tome nota y quede registrada en forma virtual.

No habrá salida del Almacén por conceptos de artículos, sin el correspondiente vale de salida, debidamente autorizados por funciona

rios responsables.

Periodicamente se verificarán las existencias contra los registros contables.

Las bajas y mermas o deshechos, serán autorizados por funcionarios responsables. Periodicamente el almacenista formulará informes de artículos de movimiento lento, artículos obsoletos y artículos dañados.

En este caso, el almacenista deberá estar afianzado para mayor seguridad de la institución.

NOMINAS. - Los diversos pasos para la preparación de la nómina, estarán divididos entre varios empleados.

Los cálculos hechos en la formulación de la nómina serán verificados antes de su pago.

Se llevará un registro de tiempo por medio de relojes marcadores o en su caso por medio de firma del empleado.

## 2. - CATALOGO DE CUENTAS

1. - ACTIVO

2. - PASIVO

3. - PATRIMONIO

4. - CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

5. - CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE PASIVO

6. - CUENTAS DE RESULTADOS DEUDOR

7. - CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDOR

8. - CUENTAS DE ORDEN

1. - ACTIVO

1.1 CIRCULANTE

1.11 Caja

1.1101 Fondo Fijo

1.12 BANCOS

1.1201 Banco X, S. A.

1.1202 Banco Z, S. A.

1.13 CUENTAS POR COBRAR A PACIENTES

1.14 DEUDORES DIVERSOS

1.1401 Préstamos al personal

1.1402 Otros deudores

1.15 ALMACEN GENERAL

1.1501 Material e Instrumental

1.1502 Vajilla y cuchillería

1.1503 Ropería y accesorios para Cuartos.

1.1504 Papelería y Útiles de Oficina.

1.1505 Otros Materiales y Accesorios.

1.16 FARMACIA

1.17 ALMACEN DE VIVERES

1.18 BANCO DE SANGRE

## 1.2 FIJO

1.21 Terreno

1.22 Edificio

1.23 Maquinaria y Equipo Médico Quirúrgico

1.24 Muebles y Enseres

1.25 Equipo de Transporte.

## 1.3 CARGOS DIFERIDOS

1.31 Gastos de Organización

1.32 Gastos de Instalación

1.33 Gastos Anticipados

1.34 Primas de Seguro

## 2. - PASIVO

### 2.1 CIRCULANTE

2.11 PROVEEDORES

2.111 Por Mercancías

2.112 Canjes y Devoluciones

2.12 DOCUMENTOS POR PAGAR.

2.121 Documentos por Pagar a Proveedores

2.122 Documentos por Pagar a Bancos

2.13 ACREEDORES DIVERSOS

2.131 Impuesto sobre Productos del Trabajo

2.132 Indemnizaciones y Gratificaciones.

2.14 ANTICIPOS DE PACIENTES.

2.2 CONSOLIDADO

2.21 ACREEDORES HIPOTECARIOS

2.22 OTROS ACREEDORES

3. - PATRIMONIO

3.1 SUBSIDIO PARA INVERSIONES.

3.2 SUPERAVIT

3.21 Superávit de años anteriores

3.22 Superávit del presente año.

3.3 DEFICIT

3.31 Deficit de años anteriores.

3.32 Deficit del Presente Ejercicio.

4. - CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

4.1 RESERVA PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO

4.2 DEPRECIACION ACUMULADA DEL EDIFICIO

4.3 DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO QUIRURGICO.

- 4.4 DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES
- 4.5 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
- 4.6 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION
- 4.7 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION.

5. - CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE PASIVO

6. - CUENTAS DE RESULTADOS DEUDOR

6.1 COSTO DE OPERACION

6.11 SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO

6.111 ADMISION

6.11101 Honorarios del personal Médico

02 Sueldos a Empleados en general.

03 Material de Curación.

04 Material de Laboratorio

05 Material de Radiodiagnóstico

06 Material de Banco de Sangre

07 Material de Cirugía.

08 Medicinas.

09 Ropa de cama.

10 Papelería y Artículos de escritorio.

11 Material de limpieza

12 Material de conservación.

13 Alimentación.

- 14 Mantenimiento y Reparación de Equipo
- 15 Indemnizaciones y Gratificaciones.
- 16 Depreciación de Edificio.
- 17 Depreciación de Maquinaria y Equipo - Médico Quirúrgico.
- 18 Depreciación de Muebles y Enseres.
- 19 Depreciación de Equipo de Transporte
- 20 Amortización de Gastos de Organización.
- 21 Amortización de Gastos de Instalación

6.112 CONSULTA EXTERNA.

6.113 ROETGENEDIAGNOSTICO

6.114 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS

6.12 SERVICIOS AUXILIARES DE TRATAMIENTO

6.121 ANESTESIOLOGIA

6.12101 Honorarios del Personal Médico.

02 Sueldos a Empleados en General

03 Material de Curación

04 Material de Laboratorio

05 Material de Radiodiagnóstico

06 Material de Banco de Sangre

07 Material de Cirugía

08 Medicinas

09 Ropa de cama.

10 Papelería y Artículos de Escritorio.

- 11 Material de Limpieza
- 12 Material de Conservación
- 13 Alimentación
- 14 Mantenimiento y Reparación de Equipo
- 15 Indemnizaciones y Gratificaciones
- 16 Depreciación de Edificio
- 17 Depreciación de Maquinaria y Equipo-Médico Quirúrgico.
- 18 Depreciación de Muebles y Enseres
- 19 Depreciación de Equipo de Transporte
- 20 Amortización de Gastos de Organiza--  
ción
- 21 Amortización de Gastos de Instalación

6.122 BANCO DE SANGRE

6.123 RADIOTERAPIA

6.124 HOSPITALIZACION DE RECUPERACION

6.125 HOSPITALIZACION DE REHABILITACION

6.13 SERVICIOS PARA MEDICOS

6.131 TRABAJO SOCIAL

6.13101 Honorarios del Personal.

02 Sueldos a Empleados de general

03 Material de Curación, etc.

20 Amortización de Gastos de Organiza-  
ción.

21 Amortización de Gastos de Instalación

- 6.132 ARCHIVO CLINICO
- 6.133 CENTRAL DE EQUIPOS
- 6.134 ENFERMERIA
- 6.135 FARMACIA
- 6.136 DIETETICA
- 6.137 ROPERIA Y LAVANDERIA

## 6.2 GASTOS DE ADMINISTRACION

### 6.2001 Honorarios Profesionales

- 02 Sueldos a Empleados en General
- 03 Papeleria y Artículos de Escritorio
- 04 Material de Limpieza
- 05 Material de Conservación
- 06 Mantenimiento y Reparación de Equipo
- 07 Indemnizaciones y Gratificaciones.
- 08 Depreciación de Muebles y Enseres
- 09 Amortización de Gastos de Organización
- 10 Amortización de Gastos de Instalación
- 11 Correo y Telégrafo
- 12 Teléfono
- 13 Luz y Calefacción
- 14 Agua
- 15 Pasajes Locales
- 16 Previsión Social

- 17 Seguros y Fianzas
- 18 Gastos de Viaje
- 19 Gastos de Representación
- 20 Publicaciones
- 21 Propaganda
- 22 Cuotas y Suscripciones

6.3 GASTOS DE INMUEBLES

6.4 GASTOS POR CURSOS DE ENSEÑANZA

6.5 GASTOS POR EDICIONES CIENTIFICAS

6.6 OTROS GASTOS

7. - CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR

7.1 INGRESOS POR SERVICIOS

7.11 INGRESOS POR SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO

7.1101 Admisión

02 Consulta Externa

03 Roetigendiagnóstico

04 Laboratorio de Análisis Clínico

7.12 INGRESOS POR SERVICIOS AUXILIARES DE TRATAMIENTO

7.1201 Anestesiología

02 Banco de sangre

03 Radioterapia.

04 Hospitalización de Recuperación

05 Hospitalización de Rehabilitación

7.13 MEDICINAS

7.14 ENFERMERIA A PARTICULAR

7.15 DERECHO DE SALA DE OPERACION

## 7.2 SUBSIDIOS

7.21 Subsidio Anual del Gobierno Federal

7.22 Subsidio Extraordinario del Gobierno Federal

7.23 Subsidio en Especie

7.2301 Subsidio en Alimentos

02 Subsidio en Ropa

## 7.3 DONATIVOS

7.31 En efectivo

7.32 En Bienes Muebles e Inmuebles

7.33 En Medicina

7.34 En Sangre

7.35 En Materiales de Curación

7.36 Otros

7.4 INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS

7.5 PRODUCTOS POR CURSOS DE ENSEÑANZA

7.6 PRODUCTOS POR EDICIONES CIENTIFICAS

7.7 OTROS PRODUCTOS

## 8. - CUENTAS DE ORDEN

- 8.10 PRESUPUESTO DE GASTOS
- 8.11 CONTROL DE PRESUPUESTO DE GASTOS
- 8.12 EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
- 8.13 SUBSIDIOS PENDIENTES DE COBRAR
- 8.20 PRESUPUESTO DE INGRESOS
- 8.21 CONTROL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
- 8.22 EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
- 8.23 SUBSIDIOS POR EJERCER

## 3. - SISTEMA DE CONTABILIDAD

El Sistema de Contabilidad que generalmente se utiliza en este tipo de Instituciones es a base de una combinación de el Sistema Centralizado con el de pólizas. Para tal efecto el Sistema Contable estará integrado por los siguientes Diarios y Pólizas:

### Diarios:

- a) Diario de Ingresos
- b) Diario de Egresos
- c) Diario de Compras
- d) Diario de Salidas de Almacén
- e) Diario de Operaciones Diversas

### Pólizas:

- a) Pólizas de Ingresos

b) Pólizas de Egresos

c) Pólizas de Diario

Las anotaciones en dichos Diarios, con excepción del de los de Ingresos y Egresos, se harán por medio de Pólizas de Diario y posteriormente, estas se registrarán en el Diario Particular a que corresponda la operación efectuada.

Las entradas y salidas en efectivo se anotarán en póliza de Ingresos y Egresos, respectivamente, que a su vez se registrarán en los diarios respectivos bajo la forma tabular, para distribuir a las cuentas que correspondan los créditos por los Ingresos y los cargos por los Egresos.

Las pólizas de Ingresos y Egresos están destinadas para registrar las operaciones de Bancos, es decir, aquellas que dan lugar a un movimiento de efectivo, ya sea como entrada o como salida de dinero.

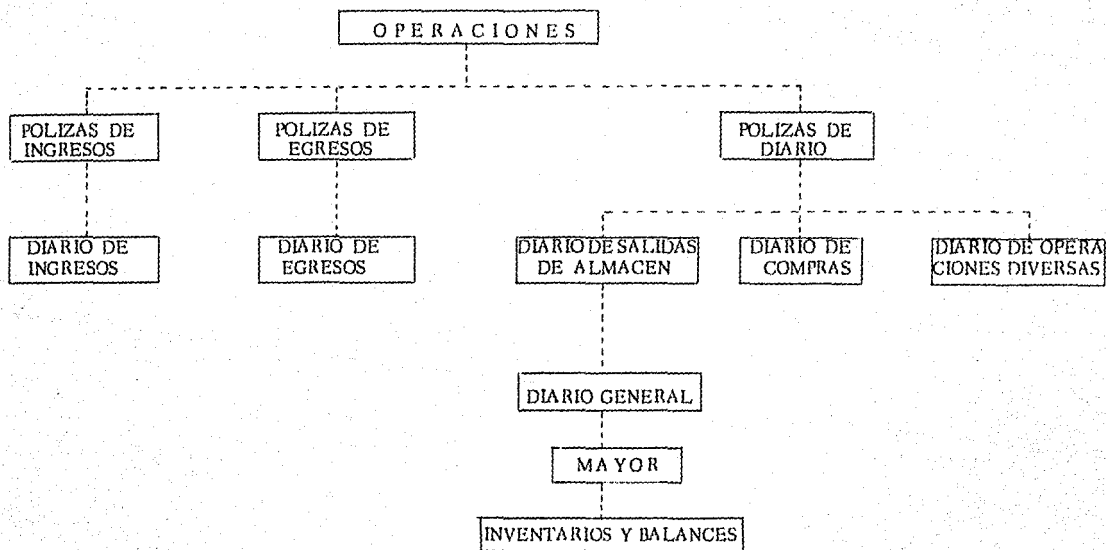
Las pólizas de Diario servirán para registrar todas las demás operaciones que, al efectuarse, no implican movimiento de fondos en efectivo, sino que afectan a otros valores de Activo, Pasivo, o Resultados, distintas al numerario.

#### 4. - LIBROS Y REGISTROS

Los libros que se proponen para el funcionamiento del Sistema de Contabilidad de un Hospital, debido a las características de sus-

# HOSPITAL "X"

## GRAFICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



----- Indica Pases Diarios  
\_\_\_\_\_ Indica pases por Concentración

operaciones, se dividen en dos grandes grupos que a continuación se - -  
mencionan.

1. - Libros Principales y

2. - Libros y Registros Auxiliares

Los Libros Principales son:

a) Diario General

b) Mayor General

c) Libro de Inventarios y Balances

Siendo estos Libros comunes a toda Contabilidad, sólo se enun-  
cian.

Los Libros y Registros Auxiliares son los siguientes:

a) Diario de Ingresos

b) Diario de Egresos

c) Diario de Salidas de Almacén

d) Diario de Compras

e) Diario de Operaciones Diversas

f) Registro Auxiliar de Cuentas por Cobrar a Pacientes

g) Registro Auxiliar de Proveedores

Diario de Ingresos. - El Diario de Ingresos servirá para regis-  
trar diariamente, todos los ingresos recibidos en el día. Se registrará  
con base en la "relación diaria de cobros efectuados", que será elabora-  
da por la Caja Auxiliar y entregada a la Caja General.

El Departamento de Contabilidad recibirá diariamente de la -  
Caja General, la mencionada relación acompañada de la copia del depósi-  
to Bancario efectuado.

En caso de que se reciban Ingresos por conceptos diferentes a  
las cuotas de Recuperación, como lo son los Subsidios, Donativos, otros  
Ingresos, etc., se anexará a "La Relación diaria de cobros efectuados",  
la copia de la ficha del depósito Bancario anotando al pie de ésta, el con-  
cepto que originó dicho Ingreso.

A fin de mes se procederá a sumar el mencionado Diario de -  
Ingresos, para determinar el importe de los Ingresos recibidos durante  
el mes, y se elaborará la póliza de Diario correspondiente.

El Diario de Ingresos, tendrá las siguientes columnas:

1. - Fecha.
2. - Concepto
3. - Importe Total de Ingresos
4. - Una columna para cada uno de los Departamentos o -  
concepto que sean fuentes de Ingreso.

Diario de Egresos. - Este Diario servirá para registrar dia--  
riamente todos los egresos efectuados en el día, y se registrará con ba--  
se en la copia del cheque elaborado, que viene a ser la póliza de Egre--  
sos.

El Departamento de Contabilidad elaborará la póliza de Egreso, la cual es enviada a la Administración o Dirección para su autorización, una vez autorizada la póliza, se enviará a la Caja General, para que sea elaborado el cheque en original y dos copias, y una vez que el cajero ha recabado en el cuerpo del cheque las firmas necesarias enviará al Departamento de Contabilidad una copia del cheque con su póliza respectiva para que sea registrado en el Diario de Egresos y los auxiliares correspondientes. El original de la póliza se le anexarán los comprobantes que respalden dicha erogación. Dichas pólizas se archivarán en orden numérico y cronológico.

A fin de mes se sumará el Diario de Egresos para conocer el monto total de las erogaciones del mes, y se elaborará la póliza de Diario correspondiente.

El Diario de Egresos contendrá las siguientes columnas:

1. - Fecha
2. - Beneficiario
3. - Número del cheque
4. - Importe neto del cheque
5. - Una columna para cada una de las cuentas que se efectúan por la erogación.

Diario de Salidas del Almacén. - Este Diario servirá para registrar todas y cada una de las salidas del Almacén, las que serán con-

troladas por medio de un "pedido de Almacén", que estará foliado y autorizado por el jefe de la sección o Departamento correspondiente.

Este Diario tendrá una columna para cada Departamento; y el Almacén llevará un registro auxiliar por cada Departamento para determinar los consumos por cada una de las clasificaciones existentes en el almacén.

A fin de mes se sumará este auxiliar y será enviado al Departamento de Contabilidad, donde se cotejarán los totales contra los determinados en el Diario de Salidas del Almacén.

Diario de Compras. - En este Libro se contabilizan todas aquellas operaciones por adquisición de material quirúrgico, vajilla y cuchillería, etc.

· Será un libro Tabular que consistirá en el siguiente rayado:

1. - Fecha
2. - Nombre del Proveedor
3. - Aviso de alta al Almacén
4. - Número del Pedido
5. - Número de la Factura o Remisión
6. - Columna de valores con movimiento acreedor para la cuenta de Proveedores en que se asentará el importe total de la Factura o Remisión
7. - Y varias columnas de valores, de movimientos deudor

dor para las diferentes cuentas y subcuentas del Almacén.

Diario de Operaciones Diversas. - En este diario se asentarán todas aquellas operaciones de Diario formuladas en el departamento de Contabilidad por operaciones diversas para las que no fue necesario implantar un libro o registro especial.

Su formato constará de un rayado tabular, integrado de las siguientes columnas. -

1. - Fecha
2. - Concepto
3. - Número de Póliza
4. - Una serie de columnas para valores de movimiento - Deudor y Acreedor para cada cuenta.
5. - Una sección para varias cuentas.

Registro Auxiliar de Cuentas por Cobrar a Enfermos. - El registro auxiliar de cuentas por cobrar a enfermos será llevado por la sección de cuentas corrientes. Se abrirán dos tarjetas auxiliares por cada enfermo, una para registrar el adeudo del enfermo por los servicios prestados y la segunda para registrar únicamente el adeudo por concepto de sangre.

Registro Auxiliar de Proveedores. - Este auxiliar se llevará en hojas sueltas utilizando una para cada Proveedor.

La sección de cuentas corrientes será la encargada de dicho registro y a fin de mes se verificará la suma de los auxiliares contra el saldo del libro Mayor.

## C A P I T U L O        I V

### P R E S U P U E S T O S

#### 1. - GENERALIDADES Y SU ELABORACION

El presupuesto, puede ser definido como un Estado o Reporte que muestra información estimada, bien sea por el curso o los resultados de las operaciones.

El presupuesto significa, la determinación anticipada de los gastos proyectados y de los ingresos presumidos.

El presupuesto viene a ser para la Dirección del Hospital, el instrumento por medio del cual conocerá el resultado de sus proyectos, ya que a medida que pasa el tiempo se podrán comparar los resultados obtenidos contra los resultados planeados.

Para una buena dirección del Hospital, es indispensable contar con un presupuesto, por ser éste, una señal de seguridad ya que in-

dica la diferencia entre lo presupuestado y los resultados reales obtenidos.

Debido a que en el Hospital existen labores tan disímiles unas de otras, es materialmente imposible que una persona las conozca al detalle, para planear las actividades de cada uno de los departamentos del organismo.

Por lo anterior, es necesario que el presupuesto, sea elaborado por cada jefe de departamento, en lo correspondiente al Departamento a su cargo, y contar con un asesoramiento del Departamento de Contabilidad, así cada jefe de Departamento, será responsable de su presupuesto, y está, ante la situación de analizar su actuación pasada para -- que el presente presupuesto sea elaborado con vista a evitar los errores incurridos.

Los puntos más importantes que deben considerarse para la elaboración del presupuesto son los siguientes:

- a) Duración
- b) Objeto
- c) Procedimiento para la revisión del presupuesto
- d) Procedimiento para la aprobación del presupuesto
- e) Procedimiento para la realización del presupuesto

El control del presupuesto, se lleva a cabo comparando los resultados reales contra los presupuestados, dicha comparación se efec--

túa en los grupos más importantes, que en este caso vienen a ser los Ingresos por Servicios y los Gastos de Operación por lo que se formularán los siguientes presupuestos:

Cuadro No. 1. - Presupuesto de Ingresos y Gastos para el Año de 19 . . . . .

Cuadro No. 2. - Presupuesto de Ingresos por Servicios para el Año de 19 . . . . .

Cuadro No. 3. - Presupuesto del Costo de Operación para el año de 19 . . . . .

Cuadro No. 4. - Presupuesto del Costo de Operación Departamental para el Año de 19 . . . . .

Con base en los presupuestos anteriores se elaboran cuadros comparativos de los presupuestado contra lo real, y tienen como fin el control del presupuesto, dichos cuadros comparativos son los siguientes:

Cuadro No. 5. - Cuadro comparativo de los Ingresos y Gastos Presupuestados Contra los Reales hasta el -- de . . . . . de 19 . . . . .

Cuadro No. 6. - Cuadro Comparativo de los Ingresos por Servicios Presupuestados contra los Reales hasta el . . . . . de . . . . . de 19 . . . . .

Cuadro No. 7. - Cuadro Comparativo del Costo de Operación- Presupuestado contra lo Real hasta el . . . . de . . . . . de 19 . . . . .

Cuadro No. 1

HOSPITAL "X" PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS  
PARA EL AÑO DE 19 . . . . .

|                                     | PRESUPUESTOS      |                   |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                     | MENSUAL           | ANUAL             |
| <b>INGRESOS:</b>                    |                   |                   |
| Ingresos por Servicios              | \$                | \$                |
| Subsidio Anual del Gobierno Federal |                   |                   |
| Donativos de Particulares           |                   |                   |
| Ingresos por Arrendamientos         |                   |                   |
| Productos por Cursos de Enseñanza   |                   |                   |
| Productos de Ediciones Científicas  |                   |                   |
| Otros Productos                     | \$ _____          | \$ _____          |
| <b>GASTOS:</b>                      |                   |                   |
| Costo de Operación                  |                   |                   |
| Gastos de Administración            |                   |                   |
| Gastos de Inmuebles                 |                   |                   |
| Gastos de Cursos de enseñanza       |                   |                   |
| Gastos por Ediciones Científicas    |                   |                   |
| Otros Gastos                        | _____             | _____             |
| Superávit o (Déficit)               | \$ _____<br>===== | \$ _____<br>===== |

Cuadro No. 2

HOSPITAL "X" PRESUPUESTO DE INGRESOS POR SERVICIOS  
 PARA EL AÑO DE 19 . . . . .

| No. Cta. | CONCEPTO                           | PRESUPUESTO |       |             |
|----------|------------------------------------|-------------|-------|-------------|
|          |                                    | Mensual     | Anual | %           |
|          | Admisión                           |             |       |             |
|          | Consulta Externa                   |             |       |             |
|          | Radiodiagnóstico                   |             |       |             |
|          | Laboratorio Clínico                |             |       |             |
|          | Urología                           |             |       |             |
|          | Neumología                         |             |       |             |
|          | Neurología                         |             |       |             |
|          | Cardiología                        |             |       |             |
|          | Gastroenterología                  |             |       |             |
|          | Ginecología                        |             |       |             |
|          | Medicina Interna                   |             |       |             |
|          | Cirugía General                    |             |       |             |
|          | Laboratorio Anatomopa-<br>tológico |             |       |             |
|          | Anestesiología                     |             |       |             |
|          | Banco de Sangre                    |             |       |             |
|          | Radioterapia                       |             |       |             |
|          | Hospitalización                    |             |       |             |
|          | Total                              |             |       | <u>100%</u> |

## Cuadro No. 3

HOSPITAL "X" PRESUPUESTO DE COSTO DE OPERACION  
POR EL AÑO DE 19 . . . . .

| No. Cuenta | CONCEPTO                       | P R E S U P U E S T O |             |   |
|------------|--------------------------------|-----------------------|-------------|---|
|            |                                | Mensual               | Anual       | % |
|            | Admisión                       |                       |             |   |
|            | Consulta Externa               |                       |             |   |
|            | Roetgendiagnóstico             |                       |             |   |
|            | Laboratorio Clínico            |                       |             |   |
|            | Urología                       |                       |             |   |
|            | Neumología                     |                       |             |   |
|            | Neurología                     |                       |             |   |
|            | Cardiología                    |                       |             |   |
|            | Gastroenterología              |                       |             |   |
|            | Ginecología                    |                       |             |   |
|            | Medicina Interna               |                       |             |   |
|            | Cirugía General                |                       |             |   |
|            | Laboratorio Anatomopatológico. |                       |             |   |
|            | Anestesiología                 |                       |             |   |
|            | Banco de Sangre                |                       |             |   |
|            | Radioterapia                   |                       |             |   |
|            | Hospitalización-Recuperación.  |                       |             |   |
|            | Hospitalización-Rehabilitación |                       |             |   |
|            | Trabajo Social                 |                       |             |   |
|            | Archivo Clínico                |                       |             |   |
|            | Central de Equipos             |                       |             |   |
|            | Enfermería                     |                       |             |   |
|            | Farmacia                       |                       |             |   |
|            | Dietética                      |                       |             |   |
|            | Lavandería y Ropería           |                       |             |   |
|            | Total                          |                       | <u>100%</u> |   |

## Cuadro No. 4

## HOSPITAL "X"

PRESUPUESTO DEL COSTO DE OPERACION DEL  
DEPARTAMENTO DE . . . . .

| No. Cuenta | CONCEPTO   | PRESUPUESTO |       |             |
|------------|--|-------------|-------|-------------|
|            |  | Mensual     | Anual | %           |
|            | Honorarios del Personal Médico                           |             |       |             |
|            | Sueldos a Empleados en General                           |             |       |             |
|            | Material de Curación                                     |             |       |             |
|            | Material de Laboratorios                                 |             |       |             |
|            | Material de Radiodiagnóstico                             |             |       |             |
|            | Material de Banco de Sangre                              |             |       |             |
|            | Material de Cirugía                                      |             |       |             |
|            | Medicinas  |             |       |             |
|            | Ropa de Cama   |             |       |             |
|            | Papelera y Artículos de Escritorio                       |             |       |             |
|            | Material de Limpieza                                     |             |       |             |
|            | Material de Conservación                                 |             |       |             |
|            | Alimentación   |             |       |             |
|            | Mantenimiento y Reparación de<br>Equipo                  |             |       |             |
|            | Indemnizaciones y Gratificaciones                        |             |       |             |
|            | Depreciación de Maquinaria y<br>Equipo Médico Quirúrgico |             |       |             |
|            | Depreciación de Muebles y Enseres                        |             |       |             |
|            | Depreciación de Equipo de Transporte                     |             |       |             |
|            | Amortización de Gastos de Organización                   |             |       |             |
|            | Amortización de Gastos de Instalación                    |             |       |             |
|            | Total  |             |       | <u>100%</u> |

Jefe de Departamento

Bo Vo. Director



Cuadro No. 6

HOSPITAL "X" CUADRO COMPARATIVO DE LOS INGRESOS  
 POR SERVICIOS PRESUPUESTADOS CONTRA LOS REALES -  
 HASTA EL . . . . . DE . . . . . DE 19 . . .

| CONCEPTO                       | Presupuesto Anual | Ingresos Hasta el mes ant. del mes a la fecha | Total de Ingresos a la fecha | Remanente (Excedente por Ingresos) |
|--------------------------------|-------------------|---|------------------------------|------------------------------------|
| Admisión                       |                   |   |                              |                                    |
| Consulta Externa               |                   |   |                              |                                    |
| Radiodiagnóstico               |                   |   |                              |                                    |
| Laboratorio Clínico            |                   |   |                              |                                    |
| Urología                       |                   |   |                              |                                    |
| Neumología                     |                   |   |                              |                                    |
| Neurología                     |                   |   |                              |                                    |
| Cardiología                    |                   |   |                              |                                    |
| Gastroenterología              |                   |   |                              |                                    |
| Ginecología                    |                   |   |                              |                                    |
| Medicina Interna               |                   |   |                              |                                    |
| Cirugía General                |                   |   |                              |                                    |
| Laboratorio Anatomopatológico  |                   |   |                              |                                    |
| Anestesiología                 |                   |   |                              |                                    |
| Banco de Sangre                |                   |   |                              |                                    |
| Radioterapia                   |                   |   |                              |                                    |
| Hospitalización-Recuperación   |                   |   |                              |                                    |
| Hospitalización-Rehabilitación |                   |   |                              |                                    |

T o t a l

---



---

Cuadro No. 7

HOSPITAL "X" CUADRO COMPARATIVO DEL COSTO DE OPERACION PRESUPUESTADO CONTRO LO REAL HASTA EL ..... DE.....DE 19 . . . . .

| CONCEPTO                       | Presupuesto Anual | Ejercido hasta el mes ant. en el mes | Ejercido a la fecha | Remanente por ejercer |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Admisión                       |                   |                                      |                     |                       |
| Consulta Externa               |                   |                                      |                     |                       |
| Radiodiagnóstico               |                   |                                      |                     |                       |
| Laboratorio Clínico            |                   |                                      |                     |                       |
| Urología                       |                   |                                      |                     |                       |
| Neumología                     |                   |                                      |                     |                       |
| Neurología                     |                   |                                      |                     |                       |
| Cardiología                    |                   |                                      |                     |                       |
| Gastroenterología              |                   |                                      |                     |                       |
| Ginecología                    |                   |                                      |                     |                       |
| Medicina Interna               |                   |                                      |                     |                       |
| Cirugía General                |                   |                                      |                     |                       |
| Laboratorio Anatomopatológico  |                   |                                      |                     |                       |
| Anestesiología                 |                   |                                      |                     |                       |
| Banco de Sangre                |                   |                                      |                     |                       |
| Radioterapia                   |                   |                                      |                     |                       |
| Hospitalización-Recuperación   |                   |                                      |                     |                       |
| Hospitalización-Rehabilitación |                   |                                      |                     |                       |
| Trabajo Social                 |                   |                                      |                     |                       |
| Archivo Clínico                |                   |                                      |                     |                       |
| Central de Equipos             |                   |                                      |                     |                       |
| Enfermería                     |                   |                                      |                     |                       |
| Farmacia                       |                   |                                      |                     |                       |
| Dietética                      |                   |                                      |                     |                       |
| Lavandería y Ropería           |                   |                                      |                     |                       |
| <b>Total</b>                   |                   |                                      |                     |                       |

## 2. - CONTROL CONTABLE

Presupuestos de Ingresos.

Este presupuesto comprende las estimaciones de ingresos, los que provienen por los siguientes conceptos.

Ingresos por Servicios

Subsidio Anual del Gobierno Federal

Donativos de Particulares

Ingresos por Arrendamientos

Productos por Cursos de Enseñanza

Productos por Ediciones Científicas

Otros Productos

Las cuentas necesarias que se proponen para el registro y -- control de los Ingresos Presupuestados son los siguientes:

1. - Presupuesto de Ingresos
2. - Control del Presupuesto de Ingresos
3. - Ejecución del Presupuesto de Ingresos

La cuenta de PRESUPUESTOS DE INGRESOS tendrá los si- - guientes movimientos.

CARGOS 1. - Por el total de los Ingresos Presupuestados

CREDITOS 2. - Al cierre del ejercicio por traspaso del saldo de la cuenta Ejecución del Presupuesto de Ingresos - y

2. - Por el traspaso del saldo que arroje, al cierre del ejercicio la cuenta control del Presupuesto de Ingresos.

El saldo de esta cuenta será deudor durante todo el ejercicio y su saldo representará el total de los ingresos presupuestados.

La cuenta CONTROL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS sirve para controlar el presupuesto de ingresos y se deberá contar con auxiliares para cada uno de los conceptos de ingresos y su movimiento será:

CARGOS 1. - Por los ingresos reales obtenidos por el organismo durante el ejercicio

2. - Por el traspaso del saldo que arroje al cierre del ejercicio la cuenta Control del Presupuesto de Gastos.

CREDITOS 1. - Por el total de los Gastos Presupuestados

El saldo de esta cuenta durante el ejercicio, será de naturaleza acreedora, y representará el importe de los gastos presupuestados.

La cuenta CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, como su nombre lo indica, sirve para controlar los gastos que han sido presupuestados, se deberán implantar también los auxiliares necesarios para cada uno de los conceptos de Gastos y el movimiento de esta cuenta, será el siguiente:

CARGOS 1. - Por el total de los Gastos Presupuestados

CREDITOS 1. - Por el importe de los gastos reales efectuados durante el ejercicio

2. - Se efectuará traspaso por el importe del saldo - que arroje al cierre del ejercicio, contra la cuenta Presupuesto de Gastos

Si durante el ejercicio su saldo es de naturaleza deudora, representará el importe de los gastos por ejercer durante el ejercicio y si es acreedor, representará el monto en exceso de los gastos presupuestados.

La cuenta EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, servirá para registrar los gastos reales obtenidos y el movimiento que tendrá durante el ejercicio, será el siguiente:

CARGOS 1. - Por el importe de los gastos reales efectuados durante el ejercicio

CREDITOS 1. - Al cierre del ejercicio, se efectuará traspaso contra la cuenta Presupuesto de Gastos, por el importe del saldo que arroje a esa fecha.

Su saldo invariablemente será de naturaleza deudora y representará el importe de los gastos reales efectuados por el Hospital.

Gastos por Cursos de Enseñanza

Gastos por Ediciones Científicas

Otros Gastos.

Las cuentas que se proponen a utilizar para el registro y control del Presupuesto de Gastos son las siguientes:

1. - Presupuesto de Gastos
2. - Control del Presupuesto de Gastos
3. - Ejecución del Presupuesto de Gastos

La cuenta de PRESUPUESTO DE GASTOS, tendrá durante el -- ejercicio el siguiente movimiento:

CARGOS 1. - Se efectuará traspaso al cierre del ejercicio por el saldo que arroje la cuenta. Ejecución del -- presupuesto de Gastos.

2. - Por el traspaso del saldo que arroje al cierre -- del ejercicio la cuenta Control del Presupuesto - de Gastos

CREDITOS 1. - Por el total de los gastos presupuestados

El saldo de esta cuenta durante el ejercicio, será de natura -- leza acreedora, y representará el importe de los gastos presupuestados.

La cuenta CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, como su nombre lo indica, sirve para controlar los gastos que han sido presu puestados, se deberán implantar también los auxiliares necesarios para cada uno de los conceptos de Gastos y el movimiento de esta cuenta, se se

rá el siguiente:

CARGOS 1. - Por el total de los Gastos Presupuestados

CREDITOS 1. - Por el importe para gastos reales efectuados durante el ejercicio.

2. - Se efectuará traspaso por el importe del saldo -- que arroje al cierre del ejercicio, contra la cuenta Presupuesto de Gastos.

Si durante el ejercicio su saldo es de naturaleza deudora, representará el importe de los gastos por ejercer durante el ejercicio si es acreedor, representará el monto en exceso de los gastos presupuestados.

La cuenta EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, servirá para registrar los gastos reales obtenidos y el movimiento que tendrá durante el ejercicio, será el siguiente:

CARGOS 1. - Por el importe de los gastos reales efectuados - durante el ejercicio

CREDITOS 1. - Al cierre del ejercicio, se efectuará traspaso - contra la cuenta Presupuesto de Gastos, por el - importe del saldo que arroje a esa fecha.

Su saldo invariablemente será de naturaleza deudora y representará el importe de los gastos reales efectuados por el Hospital.

## C A P I T U L O V

### AUDITORIA EXTERNA

#### 1. - OBJETO DE LA AUDITORIA

El Diario Oficial de la Federación del día 4 de Enero de 1966 publica la Ley para Control por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal y la cual estipula en sus Artículos 5o. , 7o. , y 10o. el objeto de la Auditoría de estas Instituciones y los cuales se transcriben a continuación:

Artículo 5o. - "La Secretaría del Patrimonio Nacional controlará y vigilará la operación de los Organismos y Empresas por medio de la Auditoría Permanente y de inspección técnica para informarse de su marcha administrativa; procurar su eficiente funcionamiento económico y correcta operación, verificar el cumplimiento de las disposiciones -- que dicte la Secretaría de la Presidencia en materia de vigilancia de las inversiones y con las normas que para el ejercicio de sus Presupuestos

señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El control y vigilancia que ejerza la Secretaría del Patrimonio Nacional serán independientes de los que corresponda a las Secretarías de la Presidencia y de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de las facultades que sobre inversiones y Presupuestos, respectivamente, les confieran otras disposiciones legales".

Artículo 7o. - "La Secretaría del Patrimonio Nacional deberá:

I. - Revisar los sistemas de Contabilidad, de control y de Auditoría internos de cada Organismo o Empresa y dictar, en su caso, las medidas que estime convenientes para mejorar dichos sistemas;

II. - Revisar los Estados Financieros mensuales y los anuales, así como los dictámenes que respecto a éstos últimos formule el auditor externo en cada organismo o Empresa.

III. - Fijar las normas conforme a las cuales el auditor externo debe presentar los informes que la Secretaría le solicite; y

IV. - Vigilar el cumplimiento de los presupuestos, programas anuales de operación, revisar las instalaciones y servicios auxiliares e inspeccionar los sistemas y procedimientos de trabajo y producción de cada Organismo o Empresa.

En los casos de los Organismos y Empresas comprendidos --

dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación la Secretaría del Patrimonio Nacional, además, vigilará que el ejercicio de sus Presupuestos se lleve a cabo de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público".

Artículo 10o. - "La Secretaría del Patrimonio Nacional designará y removerá libremente al siguiente personal:

I. - Al auditor Externo de los Organismos y empresas sin perjuicio de lo que sobre el particular determine la Ley, decreto o instrumento jurídico que los haya creado.

El auditor externo será invariablemente un Contador Público independiente respecto del Organismo o Empresa de que se trate; y

II. - Al personal técnico necesario para llevar a cabo las labores de vigilancia y de inspección técnica.

Los Honorarios del personal de auditoría y de inspección técnica a que se refieren las fracciones I y II de éste artículo, serán cubiertos por la Secretaría del Patrimonio Nacional, con cargo al fondo a que se refiere el artículo 19o. de ésta Ley y de acuerdo con los contratos de prestación de servicios que se celebren".

Por lo anterior expuesto, se deduce que el principal objeto de la Auditoría Externa es la de Dictaminar los Estados Financieros de la Institución así como realizar labores de inspección de la propia Secre-

tarfa.

De este objeto principal se pueden desprender otros objetos se  
cundarios diferentes a los mencionados en el artículo 7o. como son:

1. - Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políti -  
cas establecidas por la Institución.

2. - Realizar las pruebas necesarias para comprobar que se -  
estén cumpliendo las medidas de control interno mediante las cuales se -  
protege al Patrimonio de la Institución.

3. - Informar directamente a la Dirección de la Institución y a  
la Secretaría del Patrimonio Nacional de los resultados obtenidos en ca -  
da Auditoría, así como de las instrucciones giradas para corregir las de -  
ficiencias encontradas.

## 2. - PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos aplicables en la revisión de los registros  
de Contabilidad de una Empresa Descentralizada están de acuerdo a las  
características de ésta.

Así tenemos que los principales procedimientos aplicables en  
ésta clase de Instituciones están compuestos de las siguientes técnicas:

### CAJA Y BANCOS

a) Arqueo de Caja y Bancos. - O sea el recuento físico del efec -  
tivo y de los valores que forman parte de éste concepto. Este procedi -

miento debe ir claramente detallado en cédulas de Auditoría.

b) Confirmación de los saldos disponibles de las cuentas de -- cheques bancarios.

c) Conciliación de los saldos de las cuentas de cheques contra los libros de la Institución.

#### CUENTAS POR COBRAR

a) Confirmación de los saldos que representan éste rubro.

b) Análisis de los saldos, así como de su movimiento.

#### ALMACEN

a) Observación de la toma física de los inventarios hecha por los empleados de la Institución, y además llevar a cabo pruebas físicas selectivas de un determinado número de partidas.

b) Verificar que la valuación de los inventarios se valuen al - costo siempre que éste no exceda a los precios del mercado.

#### MUEBLES E INMUEBLES

a) Revisión a base de pruebas selectivas de los documentos - que amparen la propiedad de dicho concepto y además cerciorarse de su existencia física.

b) Cerciorarse de que se han efectuado recuentos físicos con periodicidad de los bienes de activo que representen éste rubro.

c) Comprobar que el procedimiento seguido por la Institución para considerar la depreciación sea correcto. Además de verificar los

cálculos de la misma y revisar los movimientos de las cuentas de depreciación acumulada.

#### CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

a) Confirmación de saldos, o sea la información de terceros - que expresen los saldos a su favor.

b) Verificar pagos posteriores a la fecha en que se efectúa la auditoría para cerciorarse de la existencia de las obligaciones expresadas en los Estados Financieros.

c) Hacer la conexión con otras cuentas o conceptos.

d) Recurrir a los documentos como fuente de información.

#### COSTO Y GASTOS DE OPERACION

a) Revisión analítica de las cuentas de operación, incluyendo estudios comparativos de los conceptos y cifras por el periodo que se examina y en relación con las cuentas de Activo y Pasivo con las que están conectadas.

b) Revisión documental de los movimientos por el periodo o - los periodos que se destaquen en la revisión analítica en cuanto a su naturaleza o importe.

## C A P I T U L O VI

### ESTRUCTURA JURIDICA

Debido a que el conocimiento de las materias jurídicas en la profesión del Contador Público, no es amplio, se presenta a continuación la Estructura Jurídica de los Organismos Descentralizados después del análisis realizado en la investigación efectuada.

El tipo de organismo de que se trata, está dotada de personalidad jurídica propia y será organizado para el sistema de servicio descentralizados.

Su creación está basada en un proyecto para constituir esta clase de organismos del cual surge el Decreto Presidencial que crea el organismo en proyecto.

A continuación se describe el Decreto Presidencial de referencia en sus artículos más importantes, los que a la letra dicen:

DECRETO PRESIDENCIAL, POR EL CUAL SE CREA EL . . .

ARTICULO 1. - "Por medio del presente decreto se crea el . . .

. . . . . cuyo objeto en el periodo de construc  
ción del edificio y organización de su funciona  
miento, será el siguiente:

- a) Recabar y administrar los fondos necesarios -  
para construir el . . . . .
- b) Formular el proyecto de construcción del edi-  
ficio del. . . . . coordinando su trabajo con el co-  
mité de construcción.
- c) Formular el programa de funcionamiento, los  
reglamentos internos de trabajo, organizar y  
preparar al personal necesario, estableciendo  
cursos de adiestramiento especiales y conce-  
diendo becas para medicos y enfermeras"

ARTICULO 2. - "Los objetos del . . . . . en el periodo de  
funcionamiento serán:

- a) Impartir atención médica en todos sus aspec-  
tos a los enfermos de la especialidad del orga  
nismo. El servicio se impartirá en forma -  
tal que las cuotas de recuperación estén de -  
acuerdo con la capacidad económica de los --

enfermos o de las personas de las cuales dependan y será gratuito para los pobres de solemnidad.

- b) La enseñanza de los conocimientos médicos relacionados con la especialidad del organismo se proporcionará tanto a los estudiantes de medicina como a médicos generales, y a enfermeras, mediante cursos para graduados.
- c) Investigación científica de las enfermedades de especialidad del organismo"

ARTICULO 3. - "El . . . tendrá personalidad jurídica para todos los efectos legales y su Patrimonio propio se integrará con los siguientes bienes:

- a) Con el inmueble en que se construirá el edificio y la Secretaría de Salubridad y Asistencia como administradora del Patrimonio de la Beneficencia Pública entregará y pondrá a disposición del organismo dicho inmueble.
- b) Con los inmuebles que el gobierno Federal destine para éste organismo en el caso de su funcionamiento.
- c) Con el subsidio que el Gobierno Federal proporcione anualmente para cubrir los gastos -

- que demande el funcionamiento del organismo.
- d) Con los subsidios o aportaciones que reciba el organismo ya sea de Instituciones Públicas o privadas.
- e) Con los donativos que reciba de particulares

ARTICULO 4. - "El subsidio del Gobierno Federal, será cubierto cuando el organismo esté en funcionamiento y será por la suma necesaria para cubrir el presupuesto, su monto será aprobado por la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los dos primeros años de funcionamiento y no podrá ser después inferior a la cifra fijada para el segundo año de vida"

ARTICULO 5. - . . . . .

ARTICULO 6. - "Los subsidios, donativos, aportaciones estarán exentos del pago de los impuestos".

ARTICULO 7. - "El manejo administrativo del instituto estará a cargo de un Patronato formado por seis miembros.

ARTICULO 8. - . . . . .

ARTICULO 9. - . . . . .

ARTICULO 10. - . . . . .

ARTICULO 11. - "Cuando el organismo esté en funcionamiento - su Gobierno Interior quedará a cargo de un Director, de un cuerpo Consultivo Técnico, y de un Administrador".

El 30 de diciembre de 1950, aparece publicado en el Diario -- Oficial de la Federación, la creación de los siguientes organismos des-centralizados.

Instituto Nacional de Cancerología

Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Gastroenterología

Instituto Nacional de Urología.

## C O N C L U S I O N E S

I. - La asignación de funciones de cada uno de los departamentos de la Institución es importante para obtener resultados satisfactorios y lograr el objetivo para lo cual fué creada.

II. - La Contabilidad viene a ser un instrumento para el mejor control de la Institución.

El Departamento de Contabilidad tiene por objeto mostrar los resultados obtenidos en la gestión administrativa y además proporciona datos históricos de las operaciones realizadas.

III. - Los presupuestos son de gran utilidad para la Dirección, ya que es un medio para ver el resultado de sus operaciones.

IV. - Mediante la Auditoría Externa se comprueba la veraci--

dad de la información obtenida a través de la Contabilidad. También --  
corrige las anomalías que pudieran surgir a causa de un Control Inter-  
no defectuoso.

V. - Por ser estos Hospitales de características tan especia--  
les y siendo la atención médica a personas indigentes, un aspecto de im\_  
portancia para el Estado, se hace necesaria la implantación de una orga\_  
nización tanto contable como administrativa.

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

DIRECCION DE HOSPITALES, PLANEACION, ADMINISTRACION Y ORGANIZACION.

Manuel C. Barquin.

CONTABILIDAD (SISTEMAS). -

C. P. Marcos Sastrias Freudenberg

EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS.

C. P. Joaquín Gómez Morfín.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. -

4 de Enero de 1966

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

18 de Diciembre de 1946