

1
2ej

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Control Interno de un Hospital

SEMINARIO DE INVESTIGACION

que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

presenta:

JOSE LUIS AVENDAÑO MUÑOZ



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.

CONTROL INTERNO DE UN HOSPITAL

CAPITULO I.....6-15

EL CONTROL.....7

2.-TIPOS DE CONTROL.....8,9

3.-ALGUNOS ASPECTOS DENTRO DE UN
SISTEMA DE CONTROL.....10

4.-EL ESTUDIO Y LA EVALUACION DEL
SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.....11

5.-AUDITORIA INTERNA COMO MEDIDA
DEL CONTROL.....12

6.-CONTROL DETALLADO DE LA CAJA.....13

7.-POSIBILIDAD DE ERRORES Y FRAUDES.13,14,15

CAPITULO II.....16-23

DESCRIPCION DE PUESTOS CLAVE.

DESCRIPCION DEL ADMINISTRADOR.....17,18

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD.....19,20

DESCRIPCION DEL JEFE DEL DEPARTA-
MENTO DE ARCHIVO.....21,22

PROGRAMAS DE CAPACITACION.....23

CAPITULO III.....24-52

PROCEDIMIENTOS Y FLUXOGRAMAS.

CONTROL DE PACIENTES ENCAMALOS.....25,26

FLUXOGRAMA DE PACIENTES ENCAMALOS...27

CONTROL DE URGENCIAS.....28

FLUXOGRAMA DE URGENCIAS.....28a

PROCEDIMIENTOS PARA LOS DOCUMENTOS POR COBRAR.....	29
CONTROL DE CONSULTA EXTERNA.....	30
FLUXOGRAMA CONSULTA EXTERNA.....	31
CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE ORTOPEdia.32	
FLUXOGRAMA DE ORTOPEdia.....	33
CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA..	34, 35, 36, 37
FLUXOGRAMAS DE FARMACIA.....	38, 39, 40, 41
PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO, EQUIPO, MO BILIARIO E INSTRUMENTAL.....	42
FLUXOGRAMA PARA MANTENIMIENTO.....	43
PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR...44,45	
FLUXOGRAMA DE GASTOS A COMPROBAR.....	46
MANEJO DE CUENTA BANCARIA.....	47
FLUXOGRAMA DE CUENTA BANCARIA.....	48
PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DEL ALMACEN.....	49
FLUXOGRAMA PARA SALIDA DEL ALMACEN....	50
PROCEDIMIENTO DE REVISIONES PERIODICAS DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	51
FLUXOGRAMA PARA REVISIONES PERIODICAS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS.....	52

C A P I T U L O I V.....	53-58
<u>POLITICAS DE DEPARTAMENTOS CLAVES.</u>	
POLITICAS DE EVALUACION GENERAL.....	54
POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, INVENTARIOS Y ADMINISTRA CION DEL HOSPITAL.....	55
POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	56
POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLINICO.....	57
POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISION.....	58
C A P I T U L O V.....	59
OPINION PERSONAL.	

INTRODUCCION

CONTROL INTERNO DE UN HOSPITAL

En mi opinión, he escogido este tema por motivos de ser la base esencial de un buen desempeño dentro de la Empresa y una captación eficaz y veraz de datos los cuales serán el apoyo para la toma de decisiones.

Mediante un manejo estricto y detallado de cada uno de los pasos consecutivos que debe de seguir cierto trámite, podemos confiar en la poca o casi nula probabilidad de error o fraude.

Con un buen control interno podemos definir la responsabilidad por departamento, por funciones, etc.

El control interno debe ser sencillo y fácil de comprender. Debemos supervisar y evaluar periódicamente el control interno y así actualizarlo con técnicas avanzadas.

C A P I T U L O I

C O N T R O L

I N T E R N O

EL CONTROL:

Es un seguimiento de pasos de manera consecutiva, con un orden único y absoluto, mediante el control podemos tener la seguridad del buen manejo de nuestros recursos. Recursos Humanos (personal propio del que requiere una empresa) y por otro el Recurso Físico -- (Instrumentos de Trabajo, planta física y otros recursos necesarios -- para su funcionamiento).

Dentro del control deberá existir una evaluación la -- cual nos deberá de reflejar la eficiencia de las operaciones, esta -- es de gran importancia ya que a través de la evaluación podríamos corregir los errores o fallas que pudiesen existir.

Un control adecuado dentro de una empresa puede proteger la contra el uso inadecuado de sus activos, en evitar que se incurra indebidamente en pasivos, en que la información de operación y financiera sea confiable, y ver que no existan desviaciones contra la misma política de la empresa.

(1)"Utilizamos el control como modelo de las actividades que debemos realizar, para alcanzar un dominio, sobre el medio ambiente en el cual nos desenvolvemos".

- (1) PROGRAMAS DE LA EDUCACION EN LA COMUNIDAD.
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA.
VOL. I P. 124.
LIC. Y CPT. SALCEDO SAHAGUN H. JAVIER.

Ciertamente el control es un modelo de como es y debe ser la secuencia de la actividad a realizar para poder lograr un objetivo de una manera eficaz y confiable.

2.-TIPOS DE CONTROLES:

Si se separara una empresa en la manera de controles podría mencionar infinidad de ellos tales como controles por cada departamento, controles por funciones, y muchos otros, cierto autor nos menciona que: (2)"El control interno se puede clasificar como control administrativo y control financiero".

Así mismo, el autor explica al referirse al control interno administrativo que:(3)"Se refiere a actividades que no pueden considerarse de naturaleza financiera". En el cual nos dá a entender que es toda la información buena o mala en forma de informe por medio del cual la administración de la empresa deberá tomar decisiones, podemos usar buzones de sugerencias para corregir problemas y/o fallas, o bien, hacer estudios de mercados para ver el lugar más óptimo y dar a conocer y/o vender sus productos o servicios.

En cuanto al control interno financiero se refiere, el autor nos dice que (4)"Es un sistema en que la responsabilidad de quien maneje los activos y el trabajo de una persona sea comprobado por otra persona; sin que exista duplicidad en la función o esfuerzo desempeñado"

(2) PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA.

CIA. EDITORIAL CONTINENTAL, S. A. DE C.-V.

WAYNE S. OVERMIER, C.P.A.

W. HOLMES ARTHUR, C.P.A.

P. 59

(3) OP. CIT. P. 59.

(4) OP.CIT. P.60

En el control interno financiero se dá a entender que es — el aprovechar al máximo nuestros recursos sin estar duplicando cier--- ta función lo cual solamente nos estaría duplicando noestros costos y/o gastos, sin obtener un incremento de producción y/o servicios. También— sirve para ver que eltrabajo que se está haciendo es de la manera más adecuada.

Estos dos tipos de controles son parte esencial de las fun ciones de la Administración de la empresa pues así mediante el buen --- aprovechamiento de los recursos y la buena información que pueda obtener y sobre todo de la importante decisión que pueda tomar dependerá el fu turo de la empresa, sin olvidar que dichas decisiones deberán supervisar se y evaluarse periódicamente.

(5)"En una auditoría, el auditor le preocupa más el control— interno financiero que el administrativo".

El auditor se deberá basar más en el control interno finan--- ciero en una auditoría debido a que si no están bien empleados los recur— sos pudiera ser que hubieran dobles cargos a determinada(s) cuenta(s) -- las cuales nos arrojarían una falsa información financiera, esto implica revisar como se están haciendo los registros.

Para que nuestro control interno sea eficaz y sus operacio--- nes sean efectivamente buenas deberán llevarse registros financieros y contables debidamente diseñados y que se manejen de la manera más adecua da, así mismo, se deberá una hacer una segregación efectiva de las fun--- ciones del personal con que cuenta la empresa.

- (5) PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA.
CIA. EDITORIAL CONTINENTAL, S. A. de C. V.,
WAYNE S. OVERMIER, C.F.A.
W. HOLMES ARTHUR, C.F.A.
P.60

Dentro del control interno financiero podemos observar puntos principales,tales como; el hacer separar la contabilidad de las -- operaciones financieras, es bueno que varias personas intervengan en una transacción comercial y no que una sola persona sea quien efectúe-- toda la transacción comercial, por otra parte, se deberá asignar y dar a conocer la responsabilidad a cada uno de los empleados según sea su-- trabajo a realizar, deberán verificarse día a día los cortes de caja -- confrontando notar con cinta de la máquina registradora y dinero en -- efectivo o documentos, checando por supuesto las notas con un orden -- consecutivo,también es de suma importancia la rotación del personal y el dar vacaciones a las personas con puestos clave, debemos motivar y hacer que el empleado se sienta protegido por su patrón al igual que debemos dar las instrucciones por escrito mediante manuales de opera-- ción, tenemos que llevar cuentas de control para comprobar los saldos de las cuentas(de control para comprobar),así como el trabajo reali-- zado por los empleados, estos son los que podría considerar como los-- más importantes así como tener un control interno como medida de pro-- tección de algo que pudiera considerar a mi criterio como importante.

3.-ALGUNOS ASPECTOS DENTRO DE UN SISTEMA DE CONTROL.

El sistema de control puede abarcar muchos aspectos en-- tre los cuales podría mencionar el de la eficacia en la cual entra-- ría la planeación uniforme, las listas del día, la fijación de obje-- tivos y otros, es bueno que una empresa proteja el activo fijo y sobre todo lo proteja mediante un mantenimiento preventivo y no un mantenimiento correctivo, es bueno que la calidad del servicio sea constante y se debe de unificar esta calidad a toda la gente en general. Se deben tener bien claros los límites para el ejercicio de la

autoridad delegada apoyándonos del manual de organización, de la descripción de puestos ú otros. Se debe verificar la planeación y el -- progreso que se ha obtenido de la planeación, poder saber la capacidad para producir que tenemos, y el rendimiento en el trabajo rutinario son de gran importancia puesto que podríamos detectar ciertas - anomalías que pueden estar pasando, por último es importante el conservar un equilibrio entre los distintos programas a realizar, en este punto debemos considerar los comités especiales, el presupuesto general que maneja la empresa y la estructura de la misma a través - del manual de organización. Los lineamientos que mencionaré a continuación son a los que el personal debe segregarse por funciones, en primer lugar mencionare a todos aquellos quienes inician o autorizan transacciones por otra parte serían quienes llevan a cabo las operaciones y a su vez los que controlan y son responsables tanto de los activos como de los pasivos y de los gastos como de los ingresos --- resultantes de la transacción efectuada.

4.-EL ESTUDIO Y LA EVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO:

El estudio y la evaluación que se realice sobre el sistema que se deberá tener para el control interno es demasiado importante para poder saber la extensión en que se habrán de aplicar -- las pruebas y los procedimientos de auditoría, nos serviría para - ver las deficiencias que puede tener el sistema y así juzgar si es o no adecuado el sistema del control interno, de esta manera podemos expresar una opinión positiva sobre los estados financieros.

Si se maneja un buen sistema de control interno, y es debidamente respetado le ahorrará bastante tiempo al auditor y le daría mayor confiabilidad en los estados financieros..

(6)"Una vez que se hayan instalado los controles internos, deberán ser vigilados y controlados, puesto que no habrán de funcionar si no existe una adecuada supervisión sobre ellos".

5.- AUDITORIA INTERNA COMO MEDIDA DE CONTROL.

Dentro del control interno podemos hablar de las comprobaciones internas automáticas, estas comprobaciones se facilitan existiendo reglas adecuadas de tramitación dentro del negocio y deberán realizarse constantemente, las reglas no deberán ser a juicio de los empleados y deben estar bien definidas que comprendan las directrices generales, reglas de tramitación sobre todo de las transacciones más frecuentes, éstas pueden ser las de una facturación, los trámites de alguna devolución, etc.

El trabajo que se asigne a un grupo de personas deberá ser supervisado automáticamente por otro grupo mediante lo cual podrán reducir al mínimo los errores y fraudes que pudieran tener en la empresa, es conveniente hacer constantes auditorías y más si se trata de una empresa grande, podemos enfocar nuestra auditoría a puntos específicos -- tales como podría ser, observar qué tan bien se están otorgando los créditos a clientes, ver si se está facturando de manera correcta, y otros.

La Auditoría Interna es una supervisión bastante buena y necesaria para la empresa y es una guía para observar a un futuro lo que debemos corregir y poder tomar las decisiones pertinentes sobre el problema que se pudiera detectar.

(6) PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA.

CIA. EDITORIAL CONTINENTAL, S. A. DE C.V.

W. HOLMES ARTHUR, C.P.A.

WAYNE S. OVERMIER, C.P.A.

P. 64.

6.- CONTROL DETALLADO DE LA CAJA.

El principal propósito de tener un control detallado de la caja es el de poder prevenir y/o reducir los errores y/o pérdidas de la misma.

El control de la caja es de gran importancia para la empresa ya que es el activo que tiene más facilidad para cometer errores y donde se puede aplicar mal su manejo y sus registros.

En la caja deberá existir un adecuado y detallado procedimiento para proteger la integridad de cada una de las entradas y salidas de efectivo, debemos poner principal interés en las entradas de efectivo, las salidas de efectivo las podemos controlar mediante cheques para poder tener así un control de los desembolsos.

Un sistema de control adecuado deberá de reducir la posibilidad de cometer errores y de que se haga un inadecuado uso de los fondos y si esto ocurriera poder descubrir oportunamente el mal.

La elaboración del procedimiento deben ser lo más sencillo posible.

7.- POSIBILIDADES DE ERRORES Y DE FRAUDES.

Una de las muchas finalidades de tener un sistema de control y de hacer auditoría interna dentro de la empresa es el impedir que se cometan errores y fraudes.

Un error nos puede inducir en una falsa elaboración de estados financieros los cuales nos pueden provocar grandes errores en la toma de decisiones, algunos métodos fraudulentos se mencionan a continuación, siendo por lo regular de los más frecuentes que se pudieran permitir, al decir permitir, me refiero a que la mayoría de ellos es por exceso de confianza y descuido de los controles que se pudieran tener en el olvido.

Puedo decir que el control de inventario tendrá que ser demasiado efectivo y adecuado, ya que de no ser así, los hurtos podrán ser de una considerable cantidad, por tal motivo también debemos contar con un Departamento de Vigilancia el cual revisará los paquetes de los empleados, se contratará un almacenista responsable de las salidas y el cual si tuviera faltantes éstos deberán estar amparados por requisiciones debidamente autorizadas, las cajas de seguridad servirían también para la misma seguridad, tanto de la empresa como del empleado; los robos de efectivo podrán surgir en cualquier momento, un método de éste es una venta al contado y simplemente no facturarla, esto lo podemos controlar mediante cajas registradoras mediante la cual el cliente se dé cuenta del importe registrado y siendo observado este movimiento por un servicio de vigilancia.

Podrán robar efectivo de las ventas efectuadas o bien de los cobros efectivos a los clientes, también pueden falsificar firmas, etc. Una manera de evitar esto es separando las funciones de quienes reciben el efectivo de quienes contabilicen las entradas de efectivo, es muy importante hacer mensualmente las conciliaciones bancarias, debemos hacer incapié en separar las funciones puesto que también se pueden estar registrando descuentos en mayor proporción a los verdaderamente realizados. También es posible que carguen el efectivo a una cuenta de gastos, en este punto debemos rastrear la contra cuenta y verificar si en realidad es un gasto puesto que pudiera ser que se diera como cuenta incobrable y después se cobre para así apoderarse del dinero. Puede ser que se carguen ventas a crédito a un cliente ficticio y así robar al importe del mismo, aquí también debemos separar las funciones y que sean autorizadas por un ejecutivo responsable todas las cuentas que sean incobrables, observaremos que no exista un "jineteo" del efectivo recibido de un día an-

terior y cubriéndose con el día presente, la falsificación de vales o gastos a comprobar también nos perjudicaría y por lo tanto estarán foleados y con su debida autorización, para concluir es muy importante el tener bien controlados todos los puntos estratégicos en los cuales se manejen movimientos con más frecuencia.

C A T A L O G O II

D E S C R I P C I O N

D E

P U E B L O S

C L A V E

DESCRIPCION DEL PUESTO

- 1.- Nombre del puesto..... Administrador.
- 2.- Objetivo del puesto.... Mantener funcionando el Hospital en las mejores condiciones y que se obtengan ingresos.
- 3.- Informa a.....Dirección.
- 4.- Supervisa y Controla....Personal de:Gaja, Archivo Clínico Admisión, Conmutador, Mantenimiento, Farmacia, Rayos "x", Laboratorio, Servicios Especiales y de Vigilancia.
- 5.- Coordina con:.....Servicios Médicos, Servicios de Enfermería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Compras.

6.- RESPONSABILIDADES:

- Elaborar y actualizar listas de servicios de servicios - que presta el Hospital.
- Elaborar estudios de costos de cada uno de los servicios que presta el Hospital.
- Programar juntas con jefes de departamentos para coordinar actividades hospitalarias.
- Elaborar y actualizar manuales de procedimientos del Hospital.(en general y por departamentos).
- Implantar políticas del Hospital.
- Organizar y elaborar el presupuesto de gastos según los requisitos de la ley para cada ejercicio.
- Organizar y elaborar el presupuesto de ingresos según los

- objetivos señalados para cada ejercicio.
- Responsable de tramitar el servicio de mantenimiento de mobiliario, equipo e instrumental médico y edificio del Hospital.
 - Elaborar estudio y presupuestos para la innovación y/o ampliación de los servicios que presta el Hospital.
 - Se encargará de depositar los ingresos del Hospital en el Banco.
 - Autorizar documentos a pacientes siempre y cuando sean debidamente requeridos.
 - Dar trámite a los casos oficiales como permisos u otros.
 - Evaluar las actividades mensualmente de los jefes de los departamentos del Hospital.
 - Supervisar que se dé el uso adecuado a los recursos físicos y humanos.
 - Tramitar las compras de mobiliario y equipo, equipo médico, etc. Según el presupuesto.
 - Se encargará de supervisar directamente los servicios de Laboratorio y Rayos "X".
 - Negociar, formalizar y actualizar contratos con empresas a las que se den servicios médico-hospitalario, manteniendo actualizadas las listas de precios.

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE
C O N T A B I L I D A D.

JEFE DEL DEPARTAMENTO.

1.- Supervisa a los departamento de:

Admisión

Prestaciones

Farmacia

en todo aquello que concierne a Contabilidad.(Diario).

2.- Tener control sobre el Departamento de Caja en cuanto a todas las actividades que en este se realicen y ver que todo esté bien.(Diario).

3.- Revisar y autorizar cada uno de las polizas, chuque por pagos de diferentes conceptos. (Martes).

4.- Revisar polizas de Ingresos y pasar libros.(Diario).

5.- Revisar libros de:

Diario

Ingresos

Egresos

Al fin de cada mes.

6.- Hacer cada mes la relación con I.V.A.

7.- Supervisar las cobranzas por concepto de Pacientes Hospital.(Diario).

8.- Elaborar estados financieros mensualmente del Hospital.

AUXILIARIS CONTABLES:

1- Realización de cheques para pago a proveedores. (Diario).

- 2.- Registro en libro diario (Bancos). (Diario).
- 3.- Registro el libro Egresos. (Diario).
- 4.- Elaboración pólizas de Diario. (Diario).
- 5.- Elaboración póliza de Cheque.
- 6.- Pasar Auxiliares. (Diario).
- 7.- Elaboración pólizas de Ingresos.
- 8.- Control y pago de Honorarios Médicos (Jueves)..
- 9.- Hacer la cobranza. (Martes).
- 10.- Pago de Factos menores mediante su comprobación. (Diario).
- 11.- Manuamente revisar todas y cada una de las cuentas por medio de los auxiliares y verificarlos con los Estados de Resultados.
- 12.- Manejo de caja chica.
- 13.- Manejo de Kardex de Farmacia.

- 1.- Nombre del Puesto.....Jefe del Departamento de Archivo.
- 2.- Objetivos del puesto...Mantener el archivo clínico en orden para una atención rápida y eficaz a los pacientes, así como proporcionar la información requerida por la Jefatura y la Secretaría de salud.
- 3.- Informa a.....Dirección Médica/Administrativa y Contabilidad del Hospital.
- 4.- Supervisa y Controla...Auxiliares Archivistas.
Secretaria.
Auxiliar Estadística y Codificación.
- 5.- Coordina con.....Dirección Médica.
Dirección Administrativa.
Depto. de Enfermería.
Depto. de Rayos "X".
Laboratorio Clínico.
Depto. de Admisión.
Depto. de Caja y Contabilidad.
Comité de especialistas.
- 6.- Responsabilidades.
 - Responsable de la supervisión del personal de Archivo Clínico a su cargo.
 - Responsable de la elaboración de Estadística de:
 - Pacientes, (según el caso y tipo de paciente).
 - De la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
 - De la Secretaría de Programación y Presupuesto.

- Coordinación con los Departamentos Clínicos del Hospital.
- Coordinación con los Departamentos Parasitológicos del Hospital. (Mayo "M" y Laboratorio).
- Supervisión y Control de Departamentos Clínicos Incompletos.
- Responsable de Supervisar y controlar la programación de citas a pacientes.

PROGRAMAS DE CAPACITACION

- 1.-Promover cursos de Relaciones Humanas para el personal del Hospital.
- 2.-Enviar al personal a las conferencias sobre temas de interés actual y de preparación básica.
- 3.-Rotar al personal en los distintos departamentos para que se familiaricen en el manejo integral del mismo.
- 4.-El personal de recepción nuevo ingreso deberá tomar el curso de Relaciones Humanas dentro de los tres primeros meses en forma obligatoria.
- 5.- El personal secretarial de nuevo ingreso deberá tomar un curso de ortografía dentro de los tres primeros meses en forma obligatoria.
- 6.-A todo el personal que intervenga en el llenado de formas, revisión y/o recopilación para su cobro, etc. Se le deberá capacitar y supervisar periódicamente.

Si es de nuevo ingreso, se le capacitará dentro del primer mes de haber entrado a laborar.

La supervisión se deberá hacer cada seis meses, esto es en papelería que se utiliza en el Hospital.

C A P I T U L O I I I

P R O C E D I M I E N T O S

Y

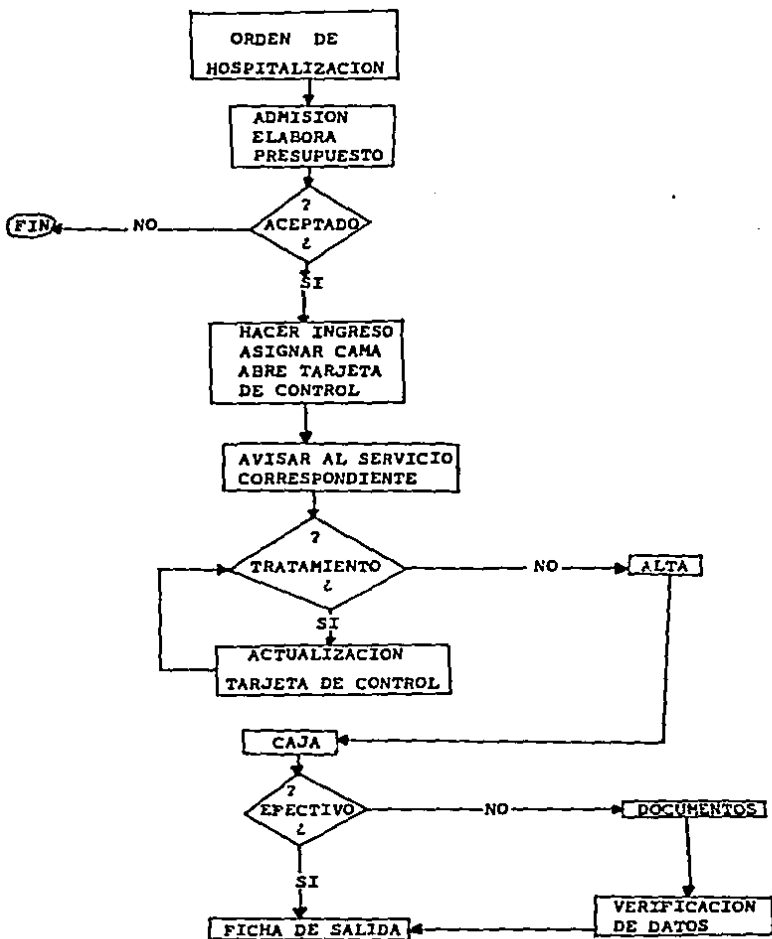
F L U X O G R A M A S

CONTROL DE PACIENTES ENCAMADOS.

- 1.- El paciente deberá traer orden de hospitalización con el visto bueno del médico responsable.
Original (Depto. de Admisión)
Copia (Archivo Clínico)
*Deberá pagar el 50% del presupuesto original
- 2.- Admisión elabora presupuesto, el que deberá ser aceptado por el paciente.
- 3.- Aceptado el presupuesto, admisión elabora forma de ingreso:
-Original (Depto. Caja)
-Copia (Archivo Clínico)
-Copia (Paciente)
-Copia (Contabilidad)
- 4.- Admisión abre cuenta de paciente, exige el 50% del presupuesto, otorgando recibo y registrando en la factura.
- 5.- Admisión notifica al Depto. correspondiente asignando cama o cuarto.
- 6.- Se procede a proporcionar la atención médica, enviando notas de consumo a Admisión; la copia regresa al departamento con el sello y firma de recibido de Admisión.
-Original (Admisión)
-Copia (Propio Departamento)
-Copia (Contabilidad)
*Al momento de enviar las notas de consumo al Departamento de Admisión éste deberá recibirlas con la fecha y hora del checador.
- 7.- Admisión valorará notas de consumo recibidas y procede a hacer los cargos correspondientes en factura (abierta anteriormente).
- 8.- El Departamento de Servicio repondrá contra la copia de consumos con el visto bueno de Admisión los insumos gastados.

- 9.- Médico responsable notificará a Admisión por escrito el alta - del paciente con 24 horas de anticipación.
- 10.- Admisión checará previo egreso del paciente los últimos consumos incurridos.
- 11.- Admisión cerrará la factura y la turnará a caja para su cobro.
- 12.- Después del cobro de la factura el Depto. de Caja elabora la - ficha de salida del paciente.
- 13.- En el caso de liquidación por documento, caja notificará a Archivo Clínico para que ponga el sello de adeudo.
- 14.- Al liquidar parcial o totalmente el adeudo, Caja notificará a Archivo Clínico para que haga las anotaciones.
- 15.- Si el pago vá a ser con documentos, ver instructivo para documentos por cobrar.
- 16.- Se entrega ficha de salida.

FLUXOGRAMA PARA EL CONTROL DE PACIENTES ENCAMADOS.



CONTROL DE URGENCIAS

1.- Paciente o acompañante pasará a caja a liquidar valor de la consulta, recibiendo su comprobante respectivo.

-Original (Paciente)

-Copia (Urgencias)

-Copia (Caja)

2.- Urgencias, contra la presentación de recibo de consulta de caja procederá a dar atención médica.

3.- Será valorado por el Médico de guardia quien determinará si se hospitaliza, se traslada o es manejado como observación.

4.- Si se hospitaliza, se hace la tramitación para abrir cuenta - como paciente encamado.

5.- Si se traslada liquidará su cuenta y se negociara con la Institución que él decida.

6.- Si se mantiene en observación se notificará a Admisión.

7.- Al dar de alta, la enfermera en turno o la persona designada por el doctor en guardia, acompañará al paciente y/o a su familiar a caja para su liquidación total.

8.- La cajera elaborará la factura por el total de consumos, entregando comprobantes.

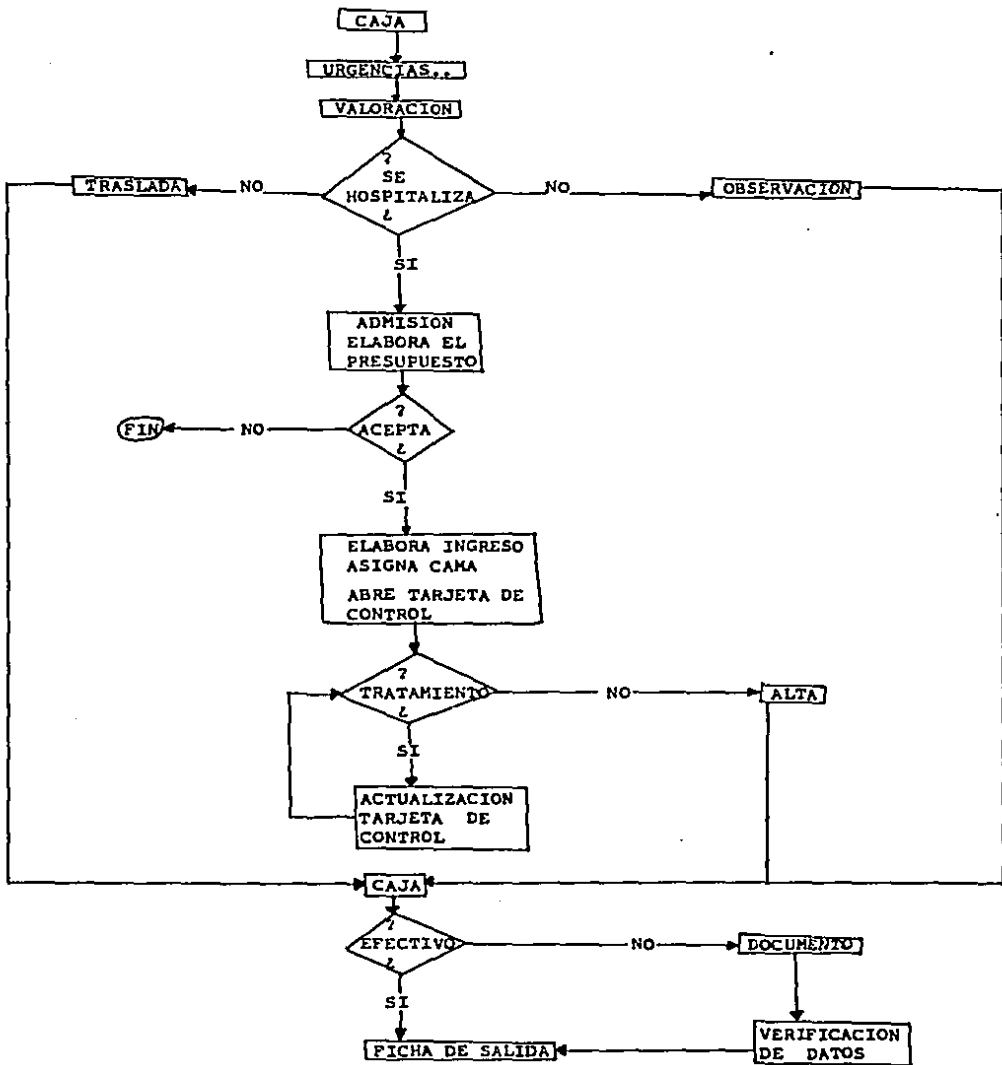
-Original (Paciente)

-Copia (Urgencia a persona designada)

-Copia (Caja)

9.- En caso de no poder liquidar en efectivo se procedera a hacerse el documento en base al instructivo para Documentos por cobrar..

FLUXOGRAMA PARA EL CONTROL DE URGENCIAS.



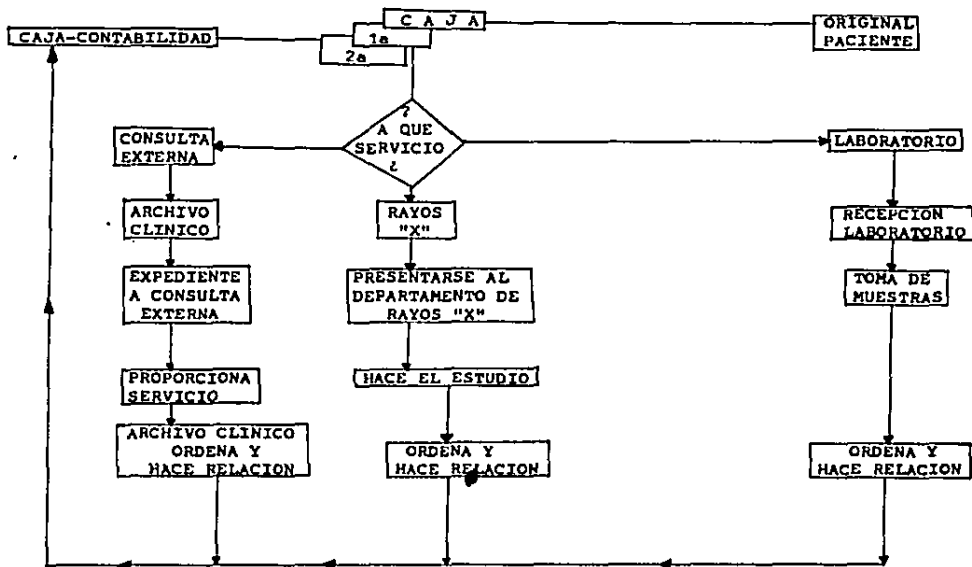
REQUISITOS PARA LOS DOCUMENTOS POR COBRAR.

- 1.- El Departamento de Admisión elaborará el Documento o los Documentos en caso que se requiera.
- 2.- El Documento deberá llevar una forma de autorización del mismo, deberá estar autorizada por el Administrador del Hospital.
- 3.- En la forma de autorización deberán aparecer los siguientes requisitos:
 - Fecha.
 - Cantidad de Documentos.
 - Cantidad en dinero.
 - Firma de la persona que autoriza.
 - Firma y Nombre de la persona que responde por el mismo.
 - Nombre y firma de la persona que este en Admisión la cual elaboro el documento y forma.
 - Folio de la hoja de autorización.
 - Nombre del aval y su firma del mismo, así mismo domicilio telefono, etc).
 - Nº de registro de alguna tarjeta de la persona que responde por el Documento.
 - Fecha de vencimiento y de elaboración del Documento.
 - Interes en caso de no pago puntual más Gastos que se originen por el Departamento Legal.

CONTROL DE CONSULTA EXTERNA

- 1.- El paciente liquida el valor de la consulta en caja, la que extiende un recibo.
 - Original (Paciente)
 - Copia (Caja)
 - Copia (Archivo Clínico)
 - Copia (Depto. que preste el servicio)
- 2.- Archivo Clínico con su copia de recibo de pago procede a buscar el expediente y/o a elaborarlo en el caso de paciente de primera consulta y lo envía al depto. respectivo.
- 3.- En el caso de requerir de servicios auxiliares de diagnóstico, extiende orden, el paciente liquida en caja y con su comprobante de pago pasa al servicio requerido.
- 4.- Al terminar el turno, el el Depto. de Caja procederá a calcular el 25% de Derechos del Hospital consignándolo en su corte del día.
- 5.- El cargo entregará contra recibo el 75% correspondiente a los médicos integrados al empleado contable encargado de dicho control y liquidación de los mismos.
- 6.- Semanalmente el empleado contable procederá a liquidar el porcentaje de los médicos integrados contra las copias de Órdenes de consulta.
- 7.- El Depto. Contable diariamente verificará las relaciones de Ingresos contra los comprobantes anexos firmando de común acuerdo de no existir desviaciones.

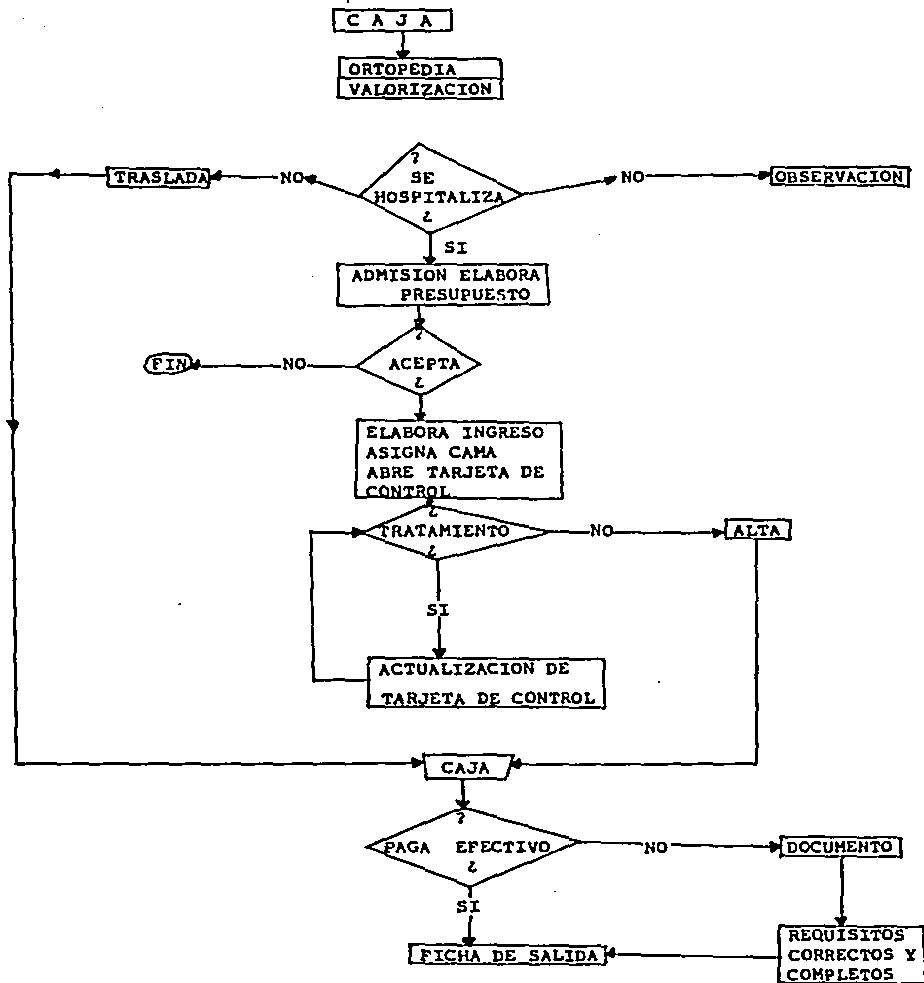
FLUXOGRAMA PARA EL CONTROL DE CONSULTA EXTERNA



CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE ORTOPELIA.

- 1.- Paciente o acompañante pagará a caja a liquidar valor de la consulta, recibiendo su comprobante respectivo.
 - Original (Paciente)
 - Copia (Ortopedia)
 - Copia (Caja)
- 2.- Ortopedia contra la presentación de recibo de consulta - de caja procederá a dar atención médica.
- 3.- Será valorado por el Médico de guardia quien determinará si se hospitaliza, se traslada o es mandado como observación.
- 4 - Si se hospitaliza, se hace la transición para abrir cuenta como paciente encajado.
- 5.- Si se traslada liquidará su cuenta y se negociará con la Institución que él decida.
- 6.- si se mantiene en observación se notificará a Admisión.
- 7.- Al dar de alta, lo encajara en turno o la persona designada por el doctor en guardia, acompañará al paciente y/o a su familiar a caja para su liquidación total.
- 8.- La caja elaborará la factura por el total de consumos, entregando comprobantes.
 - original (paciente)
 - Copia (Ortopedia)
 - Copia (Caja)
- 9.- En caso de no poder liquidar en efectivo se procederá a hacerse el documento en base al instructivo de Doc. y Cob.

FLUXOGRAMA PARA EL CONTROL DE ORTOPEDIA.



CONTROL PARA EL DEPARTAMENTO DE FARMACIA.

1º PROVEEDOR---FARMACIA.

1) PEDIDOS:

- a) Visita del proveedor a la farmacia para ver sus faltantes o necesidades.
- b) Elaboración de pedido por encargado de farmacia, previa revisión - de máximos y mínimos (KARDEX).
- c) Autorización del pedido por la Administración.
- d) Todo nuevo medicamento, para ser adquirido y vendido por farmacia - deberá de ser analizado y autorizado por el director médico con su personal (doctores).

2. RECIBO DE MERCANCIAS:

- a) Al recibir mercancía por paquetería, se firma de recibido por la - persona encargada, luego se revisa de que este completo, si hay -- algún problema se comunica de inmediato al representante.
Se queda copia en farmacia y el departamento enviara la factura al Depto. de Contabilidad para su pago.
- b) En el caso de recibir mercancía de la localidad, se revisa que el pedido este completo y luego se firma de recibido por el encargado, quedando copia en farmacia y pasara al Depto. de Contabilidad para que le entreguen una copia de la nota ya firmada de recibida la mercancía.

2º FARMACIA---FARMACIA"X".

1) Cuando no se tiene la existencia de algún medicamento que el - paciente solicita, entonces se solicita a la farmacia con que tenemos contacto, se procede de la siguiente manera:

a) Se solicita telefónicamente.

b) En cuanto llegue la mercancía (medicamento) se revisa, si está completo se firma de recibido en vale a farmacia "x", el cual deberá venir anexo a la factura para su cobro, y con copia de la no ta por la que ampara el vale.

c) Se envía copia de la nota recibida al Depto. de Contabilidad, el cual checará contra lo que cobre la Farmacia "x".

d) El medicamento enviado por farmacia "x", se facturará al clien te o paciente con un precio vigente al público.

3º FARMACIA---DEPTO. DE ENFERMERIA.

1) La enfermera de cada departamento comunicará sus necesidades - por escrito a su supervisora interna.

2) La supervisora recabará la información de todos los departamen- tos, si es necesario el pedir el medicamento entonces elaborará un vale de pedido a la farmacia.

3) La Farmacia recibe el vale, elabora nota de cargo y lo surte.

4) La entrega del pedido solicitado por la supervisora en turno - es enviado a cada departamento utilizando a un camillero para su - traslado.

5) La enfermera de cada departamento recibe y firme de que está - completo lo solicitado y se quede con una copia.

- 6) La enfermera deberá entregar copia de lo recibido a su supervisora.
- 7) La supervisora recibe las copias de cada Departamento y verifica la información con el vale que ella elaboró a Farmacia.

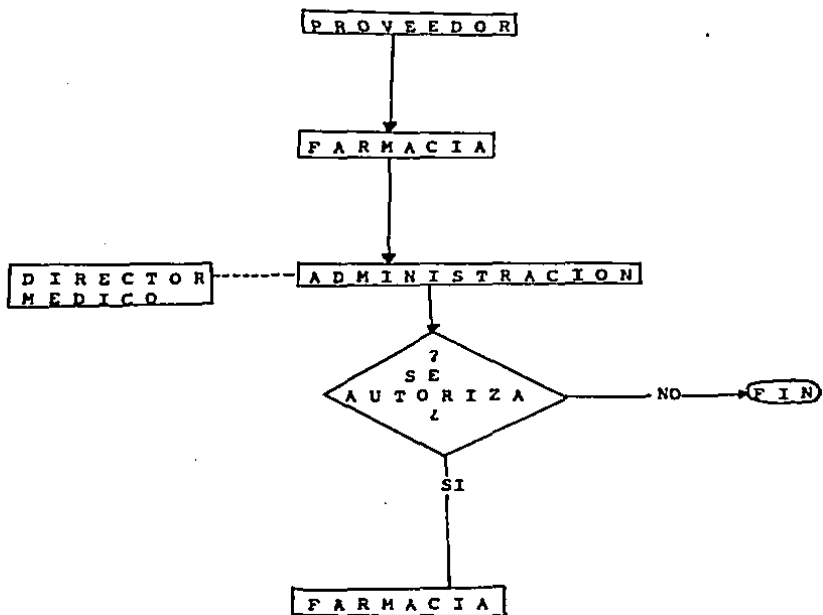
4º FARMACIA---PACIENTE.

- 1) El paciente se presenta a farmacia con receta para ser surtida.
- 2) Se revisa receta para ver si hay lo que solicita el paciente. Si no hay, solicitara el medicamento a la Farmacia"x".
- 3) Si hay existencia se procede a surtir la receta.
- 4) Se elabora factura ó nota con precios al público vigente.
(Original y dos copias)
- 5) Se envía al paciente o cliente a caja para que liquide nota.
Original (Paciente)
1ºCopia (Farmacia)
2ºCopia (Caja)
- 6) Al finalizar el turno, la persona elaborará su corte.
El reporte deberá contener:
A) Relación de toda la papelería de su turno:
/ -Notas
-Facturas (Farmacia---Farmacia)-Vale
-Notas de Cargo (Farmacia-Depto. de Enfermería)
- Memorandums para dependencia. (Que estén sellados por la oficina de Presupuestos)
- B) Entrega reporte a contabilidad (diario).

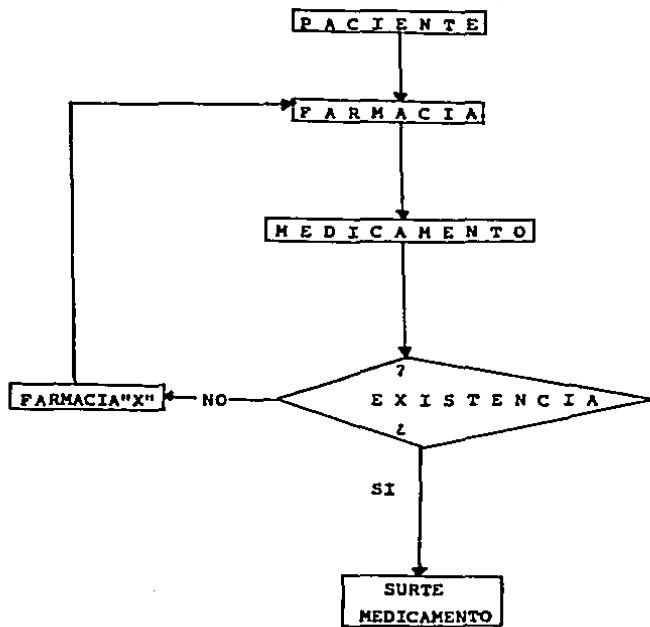
5.- FARMACIA--LAJUNTA (LEBOLLO LAGUNTA).

- 1.- El paciente se presenta a la Farmacia con receta para ser surtida.
- 2.- La receta deberá estar autorizada por el Departamento de Prestaciones, con:
 - Sello, El abecuento (n.) al que tienen derecho, firma de la persona que autoriza con el Departamento de Prestaciones y chequeo contra la lista que se tenga en la Farmacia de los P.e. de Substancias).
- 3.- Si todo está bien, se procede a surtir receta si hay medicamento en la Farmacia.
- 4.- Si no hay medicamento solicitado, se deberá solicitar a la Farmacia "X".
- 5.- Se elabora factura o nota con precio al público.
 - Original (Paciente)
 - Copia (Farmacia)
 - Copia (Caja)
- 6.- Se envía al paciente a caja para que liquide su nota.
- 7.- Al finalizar el turno, la persona elaborará su corte y lo entregará a contabilidad.

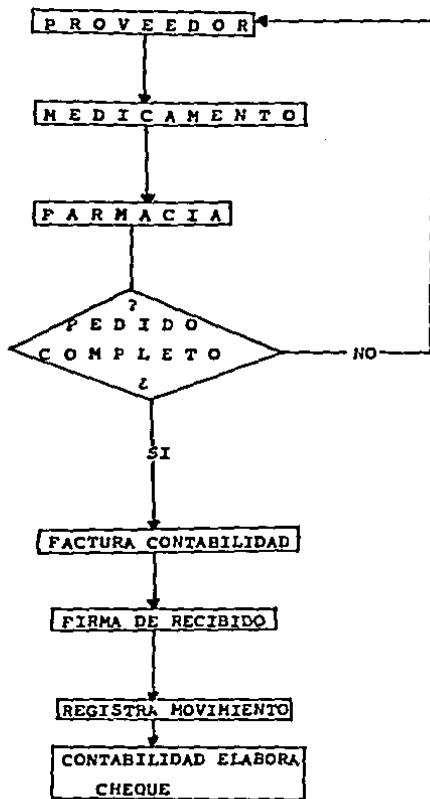
FLUXOGRAMA PARA EL CONTROL DE PROVEEDOR-FARMACIA.



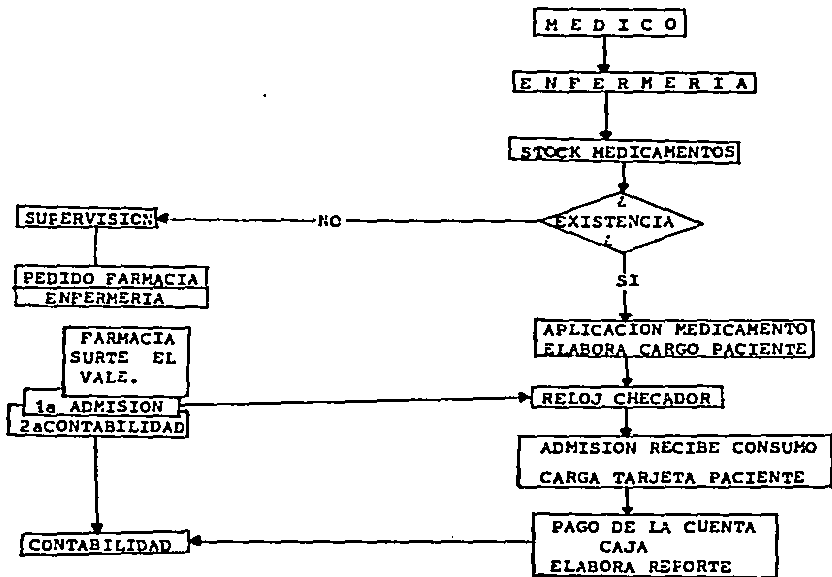
FLUXOGRAMA PARA EL CONTROL DE FARMACIA A FARMACIA "X"



2.- FLUXOGRAMA PARA EL CONTROL DE RECIBO DE MERCANCIAS.



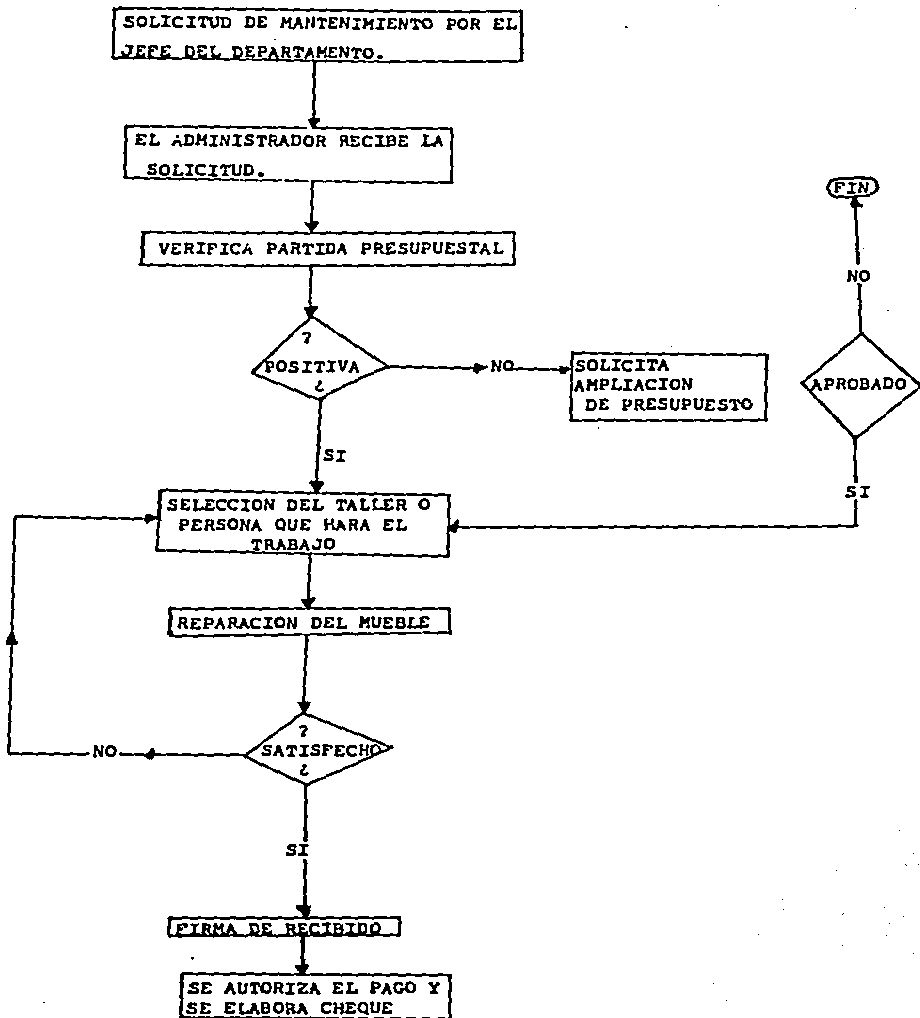
3.FLUXOGRAMA PARA EL CONTROL DE FARMACIA CON EL DEPTO.DE ENFERMERIA.



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO,
DE EDIFICIO, EQUIPO, MOBILIARIO E INSTRUMENTAL.

- 1.- El Jefe del Departamento solicita a la Administración - el mantenimiento o reparación de los bienes a su cargo.
- 2.- El Administrador recibe la solicitud y procede a clasificarla, de acuerdo a presupuestos existentes.
- 3.- Una vez ubicada la solicitud, verifica que exista que exista partida presupuestal y procede si es positivo, a seleccionar el taller o persona que hará el trabajo.
- 4.- Si no tiene presupuesto, la solicitud no procede y se pide ampliación del presupuesto, en caso de ser autorizado, se debe seleccionar al taller o la persona que hará el trabajo.
- 5.- En caso de no ser aprobada la ampliación del presupuesto se le comunica al interesado, (termina el proceso).
- 6.- Si la ampliación de presupuestos es aprobada el taller o persona hará la reparación de acuerdo a nuestras indicaciones.
- 7.- Una vez reparado el bien, se revisa y si el trabajo está a nuestra satisfacción, se firma el recibido el servicio.
- 8.- Si el trabajo no está hecho a nuestra satisfacción se devuelve al taller o persona que lo hizo, y se exige cumplimiento de acuerdo a nuestras indicaciones.
- 9.- Ya recibido el trabajo se autoriza su correspondiente -- pago.

FLUXOGRAMA PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO,
EQUIPO, MOBILIARIO, E INSTRUMENTAL.



PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR

- 1.- Los gastos a comprobar deberán solicitarse por escrito - al Departamento de Admisión; por los jefes de Departamen- to que los originen y con el visto bueno del Administra- dor.
- 2.- Si la cantidad solicitada es menor de \$50,000.00 Pesos, - se otorgará del Fondo de la Caja Clíca contra recibo, y si es mayor de \$50,000.00 Pesos, se envía a Contabilidad para elaborar cheque y se hará la entrega del mismo con- tra recibo.
- 3.- En ambos casos se dará un plazo de 72 hrs. para la com- probación de los mismos.
- 4.- La autorización de un plazo mayor de 72 hrs. deberá enten- derlo al Director General del Hospital.
- 5.- Se procederá el registro de Gastos a Comprobar con los - siguientes datos:
 - Nombre de la persona que recibe.
 - Concepto del Gasto.
 - Cantidad.
 - Número del cheque entregado.
 - Número de recibo por orden progresivo.
 - Mención de comprobado cuando proceda.
- 6.- Todas las notas de comprobantes deberán llenar los siguien- tes requisitos:
 - Fecha.
 - Membrete.

-Cédula R.F.C.

-Cantidad.

-Precio Unitario.

-Total.

-Autorización del Jefe del Depto. donde se origine.

-Firma de visto bueno del Administrador.

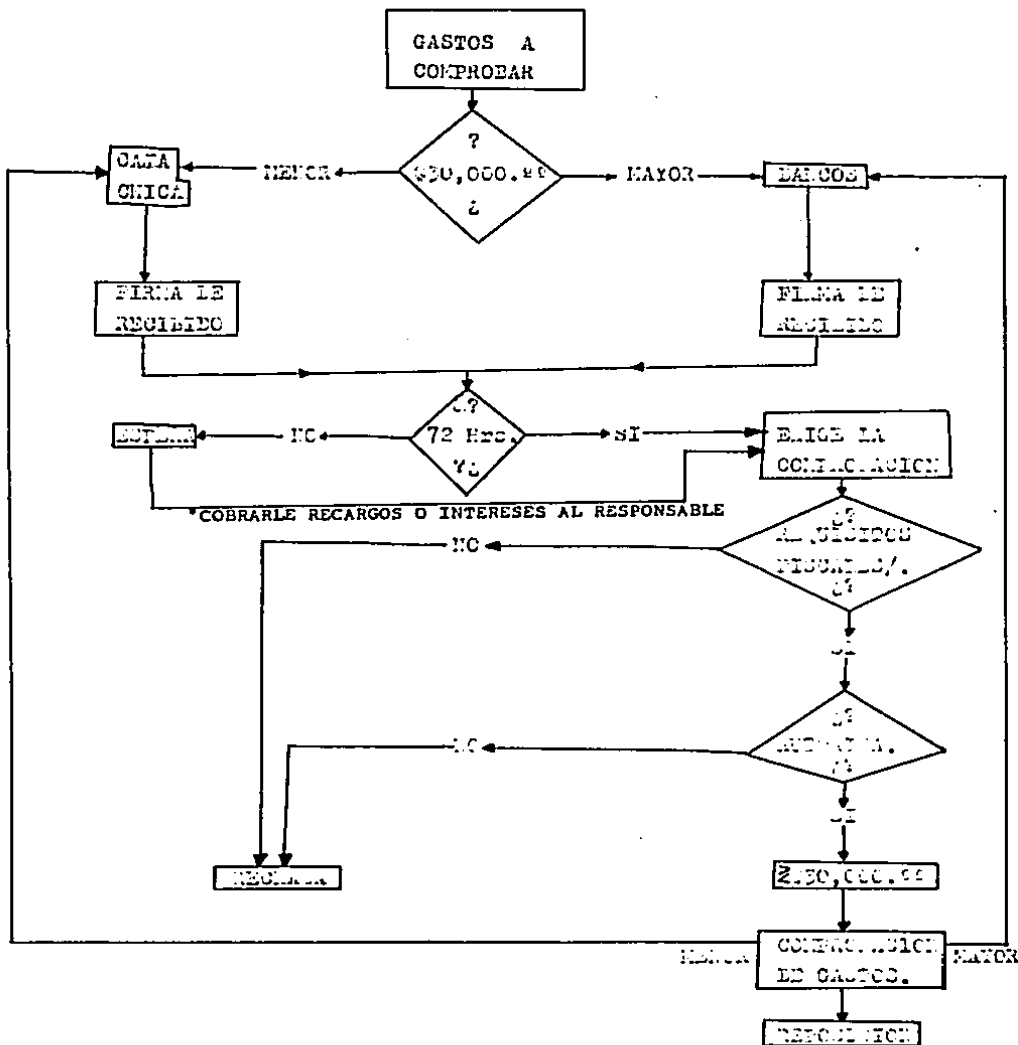
7.- Los comprobantes no deberán tener tachaduras ni enmendaduras.

8.- A la comprobación del gasto se procederá a ponerle el sello de Pagado al recibo y se devolverá el original al interesado; así como el registro de Gastos a Comprobar.

9.- La reposición de Fondo se hará con cheque los días Lunes de cada semana, por el Depto. de Contabilidad.

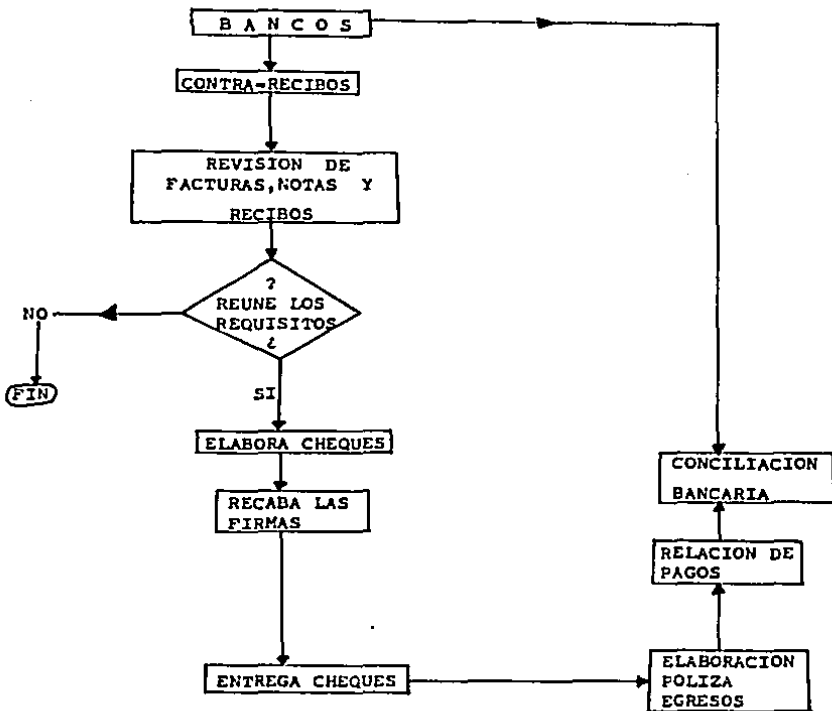
10.- En caso de aplicación de responsabilidad se procederá a retener el cheque a la persona responsable y se impondrá el interés respectivo.

FLUXOGRAMA DE GASTOS A COMPROBAR



- 1.- Se maneja una sola cuenta.
- 2.- Se recibirán facturas, recibos y Notas los días Martes de cada semana, a cambio de contra-recibos para su revisión.
- 3.- Los requisitos que deben de cumplir los documentos anteriores son:
 - Fecha.
 - Moneda.
 - Situa. de I.R.C.
 - Cantidad.
 - Fecha Militar.
 - Total.
 - Folio.
- 4.- Si los documentos en revisión no reúnen los requisitos anteriores se devuelven a quien correspondía.
- 5.- Una vez revisados y autorizados las facturas, etc., se elaborará cheque, se recaban las firmas del Director General, del Administrador y/o Contador.
- 6.- Se entregan cheques a interesados (proveedores, etc) los días Viernes a partir de las 11:00hrs., previa presentación de contra-recibo original.
- 7.- Se elabora Folio de Egresos y se procede a los registros contables en libros primario y secundarios.
- 8.- Se hace una relación para la conciliación bancaria.

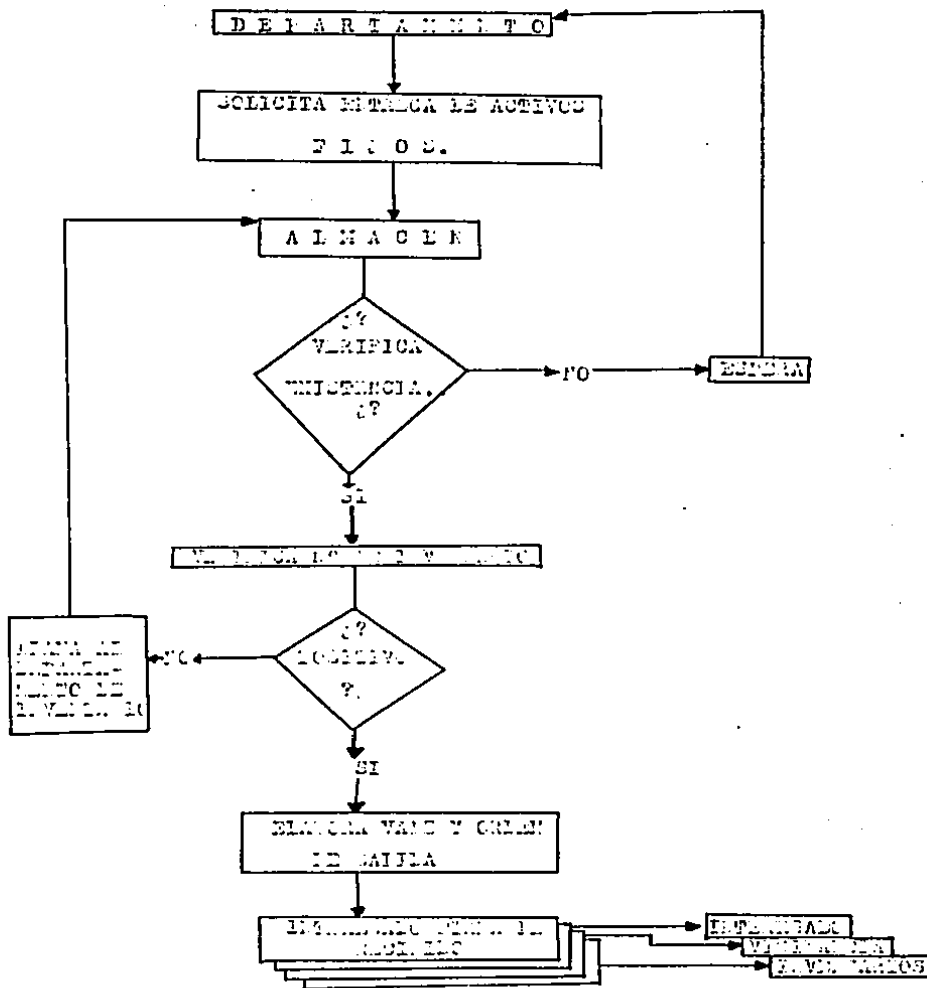
FLUXOGRAMA PARA EL CONTROL DEL MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA.



PROCEDIMIENTOS PARA LA SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DEL ALMACEN. .

- 1.- El departamento interesado solicita al almacén activos fijos - que de antemano solicitó por medio de requisición al Depto. de - Compras.
- 2.- Almacén verifica que los artículos solicitados por el departamento interesado ya se hayan recibido del proveedor.
- 3.- Si los artículos no han sido recibidos pasan a la carpeta de - espera.
- 4.- Si los artículos ya se encuentran en el Almacén, se verifica - en número de inventarios.
- 5.- Si no tiene número de inventario se llama al departamento de - inventarios para que se encargue de marcar el artículo(s) que se - estén solicitando.
- 6.- Si el artículo ya está marcado con su número de inventario, se procede a elaborar vale y orden de salida.
- 7.- El interesado firmará vale y orden de salida, con copia del mismo, a vigilancia e Inventarios.
- 8.- Almacén hace entrega de la mercancía.

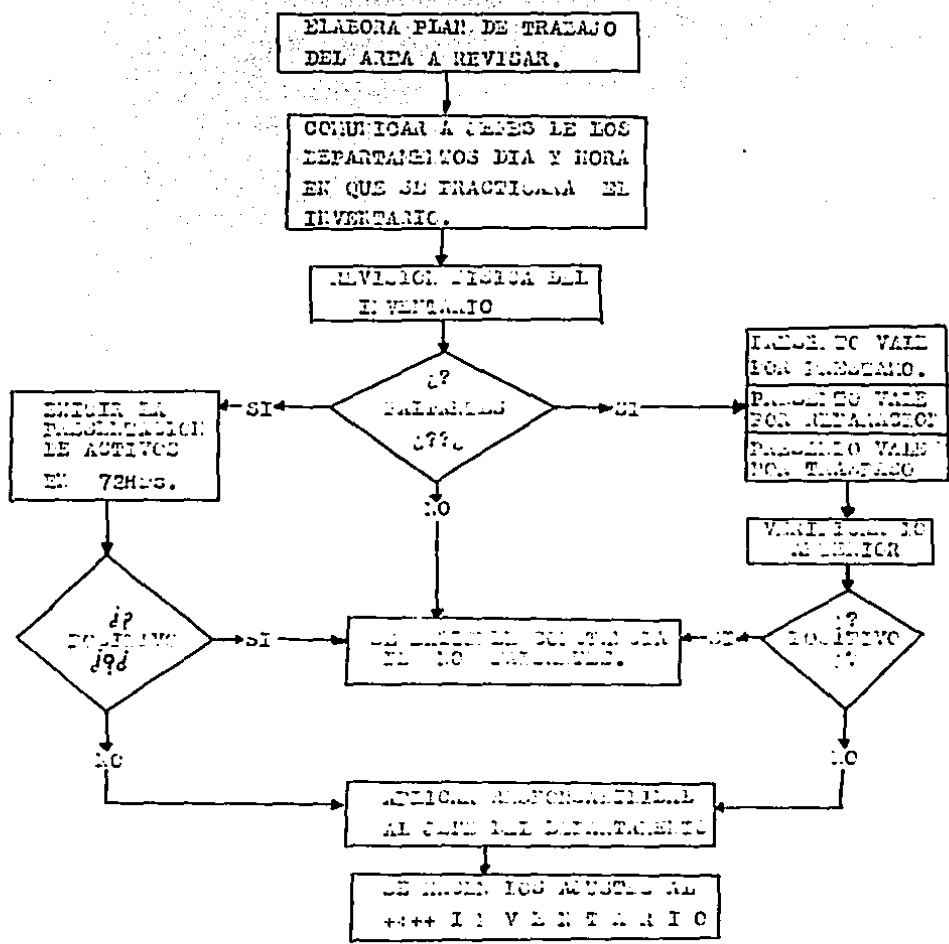
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SAJIDA DE ACTIVOS
 FIJOS DEL ALMACEN.



PROCEDIMIENTO DE REVISIONES PERIÓDICAS DE INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS.

- 1.- el Jefe del Departamento de Inventarios, elabora plan de trabajo del Área a revisar.
- 2.- Conducir a los Jefes de los Departamentos del Área a revisar, el día y la hora en que se practicarán el inventario en su Departamento, pidiendo que esté presente.
- 3.- Revisión física del Inventario por los miembros del Departamento de Inventarios en presencia del jefe del Departamento.
- 4.- En caso de que existan faltantes se emitirá la prescripción física de los activos en un plazo de 72 hrs.
- 5.- Si se presenta físicamente el artículo, por parte del Jefe del Departamento, se le emite constancia de no faltantes.
- 6.- En caso de que exista faltante(s), pero el Departamento justifica por medio de vales por préstamo a otro Departamento, por reparación o por traspaso definitivo a otro Departamento, Inventarios verifica lo anterior y de ser positivo, extiende constancia de no faltante.
- 7.- En caso de faltante(s) y el jefe no pueda comprobar la existencia de Activos Fijos en ninguno de los casos anteriores (4 y 6), el Depto. de Inventarios aplicará la responsabilidad al jefe del Departamento.
- 8.- El Departamento de Inventarios hará los ajustes necesarios en el inventario Original y sus copias respectivas.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIONES PERIODICAS.
DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS.



C A P I T U L O IV.

P O L I T I C A S D E

D E P A R T A M E N T O S

C L A V E S.

POLITICAS DE EVALUACION GENERAL.

- 1.- La Dirección General del Hospital, evaluará al personal que depende de él cada 3 meses.
- 2.- Para los altos niveles Administrativos y niveles intermedios, la evaluación se hará por conducto de la Administración del Hospital; cada 2 meses.
- 3.- Los jefes de departamentos, serán los encargados de evaluar mensualmente al personal que tienen bajo su responsabilidad.
- 4.- La evaluación será realizada por escrito y se les hará saber al personal, el resultado según constara en el Expediente de Contabilidad de Personal.

ECLESIAS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS, INVENTARIOS Y DE
ADMINISTRACION DEL HOSPITAL.

- 1.- En caso de pérdida de Instrumental, Equipo, etc. se dará un plazo de 72hrs. para su recuperación, en caso contrario se aplicará responsabilidad a quien corresponda.
- 2.- En compras urgentes se negociará con el Departamento de Compras del Hospital.
- 3.- Se aplicará un interés del 15% a las personas que no depositen completo las pérdidas dentro del plazo señalado.
- 4.- Se practicarán revisiones de Inventarios cada 4 meses.

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- 1.- Prohibida la ingerencia sobre documentos, comprobantes a cualquier persona, sin la autorización del contador-general.
- 2.- Los auxiliares que solapan manejos deran sancionados.
- 3.- Los martes se reciben los comprobantes y facturas para su revisión unicamente, fuera de este día no se aceptan comprobantes.
- 4.- Los miércoles se presentarán los comprobantes para su autorización por su jefe respectivo.
- 5.- Los miércoles se procederá a la elaboración de cheques para su presentación el mismo día, salvo excepciones.-
- 6.- Los viernes es único día para pagos.
- 7.- Los gastos a contabilizar tanto mayores como menores vencen a las 72:00hrs. de su concepción. Se aplicara el interes a la persona responsable.
- 8.- Legajos de cheques que presente comprobantes para su pago sin tener previa orden escrita expedida en forma debida, salvo autorización de dirección ; Administrador, y/o Contador.
- 9.- No se admitirán comprobantes que no reúnan los requisitos legales.
- 10.- Los lunes se admitirán los comprobantes con su respectiva libreta a la persona(s) que tengan el control de presupuestos.

REGULACION DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLINICO.

- 1.- Sólo se prestarán los Expedientes clínicos fuera del Archivo Clínico si el paciente está presente o lo autoriza el Jefe del Departamento.
- 2.- Sólo podrá fotocopiar parcial o totalmente los Expedientes con autorización expresa.
- 3.- Sólo se dará información estadística si lo autoriza la Dirección y/o Administración.
- 4.- No se dará información a personas ajenas sin la autorización del paciente, con la aceptación de la Dirección del Hospital.
- 5.- Para los casos legales en los que se solicitan expedientes se debe tener la autorización de la Dirección del Hospital.
- 6.- Los expedientes deberán estar en perfecto orden y debidamente acomodados por Departamento y luego por apellidos

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISION.

- 1.- Todo paciente a su ingreso debe depositar el 50% del presupuesto elaborado por Admisión.
- 2.- No se autoriza documentos por cubrir por mas del 50% de la cuenta total.
- 3.- Todo ingreso de pacientes hospitalizados deben hacerse con orden médica.
- 4.- Admisión no se hace responsable de objetos de valor que no se depositen en dicho Departamento.
- 5.- Los Departamentos que solicitan servicio sin el previo pago correspondiente.
- 6.- Primero deberá ser cubierta la cuenta del Hospital, en segundo lugar los departamentos médicos.
- 7.- Se aceptará citas de pacientes por las mananas, por las tardes se transitarán únicamente citas voluntarias.

el empleado, pero debemos recordar que no debemos dejar que los empleados sean quienes manejen, digan y hagan a su criterio las cosas y mucho menos que uno solo maneje todo.

Título cuarto, el estudio y la evaluación del sistema de control, ciertamente debemos estudiar bien que control y en que partes con mayor importancia queremos tener en nuestra empresa, y qué evaluaciones realizaremos para observar su eficiencia, estas evaluaciones, algunas veces se olvidan, siendo que son de gran importancia, puesto que pudiera ser que nuestro sistema de control sea obsoleto o el menos indicado.

El Título cinco, Auditoría Interna como medida de control. Es algo referente a lo de la evaluación del título cuarto, solo que esto será una adecuada vigilancia por un grupo de personas, las cuales verificarán periódicamente que las funciones por departamento se estén haciendo de manera adecuada, otro sería el dar protección de los activos y pasivos de la empresa.

Título sexto, Control detallado de la caja, es uno de los departamentos más importantes para que se esté supervisando, y en este departamento es donde hay probabilidades de error y/ o fraude con más facilidad, debemos revisar los cortes diariamente y/o hacer arquez frecuentes, y sobre todo un control sencillo pero muy eficaz.

Como Título séptimo y último del capítulo, menciono el de las posibilidades de errores y fraudes, el cual considero muy importante, puesto que con él podemos hacer un manual con políticas y controles muy efectivos, tomando en cuenta de no permitir y reducir el mal uso y manejo del activo o pasivo de la empresa.

E

El Control Interno que se maneja en el Hospital en donde pude ejercer es bueno, el problema que noté es la falta de supervisión y de actualización del control, otro mal es el de gastos a -- comprobar en el cual no se maneja una relación adecuada mediante -- la cual podamos ver los motivos de los mismos y también en algunas formas no se tenía el control mediante el folio, y surgieron malos manejos del efectivo por motivos de no depositarse diariamente el efectivo y no supervisarse el foliado de las notas, etc.

En el primer capítulo podemos observar en su título uno. el control, que es de suma importancia que se tenga un seguimiento de pasos adecuados y eficientes y sobre todo que se estén evaluando constantemente para así obtener la seguridad de que no han surgido desviaciones, ya sean intencionales o no intencionales. Uno -- de los principales apoyos para hacer este tipo de evaluaciones serían las Auditorías Internas periódicas.

En cuanto al título dos, Tipos de Control, es bueno observar que tanto el Control Interno Financiero como el Administrativo, son dependientes tanto uno como del otro, no se deben hacer y realizar operaciones sin un criterio y procedimiento a seguir, -- ni se debe tener un procedimiento inadecuado y obsoleto que no megué para realizar el tipo de operaciones que se manejan en la empresa.

El Título Tres, algunos aspectos dentro de un sistema de control, en el cual mencione la separación de funciones del que -- realiza la operación a quien la registra contablemente, es algo -- que muchas veces se deja de realizar y una sola persona es la que vende, registra, etc. Esto muchas veces pasa por la confianza en --

En lo que se refiere al Capítulo II. Descripción de Puestos Claves, consideré pocos, debido a que son los más importantes - para nuestro control. El Administrador, por ser el que supervisa los movimientos, el Departamento Contable que los registra, Archivo por las estadísticas que arroja, y el Control por paciente e historial - del mismo. El de programas de capacitación lo menciono porque es buno que el personal sea promovido y esté bien preparado y a su vez se sienta motivado.

En el Capítulo III, Procedimientos y Fluxogramas, es la -- parte que sería el esqueleto del control y entraría en práctica, es de suma importancia ya que mediante el nos damos perfectamente cuenta de los pasos a seguir para determinada función y podamos ver si - los pasos se están cumpliendo correctamente.

En el Capítulo IV, Políticas de Departamentos Claves, es - bueno que cada departamento tenga sus propias políticas y así de esta manera no existan favoritismos y sea algo uniforme y a su vez que el personal no tenga oportunidad de realizar un mal movimiento, también gracias a estas políticas podemos definir la responsabilidad en un momento dado.

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

PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA

ARTHUR W. HOLMES, C.P.A.

PROFESOR DE CONTABILIDAD

WAYNE S. OVERMYER, C.P.A.

PROFESOR DE CONTABILIDAD

AMBOS DE LA UNIVERSIDAD DE CINCOINATI

CIA. EDITORIAL CONTINENTAL, SA DE CV MEXICO

W. A. PATON

MANUAL DEL CONTADOR

EDITORIAL UTEHA

TOMO I y II

PROGRAMAS DE EDUCACION EN LA COMUNIDAD

EDITOR DR. INIS GARIBAY G.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUALALAJARA.

TOMO I y II

PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE UN HOSPITAL.