

7. Atender directa e indirectamente los Requerimientos de Auditoría Externa, al igual que en su caso los de la Contraloría.
8. Preparar Conciliaciones Bancarias y sus respectivos Auxiliares.
9. Solicitar a la Banca los Avisos de Cargo o Crédito no correspondidos.
10. Responsable del manejo de información a Terceros (Externos al HOSPITAL UNIVERSITARIO)
11. Formulación de los Estados Financieros conjuntamente con el Personal de la Contraloría.
12. Apoyar al Area de Programación y Presupuestos para la Elaboración del Presupuesto.

**7      CREACION DEL DEPARTAMENTO DE  
CREDITOS Y COBRANZAS**

## **7.1 Introducción**

El Area de Cobranza actualmente está administrada por solo un Empleado, y sin Area de Asignación Dependiente; por lo que no está cumpliendo con la función encomendada en el cobro a los pacientes que por su situación económica se les otorgó un crédito a su Cuenta de Gastos.

La Cobranza en algunos casos del Crédito de referencia, se lleva acabo a través del pago directo y voluntario del Paciente, el cual en la actualidad sólo representa el 10% del monto total a cobrar.

La creación del Departamento de Créditos y Cobranzas obedece a las necesidades de incrementar el porcentaje de cobranza bajo los lineamientos o políticas establecidas por la Subdirección de Finanzas.

Al igual se hace necesaria su creación, en virtud no sólo del control de los Créditos y su Cobranza, sino también del otorgamiento de los mismos, de acuerdo a los Parámetros que tanto a las Areas de Trabajo Social y Jurídico les establezcan la Tesorería, a fin de que el Area de Nueva Creación ejerza las funciones encomendadas.

## DESARROLLO

### **A) UBICACION**

- El Area se ubicará en el primer piso del Hospital, lado y/o ala poniente.
- Se reestructurará el Area de Caja General, para incorporar el Area de Créditos y Cobranzas.

### **B) DIMENSIONES, CARACTERISTICAS Y DISTRIBUCION**

- **DIMENSIONES:** 15 metros cuadrados
- **CARACTERISTICAS:** Ventanilla al Público
- **DISTRIBUCION:** Cubículo para Encargado y espacio para mesa de trabajo, caja y mobiliario y equipo de oficina

**NOTA:** Se recomienda que la reestructuración para la incorporación de Créditos y Cobranza en el Area de Caja General sea integrada a esta.

## **C) REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES**

- **PERSONAL:**

- Encargado
- Dos cajeras/os dependientes del Area de Caja General
- Dos Auxiliares
- Dos Ejecutores de Cobranza

- **RECURSOS MATERIALES:**

- **CUBICULO PARA ENCARGADO**

- Escritorio con cajones laterales
- Silla Secretarial
- Archivero de dos gavetas
- Línea telefónica
- P.C.

- **CAJERA /O**

- P.C. / Caja Registradora
- Banco para Cajera/o
- Accesorios de oficina

- **AUXILIAR**

- Escritorio Secretarial
- Silla Secretarial
- Archivero de dos gavetas
- Accesorios de oficina.

- **EJECUTORES**

- Mesa de Trabajo para dos personas
- Vehículo Sedan (Compacto)
- Archivero de dos gavetas.
- Accesorios de oficina.

#### **D) HORARIOS**

- **GENERAL DEL AREA**

- De 8:00 a.m. a 8:00 p.m. = 12 hrs.

- **ENCARGADO**

- De 9:00 a.m. a 7:00 p.m. = 10 hrs.

- **AUXILIAR**

A) De 8:00 a.m. a 2:00 p.m. = 6 hrs.

B) De 2:00 p.m. a 8:00 p.m. = 6 hrs.

- **CAJERA/O**

A) De 8:00 a.m. a 2:00 p.m. = 6 hrs.

B) De 2:00 p.m. a 8:00 p.m. = 6 hrs.

- **EJECUTOR**

A) De 8:00 a.m. a 2:00 p.m. = 6 hrs.

B) De 2:00 p.m. a 8:00 p.m. = 6 hrs.

### **FUNCIONES**

- En coordinación con la Subdirección de Finanzas, Trabajo Social y Jurídico establecer los Parámetros Socioeconómicos del Paciente, así como determinar el porcentaje a cobrar del monto total.

- Celebrar Convenios con aquellos Pacientes solicitantes de un crédito, sobre la base determinada a pagar, cuya vigencia no deberá ser mayor a tres meses y se requerirá como anticipo el equivalente al 25% del monto a pagar; y solo será renovable por un período igual a aquel que a la fecha de vencimiento haya cubierto más del 50% de su adeudo.
- A la aceptación del Convenio referido en el punto anterior, se requerirá la firma de un documento de los llamados Pagares por el monto total del adeudo, y con vencimiento a lo acordado en el convenio, pudiéndose liquidar anticipos a cuenta antes y/o durante la vigencia.
- Responsable del ejercicio de la cobranza mediante los pagos directos (voluntarios) en Cajas y/o por conducto de memorándums, exhortos y comunicados y aquellos que se ejerzan a través de medios coactivos de ejecución, tales como requerimientos, demandas legales, etc.
- Enviar antes de ejercer los medios coactivos de ejecución, memorándums, exhortos y/o comunicados a los domicilios del Paciente, recordándoles los adeudos convenidos y no liquidados.



- Estar en coordinación con el Area de Caja General sobre los cobros hechos a aquellos Pacientes que celebraron convenios, tanto de los anticipos como de los cobros a cuenta ya sea en forma directa o por la vía de ejecución.
- Responsable de la custodia y salvaguarda de los Pagares sujetos al cobro, al igual de aquellos que serán requeridos para ser utilizados. (Control que se ejercerá mediante la consecutividad de Folios).
- Acordar con el Subdirector de Finanzas sobre aquellos asuntos que competen a su área.
- Solicitar y/o requerir el Diseño e Implementación de un Sistema de Control, que incluya: Estado de Cuenta del Paciente (Cuenta de Gastos), Cobranza e Informes.
- Responsable del seguimiento y mantenimiento del Sistema a diseñar.

## **7.2 Lineamientos de la Subdirección de Finanzas**

En el Area de Admisión se deberá solicitar datos característicos y precisos del paciente, incluyendo copia de identificación con fotografía (Credencial de Elector) o en su defecto del familiar consanguíneo más cercano y/o persona responsable de su internamiento.

El Area de Admisión deberá ser la encargada de informar a Trabajo Social del internamiento del nuevo paciente, para que a partir de ese momento se inicie la recopilación de información y documentación necesaria, para integrar el Expediente Socioeconómico y determinar el monto del ingreso familiar.

Parámetros de rangos de Cuentas de Gastos a cargo del paciente y de rangos de su Nivel de Ingresos Familiar.

NIVEL	CUENTA DE GASTOS		PAGO FIJO
	DE	A	20%
1°	0.00	1,000.00	200.00
2°	1,001.00	5,000.00	1,000.00
3°	5,001.00	10,000.00	2,000.00
4°	10,001.00	15,000.00	3,000.00
5°	15,001.00	20,000.00	4,000.00
6°	20,001.00	30,000.00	6,000.00
7°	30,001.00	50,000.00	10,000.00
8°	50,001.00	70,000.00	14,000.00
9°	70,001.00	90,000.00	18,000.00
10°	90,001.00	___0___	20%

E) NIVEL	INGRESO FAMILIAR	
	DE	A
1°	0.00	800.00
2°	801.00	1,600.00
3°	1,601.00	3,200.00
4°	3,201.00	6,400.00
5°	6,401.00	0

### PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICAR EL MONTO A PAGAR

- ❖ Pago Fijo según Nivel del Parámetro de Cuenta de Gastos, más aplicación porcentual según el Nivel Alto del Parámetro del Ingreso Familiar entre el

Total de la Cuenta de Gastos; porcentaje que deberá de aplicarse al Pago Fijo.

- **EJEMPLO 1.** A) Cuenta de Gastos \$ 18, 730.00.  
B) Nivel de Ingreso Familiar No. 4

**MONTO A PAGAR**

• PAGO FIJO	\$4, 000
• \$6, 400 / \$18, 730 = 34.1%	\$1, 364
	-----
• <b>A PAGAR</b>	<b>\$5, 364</b>
<b>=28.6%</b>	

- **EJEMPLO 2.** A) Cuenta de Gastos \$95,000  
B) Monto a Pagar Directo 20% \$19,000

**NOTA:** Nivel de Ingreso Familiar N/A

- **EJEMPLO 3.** A) Cuenta de Gastos \$12,350

B) Nivel de Ingreso Familiar No. 5

**NOTA:** Determinar el Ingreso Familiar

BRUTO: \$8,000

**MONTO A PAGAR**

• PAGO FIJO	\$3,000	
• $\$8,000 / \$12,350 = 64.7\%$	\$1,941	
	-----	
• <b>A PAGAR</b>	<b>\$4,941</b>	<b>=</b>
40%		

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE UN CREDITO

- ❖ Emisión de Cuenta de Gastos del Paciente a cargo de caja General, y esta.
- ❖ Procede al cobro de la Cuenta de Gastos, caso contrario por negativa al pago.
- ❖ Envía por separado Cuenta de Gastos y Paciente (Familiar) al Area de Créditos y Cobranzas, y esta a la vez.
- ❖ Solicita a Trabajo Social, información y documentación del Paciente y conforme a Parámetros determina el valor a cobrar, caso contrario por cuantía del monto.
- ❖ Determina el otorgamiento del Crédito bajo las normas siguientes:
  - 20% del valor a pagar pactado; lo anterior para autorizar la Alta del Paciente

- El 80% restante del Valor pactado a tres mensualidades consecutivas mediante la firma de Documentos (Pagares).
- Se podrá prorrogar el pago a tres meses más, sólo a solicitud del interesado y siempre que se haya cubierto más del 50% del Crédito otorgado, debiéndose redocumentar la Cuenta (Saldo).
- Los Créditos no cubiertos a su vencimiento y que fueron requeridos para su pago, deberán ser reportados al Área Jurídica.

**NOTA:**

**Deberán seguirse los mismos Lineamientos para aquellos Pacientes atendidos por el Área de Urgencia, salvo la Admisión que estará a cargo del Área misma (Urgencias) y la intervención del Área Jurídica cuando el caso lo amerite.**



**8 CONTRATOS DE SERVICIOS MEDICOS**  
**HOSPITALARIOS**

**HOSPITAL UNIVERSITARIO  
"DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"**

CONTRATO DE SERVICIOS MEDICOS HOSPITALARIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **HOSPITAL UNIVERSITARIO "DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"** DEPARTAMENTO CLINICO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOS, **DR. JESUS ANCER RODRIGUEZ**, Y POR LA OTRA \_\_\_\_\_ REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ SU \_\_\_\_\_ DIRECTOR GENERAL \_\_\_\_\_, A QUIENES EN ADELANTE Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO, SE LES DENOMINARA EL "**HOSPITAL UNIVERSITARIO**" Y LA INSTITUCION; RESPECTIVAMENTE, AMBAS PARTES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

**I. DE LA UNIVERSIDAD**

- I.1 Manifiesta ser una Institución de Cultura Superior, al Servicio de la Sociedad, descentralizada del Estado, con plena capacidad y personalidad jurídica, que tiene como fin Crear, Preservar, y Difundir la Cultura en beneficio de la Sociedad, de conformidad con lo que al efecto establece el Decreto No. 60 que contiene su Ley Orgánica, publicada con fecha 7 de Junio de 1971 previa expedición por el H. Congreso del Estado de Nuevo León, y señala como su domicilio convencional en la Torre de la Rectoría, Cd. Universitaria, en San Nicolás de los Garza, N L.

**II. DEI HOSPITAL UNIVERSITARIO**

- II.1 Ser una Dependencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León, constituido como Departamento Clínico de la Facultad de Medicina y que se rige por su Ley Orgánica y Reglamentos Internos y, señala como su domicilio convencional en la Ave. Madero y Gonzalitos en la Cd. de Monterrey, N.L., y UAN-691126-MK2 como su Registro Federal de Contribuyentes.
- II.2 Que el Dr. Jesús Ancer Rodríguez funge como Director de la Facultad de Medicina y por ende del Hospital Universitario, según nombramiento expedido por la H. Junta de Gobierno de la U.A.N.L. con fecha 30 de

octubre de 1997 y que está facultado para celebrar toda clase de Actos Jurídicos, Administrativos y de Servicios, tendientes al beneficio y mejoramiento de la Prestación de Servicios Médicos a la Comunidad.

- II.3 Que el Dr. Jesús Ancer Rodríguez manifiesta que la Subdirección de Servicios Hospitalarios conjuntamente con la Tesorería, Areas del Hospital Universitario, representadas por el Dr. Donato Saldívar Rodríguez y C. P. Juan Figueroa Cardona, respectivamente, están facultados para prestar Servicios Médicos Hospitalarios y Administrativos, para con las Instituciones Públicas o Privadas que lo requieran. Para este fin cuenta con Departamentos y Servicios en todas las Especialidades, Laboratorios, Unidades de Rayos X y Radiodiagnóstico, Instalaciones y Personal Administrativo, Médico y de Enfermería suficiente y capacitado para prestar este tipo de servicio, bajo las modalidades de Consulta, Atención, Internamiento y Cirugías, así como la administración de los mismos.
- II.4 Sigue declarando el Hospital Universitario que siendo el Departamento Clínico de la Facultad de Medicina, posee la Capacidad Instalada, así como los conocimientos profesionales y tecnología avanzada en el Ramo de la Medicina, al igual que estar estructurado para ejercer funciones de Control Administrativo y Financiero.
- II.5 Para los efectos de Fijación de Precios de los Servicios del Hospital Universitario, éste presentará una Lista Anexa al presente Convenio en donde se incluirán los Precios de la Consulta, Medicamentos, Hospitalización, Internamiento, Radiodiagnóstico, Laboratorio, Cirugía y demás que resulten de la Atención Médica.

### **III. DE LA INSTITUCION**

- III.1 Declara ser un Organismo Público centralizado, regido por su Ley Orgánica y Reglamentos Internos, con facultad para celebrar Contratos con Instituciones Públicas o Privadas, dentro del Ramo de Prestación de Servicios y/o Concesión en su caso de los mismos, teniendo la representación del Gobierno del Estado de Nuevo León a través de su área adscrita como lo es la Secretaría General de Gobierno.
- III.2 Que para los efectos del presente Instrumento, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el de \_\_\_\_\_ de la Cd. de \_\_\_\_\_.
- III.3 Que cuenta con Capacidad Económica necesaria para hacerle frente a los compromisos contraídos con el Hospital Universitario, y para el efecto

de los Pagos convenidos en el presente Instrumento, serán utilizados recursos contemplados en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

- III.4 Que señala como aval al C. Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado de Nuevo León.
- III.5 Se compromete a entregar al Hospital Universitario una Fianza dentro del mes inmediato siguiente de la firma del presente Contrato por una cantidad de \$ \_\_\_\_\_

### CLAUSULAS:

**PRIMERA.-** El Hospital Universitario se obliga a proporcionar Servicios Hospitalarios y Auxiliares de acuerdo a sus Normas y Reglamentos y con las Instalaciones, Equipo, Materiales y Medicamentos de que le sea posible disponer a las personas cubiertas; entendiéndose por estas a todo Trabajador, Pensionado y Beneficiario que la Institución le señale, y que lo identifique.

**SEGUNDA.-** El Hospital Universitario recibirá de la Institución comunicado por escrito en donde le señale a través de Listas a los Trabajadores, Pensionados y Beneficiarios, al igual que las modificaciones periódicas que por Altas o Bajas se den de los propios Trabajadores.

**TERCERA.-** Queda convenido por ambas partes que el Paciente que ingrese por cualquier causa por el Area de Urgencias y sin Orden previa de Internamiento y resulte ser Trabajador de la Institución, Pensionado o Beneficiario, el Hospital Universitario deberá proporcionársele la atención requerida incluyendo la hospitalización.

**CUARTA.-** Queda convenido por las partes que el personal del Hospital Universitario, el cual trabaja bajo su subordinación no tendrá relación alguna de índole contractual con la Institución y esta por su parte no podrá ejercer Acciones de carácter Civil o Mercantil en contra del Personal Médico; por lo que la responsabilidad absoluta de las incidencias detectadas solo serán reportadas, y el Hospital Universitario actuará en consecuencia.

**QUINTA.-** La Institución se compromete a actualizar periódicamente las Altas o Bajas de sus Empleados y sus Dependientes Económicos, con la frecuencia en que estas sucedan, caso contrario, al no reportarlas, el Empleado o Beneficiario será atendido por el Hospital Universitario con cargo a la Institución.

**SEXTA.-** El Hospital Universitario enviará mensualmente a la Institución el Recibo (Cantidad a Pagar pactada) de los Servicios prestados, mismo que deberá ser cubierto dentro de los 15 días naturales siguientes a su presentación.

En caso de que la Institución no pague el importe de la Facturación dentro del término convenido, el Hospital Universitario tendrá derecho a cobrar intereses moratorios a razón de lo que señale el Banco de México, S.A. a través de sus Instrumentos Financieros que se encuentren en vigor a la fecha de la mora.

En la inteligencia de la negativa al Pago por parte de la Institución, el Hospital Universitario podrá ejercer el Derecho de Cobro al Aval señalado en la DECLARACIÓN III.4 de este Contrato.

A la falta de Pago de la Institución y del Aval señalado de dos Facturas consecutivas mensuales, el Hospital Universitario se reserva el derecho de prestar el Servicio Médico una vez cubiertos los adeudos rezagados.

**SEPTIMA.-** La duración del presente Contrato será por el término de 12 meses a partir de su Firma, pudiendo ser revisado (Cantidad a Pagar) y prorrogado por el tiempo y las condiciones que establezcan las partes.

Cabe señalar que aquellos Pacientes (Empleados, Familiares y Beneficiarios) internados en el periodo de vigencia del presente Convenio, y cuya atención se exceda de la misma, tendrán derecho a la prestación de los Servicios Médicos hasta su Alta, siendo estos facturados y tramitados para su cobro y sin que esto pueda ser considerado fuera de las condiciones establecidas.

**OCTAVA.-** Queda establecido que cualquier interpretación o modificación del presente Contrato será de común acuerdo entre las partes.

**NOVENA.-** Las partes designan a los Tribunales de la Cd. de Monterrey, N.L., para interpretación o controversia derivada del presente Contrato y renuncian a la jurisdicción que pudieran corresponderles por razón o ubicación de su domicilio.

Conformes las partes con el anterior Contrato, lo firman en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1998.

**POR LA INSTITUCION**

**Director General**

**Administrativo**

**POR EL HOSPITAL UNIVERSITARIO**

**DR. JESUS ANCER RODRIGUEZ**  
**Director**

**LIC. ANTONIO ZAPATA CASTELLANOS**  
**Representante Legal**

**DR. DONATO SALDIVAR R.**  
**Subdirector de Servicios Hospitalarios**

**C.P. JUAN FIGUEROA CARDONA**  
**Tesorero**

**HOSPITAL UNIVERSITARIO  
"DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"**

CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS GENERALES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **HOSPITAL UNIVERSITARIO "DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"** DEPARTAMENTO CLINICO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOS, **DR. JESUS ANCER RODRIGUEZ** Y POR LA OTRA \_\_\_\_\_ REPRESENTADA POR SU \_\_\_\_\_ APODERADO LEGAL \_\_\_\_\_, A QUIENES EN ADELANTE Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO, SE LES DENOMINARA EL "**HOSPITAL UNIVERSITARIO**" Y LA ORGANIZACION; RESPECTIVAMENTE, AMBAS PARTES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

**I. DE LA UNIVERSIDAD**

- I.1 Manifiesta ser una Institución de Cultura Superior, al Servicio de la Sociedad, descentralizada del Estado, con plena capacidad y personalidad jurídica, que tiene como fin Crear, Preservar, y Difundir la Cultura en Beneficio de la Sociedad, de conformidad con lo que al efecto establece el decreto No. 60 que contiene su Ley Orgánica, publicada con fecha 7 de Junio de 1971 previa expedición por el H. Congreso del Estado de Nuevo León, y señala como su domicilio convencional en la Torre de la Rectoría, Cd. Universitaria, en San Nicolás de los Garza, N.L.

**II. DEI HOSPITAL UNIVERSITARIO**

- II.1 Ser una Dependencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León, constituido como Departamento Clínico de la Facultad de Medicina y que se rige por su Ley Orgánica y Reglamentos Internos y, señala como su domicilio convencional en la Ave. Madero y Gonzalitos en la Cd. de Monterrey, N.L., y UAN-691126-MK2 como su Registro Federal de Contribuyentes.

- II.2 Que el Dr. Jesús Ancer Rodríguez funge como Director de la Facultad de Medicina y por ende del Hospital Universitario, según nombramiento expedido por la H. Junta de Gobierno de la U.A.N.L. con fecha 30 de Octubre de 1997 y que esta facultado para celebrar toda clase de Actos Jurídicos, Administrativos y de Servicios, tendientes al beneficio y mejoramiento de la Prestación de Servicios Médicos a la comunidad.
- II.3 Que el Dr. Jesús Ancer Rodríguez manifiesta que la Subdirección de Servicios Hospitalarios conjuntamente con la Tesorería, Areas del Hospital Universitario, representadas por el Dr. Donato Saldívar Rodríguez y C. P. Juan Figueroa Cardona, respectivamente, están facultados para celebrar Convenios de Prestación de Servicios Médicos Hospitalarios y Administrativos, para con las Instituciones Públicas o Privadas que lo requieran. Para este fin cuenta con Departamentos y Servicios en todas las Especialidades, Laboratorios, Unidades de Rayos X y Radiodiagnóstico, Instalaciones y Personal Administrativo, Médico y de Enfermería suficiente y capacitado para prestar este tipo de servicio, bajo las modalidades de Consulta, Atención, Internamiento y Cirugías, así como la Administración de los mismos.
- II.4 Sigue declarando el Hospital Universitario que siendo el Departamento Clínico de la Facultad de Medicina posee la Capacidad Instalada, así como los conocimientos profesionales y tecnología avanzada en el Ramo de la Medicina, al igual que estar Estructurado para ejercer Funciones de Control Administrativo y Financiero.
- II.5 Para los efectos de Fijación de Precios de los Servicios del Hospital Universitario, éste presentará una Lista Anexa al presente Convenio en donde se incluirán los Precios de la Consulta, Medicamentos, Hospitalización, Internamiento, Radiodiagnóstico, Laboratorio, Cirugía y demás que resulten de la atención médica.

### III. DE LA ORGANIZACION

- III.1 Declara ser una Sociedad Mercantil legalmente constituida conforme al amparo de las Leyes, inscrita en el Registro Pública de la Propiedad y del Comercio del Estado de \_\_\_\_\_ bajo la Escritura Constitutiva No. \_\_\_\_\_ y que su Representante y/o Apoderado Legal cuenta con las facultades y atribuciones suficientes para Convenir o Contratar obligaciones.



- III.2 Que para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio para recibir notificaciones el \_\_\_\_\_ de la Cd. de \_\_\_\_\_
- III.3 Que cuenta con Capacidad Económica necesaria para hacerle frente a los compromisos contraídos con el Hospital Universitario, y para el efecto del los Pagos Convenidos en el Presente Instrumento, serán utilizados Recursos generados por sus Operaciones Mercantiles o en su defecto cubiertos por el Aval que se señale.
- III.4 Que \_\_\_\_\_ señala \_\_\_\_\_ como Aval a \_\_\_\_\_
- III.5 Y se compromete entregar al Hospital Universitario una Fianza dentro del mes inmediato siguiente de la Firma del Presente Convenio por una cantidad de \$ \_\_\_\_\_

#### CLAUSULAS:

**PRIMERA.-** El Hospital Universitario se obliga a proporcionar Servicios Hospitalarios y Auxiliares de acuerdo a sus Normas y Reglamentos y con las Instalaciones, Equipo, Materiales y Medicamentos de que le sea posible disponer a las Personas Cubiertas; entendiéndose por éstas a todo Trabajador, Pensionado y Familiar Derechohabiente que la organización le señale, y que lo identifique.

**SEGUNDA.-** El Hospital Universitario recibirá de la Organización comunicado por escrito en donde le señale a través de listas a los Derechohabientes y Familiares de éstos, al igual que las modificaciones periódicas que por Altas o Bajas se den de los propios trabajadores.

**TERCERA.-** Queda convenido por ambas partes que el Paciente que ingrese por cualquier causa por el Area de Urgencias del Hospital Universitario y sin Orden previa de Internamiento y resulte ser Trabajador de la Organización, Pensionado o familiar del Derechohabiente, el Hospital Universitario deberá proporcionar la atención requerida incluyendo la Hospitalización.

**CUARTA.-** Queda convenido por las partes que el Personal del Hospital Universitario, el cual trabaja bajo su subordinación, no tendrá relación alguna de

índole contractual con el Ayuntamiento, y éste por su parte no podrá ejercer Acciones de Carácter, Civil o Mercantil en contra del Personal Médico; por lo que la responsabilidad absoluta de las incidencias detectadas sólo serán reportadas, y el Hospital Universitario actuará en consecuencia.

**QUINTA.-** La Organización se compromete a actualizar periódicamente las Altas o Bajas de sus Empleados y sus Dependientes Económicos, con la frecuencia en que éstas sucedan, caso contrario, al no reportarlas, el Empleado, Familiar o Derechohabiente será atendido por el Hospital Universitario con cargo a la Organización.

**SEXTA.-** El Hospital Universitario remitirá mensualmente a la Organización la Facturación correspondiente de la Atención Médica, adjuntando la Cuenta de Gastos de cada uno de los Pacientes, misma que deberá ser cubierta dentro de los quince días naturales siguientes a su presentación.

En caso de que la Organización no pague el importe de la Facturación dentro del término convenido, el Hospital Universitario tendrá derecho a cobrar intereses moratorios a razón de lo que señale el Banco de México, S.A. a través de sus Instrumentos Financieros que se encuentren en vigor a la fecha de la mora.

En la inteligencia de la negativa al Pago por parte de la Organización, el Hospital Universitario podrá ejercer el Derecho de Cobro al Aval señalado en la DECLARACIÓN III.4 de este Convenio.

A la falta de Pago de la Organización y del Aval señalado de tres Facturas consecutivas mensuales, esto será causa de suspensión temporal del Servicio Médico, debiendo ser reanudado una vez cubierto los adeudos rezagados.

**SEPTIMA.-** La duración del presente Convenio será por término indefinido, pudiendo ser cancelado por las partes dando aviso por escrito con treinta días de anticipación.

Cabe señalar que aquellos Pacientes (Empleados, Familiares y Derechohabientes) internados en el periodo de Aviso de Cancelación del presente Convenio, y cuya atención se exceda del mismo, tendrán derecho a la prestación de los Servicios Médicos hasta su Alta, siendo estos facturados y tramitados para su cobro y sin que esto pueda ser considerado fuera de las condiciones establecidas.

**OCTAVA.-** Las partes designan a los tribunales de la Cd. de Monterrey, N.L., para interpretación o controversia derivada del presente Convenio y renuncian a la jurisdicción que pudieran corresponderles por razón o ubicación de su domicilio.

Conformes las partes con el anterior Convenio, lo firman en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León el día\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_de 1998.

**POR LA ORGANIZACIÓN**

**Apoderado legal**

**POR EL HOSPITAL UNIVERSITARIO**

**DR. JESUS ANCER RODRIGUEZ**  
Director

**DR. DONATO SALDIVAR RODRIGUEZ**  
Subdirector de Servicios Hospitalarios

**C.P. JUAN FIGUEROA C.**  
Tesorero

# HOSPITAL UNIVERSITARIO "DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"

CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS GENERALES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO "DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ" DEPARTAMENTO CLINICO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOS, DR. JESUS ANCER RODRIGUEZ, Y POR LA OTRA \_\_\_\_\_ REPRESENTADA POR SUS FUNCIONARIOS \_\_\_\_\_, A QUIENES EN ADELANTE Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO, SE LES DENOMINARA EL "HOSPITAL UNIVERSITARIO" Y EL AYUNTAMIENTO; RESPECTIVAMENTE, AMBAS PARTES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

## DECLARACIONES

### I. DE LA UNIVERSIDAD

- I.1 Manifiesta ser una Institución de Cultura Superior, al servicio de la Sociedad, descentralizada del Estado, con plena Capacidad y Personalidad Jurídica, que tiene como fin Crear, Preservar, y Difundir la Cultura en beneficio de la Sociedad, de conformidad con lo que al efecto establece el Decreto No. 60 que contiene su Ley Orgánica, publicada con fecha 7 de Junio de 1971 previa expedición por el H. Congreso del Estado de Nuevo León, y señala como su domicilio convencional en la Torre de la Rectoría, Cd. Universitaria, en San Nicolás de los Garza, N. L.

## **II. DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO**

- II.1 Ser una Dependencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León, constituido como Departamento Clínico de la Facultad de Medicina y que se rige por su Ley Orgánica y Reglamentos Internos y, señala como su domicilio convencional en la Ave. Madero y Gonzalitos en la Cd. de Monterrey, N.L., y UAN-691126-MK2 como su Registro Federal de Contribuyentes.
- II.2 Que el Dr. Jesús Ancer Rodríguez funge como Director de la Facultad de Medicina y por ende del Hospital Universitario, según nombramiento expedido por la H. Junta de Gobierno de la U.A.N.L. con fecha 30 de Octubre de 1997 y que está facultado para celebrar toda clase de Actos Jurídicos, Administrativos y de Servicios, tendientes al beneficio y mejoramiento de la prestación de Servicios Médicos a la Comunidad.
- II.3 Que el Dr. Jesús Ancer Rodríguez manifiesta que la Subdirección de Servicios Hospitalarios conjuntamente con la Tesorería, Areas del Hospital Universitario, representadas por el Dr. Donato Saldívar Rodríguez y C. P. Juan Figueroa Cardona, respectivamente, están facultados para celebrar Convenios de Prestación de Servicios Médicos Hospitalarios y Administrativos, para con las Instituciones Públicas o Privadas que lo requieran. Para este fin cuenta con Departamentos y Servicios en todas las Especialidades, Laboratorios, Unidades de Rayos X y Radiodiagnostico, Instalaciones y Personal Administrativo, Médico y de Enfermería suficiente y capacitado para prestar este tipo de servicio, bajo las modalidades de Consulta, Atención, Internamiento y Cirugías, así como la Administración de los mismos.
- II.4 Sigue declarando el Hospital Universitario que siendo el Departamento Clínico de la Facultad de Medicina posee la Capacidad Instalada, así como los Conocimientos Profesionales y Tecnología Avanzada en el Ramo de la Medicina, al igual que estar estructurado para ejercer funciones de Control Administrativo y Financiero.
- II.5 Para los efectos de Fijación de Precios de los Servicios del Hospital Universitario, éste presentará una Lista Anexa al presente Convenio en donde se incluirán los Precios de la Consulta, Medicamentos, Hospitalización, Internamiento, Radiodiagnóstico, Laboratorio, Cirugía y demás que resulten de la Atención Médica.

### III. DEL AYUNTAMIENTO

- III.1 Declara ser un Organismo Público regido por su Ley Orgánica y Reglamentos Internos con facultad para celebrar convenios con Instituciones Públicas o Privadas, según lo manifiesta los artículos No. 27 Fracciones I y X, 31 Fracción II, y 76 Facciones I y III de su propia Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal vigente en el Estado de Nuevo León, teniendo la Representación y Administración del R. Ayuntamiento de la Ciudad de \_\_\_\_\_
- III.2 Que para los efectos del presente Instrumento, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones y cumplimiento de las obligaciones del R. Ayuntamiento de la Ciudad de \_\_\_\_\_ el Recinto Oficial del mismo, sitio en el Palacio Municipal.
- III.3 Que cuenta con Capacidad Económica necesaria para hacerle frente a los compromisos contraídos con el Hospital Universitario, y para el efecto de los Pagos convenidos en el presente Instrumento, serán utilizados recursos de la Hacienda Pública Municipal o en su defecto por conducto del Aval que se señale.
- III.4 Que señala como Aval al C. Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado de Nuevo León.
- III.5 Y se compromete entregar al Hospital Universitario una Fianza dentro del mes inmediato siguiente de la firma del presente Convenio por una cantidad de \$ \_\_\_\_\_

#### CLAUSULAS:

**PRIMERA.-** El Hospital Universitario se obliga a proporcionar Servicios Hospitalarios y Auxiliares de acuerdo a sus Normas y Reglamentos y con las Instalaciones, Equipo, Materiales y Medicamentos de que le sea posible disponer a las personas cubiertas; entendiéndose por estas a todo Trabajador, Pensionado y Familiar Derechohabiente que el Ayuntamiento le señale, y que lo identifique.

**SEGUNDA.-** El Hospital Universitario recibirá del Ayuntamiento comunicado por escrito en donde le señale a través de Listas a los Derechohabientes y

Familiares de éstos, al igual que las modificaciones periódicas que por Altas o Bajas se den de los propios trabajadores.

**TERCERA.-** Queda convenido por ambas partes que el Paciente que ingrese por cualquier causa por el Area de Urgencias del Hospital Universitario y sin Orden previa de Internamiento y resulte ser Trabajador del Ayuntamiento, Pensionado o Familiar del Derechohabiente, el Hospital Universitario deberá proporcionar la atención requerida incluyendo la hospitalización.

**CUARTA.-** Queda convenido por las partes, que el personal del Hospital Universitario, el cual trabaja bajo su subordinación no tendrá relación alguna de índole contractual con el Ayuntamiento, y este por su parte no podrá ejercer acciones de carácter, Civil o Mercantil en contra del Personal Médico; por lo que la responsabilidad absoluta de las incidencias detectadas solo serán reportadas, y el Hospital Universitario actuará en consecuencia.

**QUINTA.-** El Ayuntamiento se compromete a actualizar periódicamente las Altas o Bajas de sus Empleados y sus Dependientes Económicos, con la frecuencia en que estas sucedan, caso contrario, al no reportarlas el Empleado, Familiar o Derechohabiente será atendido por el Hospital Universitario con cargo al Ayuntamiento.

**SEXTA.-** El Hospital Universitario remitirá mensualmente al Ayuntamiento la Facturación correspondiente de la Atención Médica, adjuntando la Cuenta de Gastos de cada uno de los Pacientes, misma que deberá ser cubierta dentro de los quince días naturales siguientes a su presentación.

En caso de que el Ayuntamiento no pague el importe de la Facturación dentro del término convenido, el Hospital Universitario tendrá derecho a cobrar intereses moratorios a razón de lo que señale el Banco de México, S.A. a través de sus Instrumentos Financieros que se encuentren en vigor a la fecha de la mora.

En la inteligencia de la negativa al pago por parte del Ayuntamiento, el Hospital Universitario podrá ejercer el Derecho de Cobro al Aval señalado en la Declaración III.4 de este Convenio.

A la falta de pago del Ayuntamiento y del Aval señalado de tres facturas consecutivas mensuales, esta será causa de suspensión temporal del servicio médico, debiendo ser reanudado una vez cubierto los adeudos rezagados.

**SEPTIMA.-** La duración del presente Convenio será por el término de doce meses a partir de su firma, pudiendo ser prorrogado por el tiempo y las condiciones que establezcan las partes.

Cabe señalar que aquellos Pacientes (Empleados, Familiares y Derechohabientes) internados en el período de vigencia del presente Convenio,

y cuya atención se exceda de la misma, tendrán derecho a la prestación de los Servicios Médicos hasta su Alta, siendo estos facturados y tramitados para su cobro y sin que esto pueda ser considerado fuera de las condiciones establecidas.

**OCTAVA.-** Las partes designan a los Tribunales de la Cd. De Monterrey, N.L., para interpretación o controversia derivada del presente Convenio y renuncian a la jurisdicción que pudieran corresponderles por razón o ubicación de su domicilio.

Conformes las partes con el anterior Convenio, lo firman en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1998.

**POR EL AYUNTAMIENTO**

**Presidente Municipal**

**Secretario del Ayuntamiento**

**Síndico Segundo**

**Tesorero del Ayuntamiento**

**POR EL HOSPITAL UNIVERSITARIO**

**DR. JESUS ANCER RODRIGUEZ**  
**Director**

**DR. DONATO SALDIVAR R**  
**Subdirector de Servicios Hospitalarios**

**C.P. JUAN FIGUEROA CARDONA**  
**Tesorero**



**9 SITUACIONES ACTUALES Y PROPUESTAS**  
**DETERMINADAS**

## **9.1 Caja General**

### **SITUACION ACTUAL DEL AREA DE CAJA GENERAL**

#### **Introducción**

La Recaudación por Servicios Prestados se ejerce a través de la Caja General, Caja en el Area de Emergencia, Caja del Departamento de Oncología, Caja del Departamento de Psiquiatría y Caja del Area de Consulta Externa; además se contemplan otras Cajas Recaudadoras en distintas Areas Médicas que no reportan a la Tesorería.

La Admisión de los Pacientes para su Cuantificación de Servicios, se Registra en forma Manual a través de un Diario de Control.

#### **Procedimientos en el Ejercicio de la Cobranza**

- Se emite la Cuenta de Gastos del Paciente por conducto de la Jefatura de Caja, tomando como referencia la Lista de Precios previamente aprobada;

validando el Importe a Pagar el Area de Trabajo Social o bien, en algunos casos, el Area Jurídica.

- En base a la Cuenta de Gastos del Paciente, se elabora en Original y dos Copias, el Recibo de Pago (Pagos Totales, Parciales o A Cuenta).
- Se procede a enviar al Departamento de Cobranza de la Subdirección Administrativa, aquellos saldos de Cuentas de Gastos pendientes de Liquidar.
- Se ejerce la Cobranza, franqueando el Recibo de Pago, a través de la Caja Registradora, a excepción de aquellos que son elaborados en forma Manual.
- Se elabora el Corte Diario de Caja, entregando Valores y Documentación Comprobatoria a la Jefatura de Caja (Cajero General).
- Se da de Baja la Cuenta de Gastos del Paciente y se elabora el Reporte Diario Neto de Cobranza.
- Se elabora la Boleta de Valores (Seguridad) y Ficha de Depósito por la Recaudación del día, embolsándose los Valores y Ficha de Depósito (Definitiva), siendo esta (Bolsa) Machimbrada y posteriormente entregada a

la Empresa de Seguridad de Transportación de Valores. Esta a la vez a la Institución Bancaria para que se acredite a la Cuenta designada.

- Se elabora la Póliza de Ingresos Diarios, adjuntándole la Documentación Comprobatoria (Copia del Recibo de Pago y Papelería Soporte), para ser enviada a Contabilidad para su Registro, Conservación Legal y Custodia.
  
- Se elabora un Informe Diario de Ingresos en forma condensada (Globalizado), enviado a la Tesorería una Copia para atender Registro y Control.
  
- Por último, se elabora un Informe Mensual de Ingresos y de igual manera, en forma condensada, turnando a la Tesorería una Copia del mismo para su conocimiento.

## **PROPUESTA DEL AREA DE CAJA GENERAL**

### **Introducción**

A efecto de llevar a cabo un mejor Control en la Recaudación de los distintos Servicios que se prestan, se propone:

- **Sistematizar la Recaudación en forma Integral:**
  - Diseñar un Sistema Financiero de la Tesorería, que integre en Red a todas las Cajas Recaudadoras.
  - Implementar Mecanismos de Control para la Recaudación.
  
- **Sistematizar la Admisión de los Pacientes para controlar la Cuenta de Gastos.**

### **Procedimientos en la Cobranza**

- Se emite la Cuenta de Gastos del Paciente por conducto de la Jefatura de Caja, basándose en la Lista de Precios previamente aprobada.
  
- A solicitud del Paciente, se le remite al Area de Trabajo Social para que se le realice el Estudio Socioeconómico, a fin de que la Tesorería determine la Capacidad de Pago y a su vez cuantifique el Monto del Valor a Pagar.
  
- En relación a los Pacientes atendidos por el Area de Emergencias, será la Jefatura de Caja la que determine el Monto del Valor a Pagar, previo análisis

del Reporte preparado por el Area Jurídica, aceptando en su caso, firmar el Adeudo por el Servicio no pagado (Total o Parcial).

- En base a la Cuenta de Gastos del Paciente, se elabora en Original y dos Copias el Recibo de Pago (Pagos Totales, Parciales o A Cuenta).
- Se procede a enviar al Departamento de Cobranza de la Tesorería aquellos Saldos de Cuentas Pendientes de liquidar.
- Se ejerce la Cobranza Franqueando Recibo de Pago a través de la Caja Registradora.
- Se elabora el Corte Diario de Caja, entregando Valores y Documentación Comprobatoria a la Jefatura de Cajas (Cajero General).
- Se da de Baja la Cuenta de Gastos del Paciente y se elabora el Reporte Diario de Cobranza.
- Se elabora la Boleta de Valores (Seguridad) y Ficha de Depósito por la Recaudación del día, embolsándose los Valores y la Ficha de Depósito (Definitiva), siendo esta (Bolsa) Machimbrada y posteriormente entregada a la Empresa de Seguridad de Transportación de Valores. Esta a la vez a la Institución de Crédito, para que se acredite a la Cuenta Designada.

- Se elabora la Póliza de Ingresos Diarios, adjuntándole la Documentación Comprobatoria (Copia del Recibo de Pago y Papelería Soporte), para ser enviada a Contabilidad para su Registro, Conservación Legal y Custodia.
  
- Se elabora un Informe Diario de Ingresos en forma condensada (Globalizado), enviando a la Tesorería una Copia para atender Registro y Control.
  
- Por último, se elabora un Informe Mensual de Ingresos y de igual manera, en forma condensada, turnando a la Tesorería una Copia del mismo para su conocimiento.

## **9.2 Cuentas por Pagar**

### **SITUACION ACTUAL DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

- Se formula Requisición de Productos o Servicios (Original y una Copia).
- Se envía Requisición de Productos o Servicios para su autorización a la Dirección de la Institución.
- Se recibe Requisición en Dirección sujeta a revisión para su autorización definitiva, de lo contrario se regresa a su lugar de origen para su cancelación o en su defecto para su corrección.
- Se envía la Requisición autorizada al Departamento de Compras para inicio de Procedimiento de Compras, cotizando cuando menos tres Proveedores.
- Se selecciona al Proveedor de acuerdo a las Condiciones de la Compra (Precio, Calidad, Tiempo de Entrega, Condiciones de Pago, etc.).
- Se formula la Orden de Compra en Original y dos Copias a favor del Proveedor seleccionado, misma que será enviada a Dirección para su autorización o cancelación definitiva.



- Se envía Orden de Compra al Proveedor seleccionado vía Fax, para iniciar el Proceso de Entrega del Producto o Prestación del Servicio.
- Se envía Original y Copia de la Orden de Compra a Tesorería para su Registro y ésta a la vez envía una Copia a Contraloría para su conocimiento.
- Se archiva Original de la Orden de Compra, clasificándola por Proveedor, esperando de éste, recibir documentación comprobatoria (Factura, Remisión de Almacén, etc.).
- Se recibe en Tesorería documentación comprobatoria, identificándola y anexándola a la Orden de Compra para la Programación de Pago.
- Se efectúa el Pago mediante expedición de Cheque de acuerdo a lo programado, registrándose contablemente el Gasto en la Póliza correspondiente y posteriormente se da de Baja la Orden de Compra referenciada.

## PROPUESTA DE LAS CUENTAS POR PAGAR

- Se formula Requisición de Productos o Servicios (Original y una Copia).
- Se envía Requisición de Productos o Servicios para su autorización a la Dirección de la Institución.
- Se recibe Requisición en Dirección sujeta a Revisión para su autorización definitiva, de lo contrario se regresa a su lugar de origen para su cancelación o en su defecto para su corrección.
- Se envía la Requisición autorizada al Departamento de Compras para inicio de Procedimiento de Compras, cotizando cuando menos tres Proveedores.
- Se selecciona al Proveedor de acuerdo a las Condiciones de la Compra (Precio, Calidad, Tiempo de Entrega, Condiciones de Pago, etc.).
- Se formula la Orden de Compra en Original y dos Copias a favor del Proveedor seleccionado, misma que será enviada a Dirección para su autorización o cancelación definitiva.

- Se envía Orden de Compra al Proveedor seleccionado vía Fax, para iniciar el Proceso de Entrega del Producto o Prestación del Servicio.
- Se envía Original y Copia de la Orden de Compra a la Tesorería adjunta a Relación (Características) para su Registro, y una Copia de la Relación a la Contraloría para su conocimiento.
- Se dará de Alta (Registro) en un Programa previamente diseñado para cubrir necesidades de enlace entre Control de Pasivo, Contabilización, Programación de Pago y Pago.
- Se archivará el Original de la Orden de Compra clasificándola por Proveedor y una Copia por consecutividad de Folio.
- Se recibe la Factura por conducto del Proveedor conjuntamente con la Remisión del Almacén del Producto entregado o en su defecto la Factura del Proveedor firmada y sellada por el Departamento quien recibió el Servicio.
- Se anexa la Factura del Proveedor y la Remisión del Almacén a la Orden de Compra correspondiente, validando información característica (Nombre del Proveedor, Descripción del Producto o Servicio, Precio Unitario, Valor Total, Condiciones de Pago, etc.).

- Se programa el Pago de acuerdo a condiciones del mismo o en su defecto al Flujo de Efectivo o Programa previamente establecido.
- Se deberá emitir el Cheque en Original y dos Copias con Talón y Matriz, integrándose documentación comprobatoria para su autorización (Firmas).
- Se efectuará el Pago conforme a lo programado integrándose a la Póliza de Cheque la documentación comprobatoria; el Original de la Póliza se archivará por consecutividad de Folio y la integrará con documentación. La primera Copia de la Póliza se enviará a Contabilidad para su Archivo y Custodia definitiva; y la segunda Copia, se enviará a Contraloría para su conocimiento.

### **9.3 Bancos**

#### **INTRODUCCION**

- **INSTITUCIÓN EN OPERACIÓN**  
**BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S. A. "BANORTE"**
- **CUENTAS BANCARIAS DE CHEQUES Y SU OBJETIVO**

<b>CUENTAS DE CHEQUES</b>	
<b>594-00500-7</b>	<b>Servicios Médicos</b>
<b>594-00501-5</b>	<b>Ingresos Propios</b>
<b>594-00502-3</b>	<b>Donativos</b>
<b>594-00503-1</b>	<b>Subsidio Estatal</b>
<b>594-00505-8</b>	<b>Sueldos</b>

- CUENTAS BANCARIAS DE INVERSION Y SU OBJETIVO

CUENTAS DE INVERSIONES	
098-11535-8	Ingresos Propios
098-11532-3	Servicios Médicos

### PROPUESTA

- Diseño del Reporte de Movimientos y Saldos Bancarios
  - Diseño de Anexo de Reporte de Movimientos
  - Flujo de Retroalimentación de Información para Reporte y/o Anexo
- 
- MOVIMIENTOS:
    - **Ingresos.-** Póliza Diaria de Ingresos por Turno
    - **Egresos.-** Relación Diaria de Cheques Expedidos por Cuenta Bancaria

- OTROS MOVIMIENTOS

- **Deudor.-** Aviso de Créditos, Traspasos de Otras Cuentas,  
Transferencias de Otros Bancos, etc.
- **Acreedor.-** Avisos de Cargo, Traspasos a Otras Cuentas,  
Transferencias a Otros Bancos, etc.

- Conexión en Red de la Información Administrativa de los Movimientos de Ingresos y Egresos.

#### **9.4 Propuesta a Sistema de Cargos a Pacientes**

1. Se deberá de equipar (Cómputo) a cada uno de los Departamentos involucrados en la Atención al Paciente:

<b><u>DEPARTAMENTO</u></b>	<b><u>TIPO DE ATENCION</u></b>
• Admisión	Control





3. El cierre del Estado de Cuenta del Paciente deberá de ser contra el Pago o en su defecto:

A) Transferir al Area de Créditos y Cobranzas de la Jefatura de Ingresos saldo de la Cuenta de Gastos, lo anterior y en su caso para celebrar Convenio contra la aceptación del Documento de los denominados Pagares "Proceso independiente a la Cobranza en Caja".

**Nota.** - Utilizar para pagos posteriores el mismo Número de Expediente Clínico.

B) Solicita a la Autoridad competente la oficialidad de la Cancelación del Adeudo (Saldo) en un Documento Diseñado para este efecto, el cual deberá de contener entre otros datos: Folio, Fecha, Número de Expediente Clínico, Nombre del Paciente, Importe, breve descripción de la posible causa de la Cancelación y espacio para Nombre y Firma de quien autoriza.

### **OBSERVACIONES:**

Al diseñar el Sistema conectado en Red, a parte de la oportunidad, autenticidad y veracidad del Registro, éste deberá permitir:

- Control Estadístico del tipo de Atención a Pacientes
- Tipos y tiempos de utilización de Salas y de sus Equipos al igual que de sus Materiales y Medicamentos
- Control Estadístico de Materiales y Medicamentos utilizados; contra los Stocks requeridos y consumos derivados.
- Rotación de Inventarios en Materiales, Medicamentos y Equipo diverso.
- Mejora continua en la atención al Paciente por los Departamentos involucrados.
- Información confiable del Gasto incurrido al momento de su solicitud.

**HOSPITAL UNIVERSITARIO  
"DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"**

**CUENTA DE GASTOS**

Folio \_\_\_\_\_

**AÑO MES DIA**

Se autoriza el \_\_\_\_\_% y/o \$ \_\_\_\_\_ del saldo de Cuenta de Gastos del  
Paciente \_\_\_\_\_ con  
Número de Expediente Clínico \_\_\_\_\_ por causa(s)

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**

## **9.5 Area Jurídica**

### **DIAGNOSTICO**

#### **AREAS INVOLUCRADAS:**

##### **URGENCIAS/ADMISION**

- Recepción, Pacientes por concepto de Hechos Delictivos y/o Accidentados.
- Atención y/o Internamiento (Registro) en su caso.
- Cuantificación del Servicio (Cuentas de Gastos) según Tabulador.

##### **TRABAJO SOCIAL**

- Turna caso concreto, Expediente completo al Departamento Jurídico. Incluye para la ejecución de la Cobranza, entre otros Documentos:

- Cuantificación del Servicio
- Rango de Nivel de Salario, en su caso y a solicitud del Interesado.

## DEPARTAMENTO JURIDICO

- Recibe y Registra caso concreto del Expediente y determina Acto Jurídico conducente.
- Valida Cuantificación del Servicio mediante Análisis previo en su caso y aplica la Mecánica del Cobro que posteriormente se establecerá, determinando el Monto a Pagar.
- Emisión del Recibo de Cobro en Original y una Copia. **“Recibo Unico de Ingresos”**
- Envía a Caja General al Paciente o Familiar para que a través de su Pago le sellen y franqueen el Recibo de Ingresos **“Constancia para la Alta del mismo (Paciente)”**

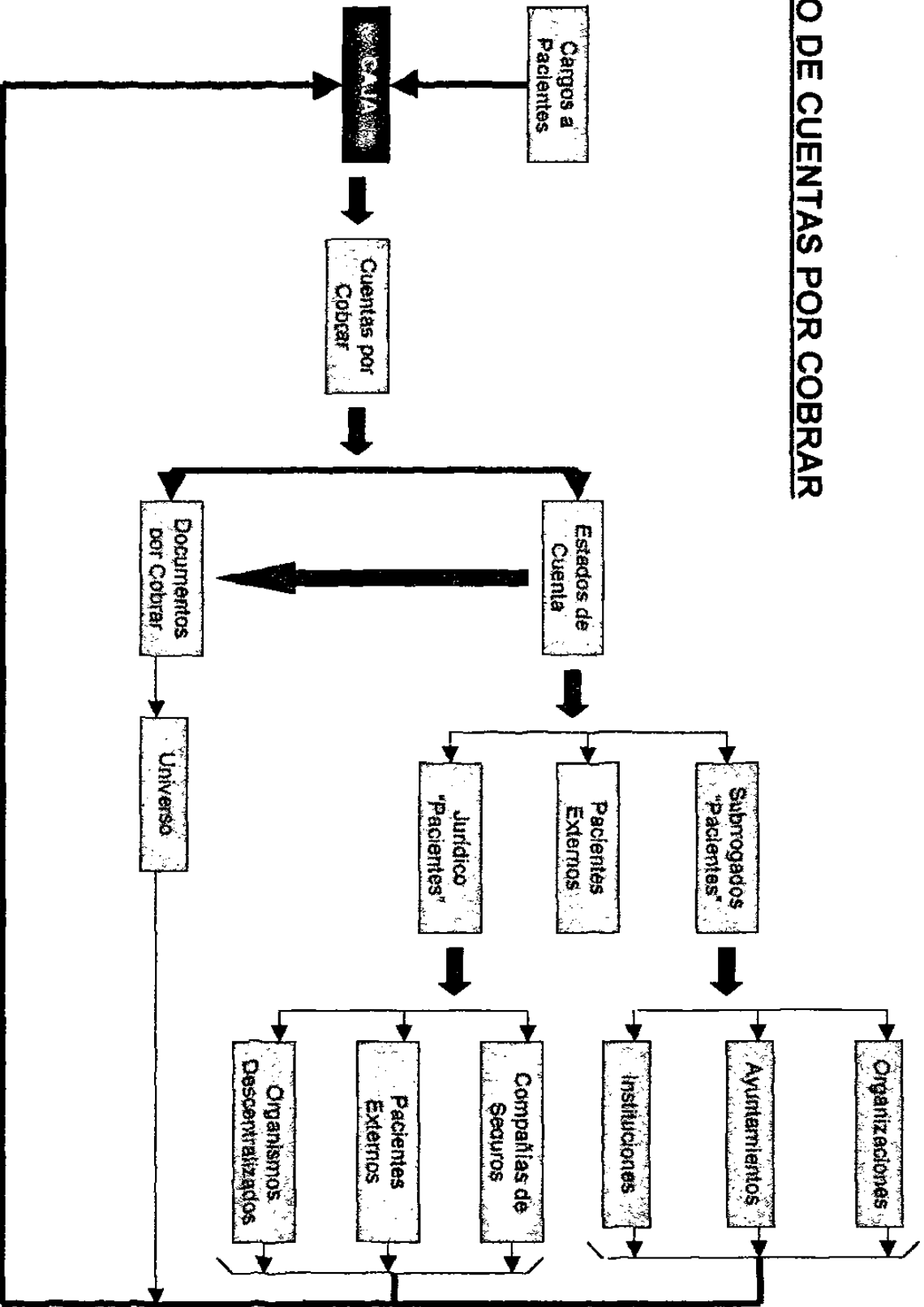
## **URGENCIAS/ADMISION**

- Recepción, Pacientes de Hechos Delictivos Sujetos a Proceso: "Cerezo".
- Se recibe Diagnóstico del Padecimiento o Enfermedad del Paciente adjunto a Oficio de Servicio (Referencia para Cuenta de Gastos)
- Envío a Jurídico de Expediente completo.

## **DEPARTAMENTO JURIDICO**

- Recibe Expediente y ejerce Acción Legal conducente.
- Elabora Facturación (Basándose en información de la Cuenta de Gastos).
- Turna a Créditos y Cobranzas (Departamento de Ingresos Tesorería) para la ejecución de la cobranza.

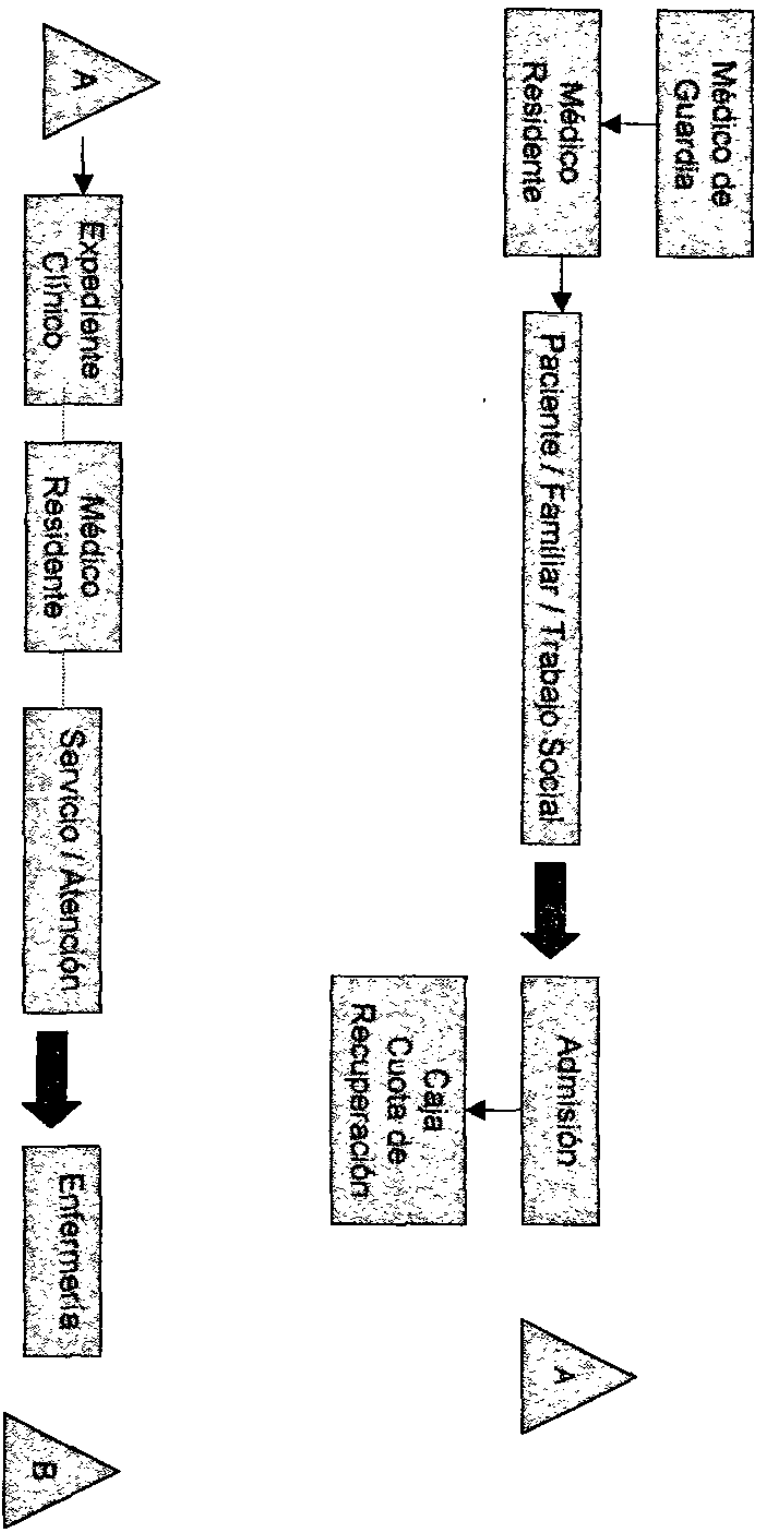
# FLUJO DE CUENTAS POR COBRAR



## 9.6 FLUJOS



**HOSPITAL UNIVERSITARIO  
"DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"  
FLUJO PROPUESTO "DEPARTAMENTO DE URGENCIAS"**

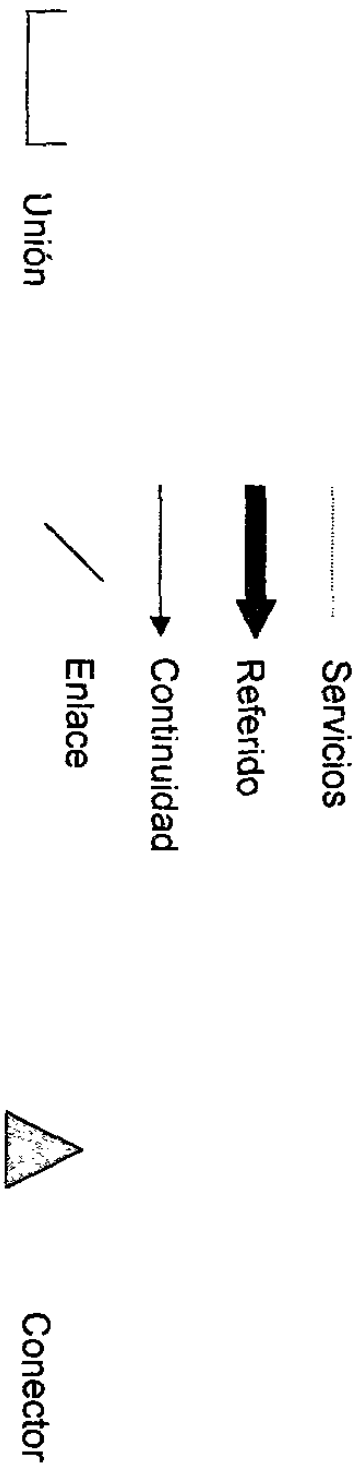




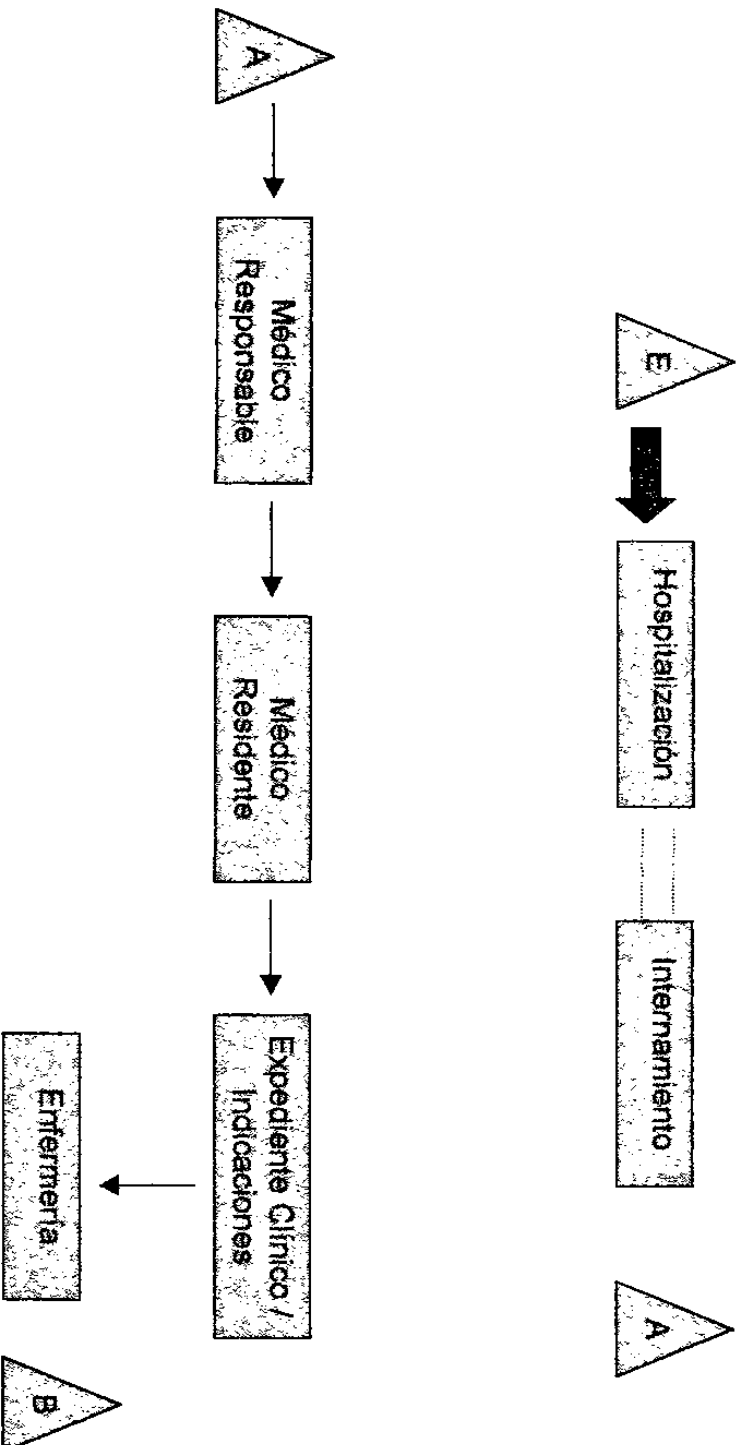
**HOSPITAL UNIVERSITARIO**  
**"DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"**  
**FLUJO PROPUESTO "DEPARTAMENTO DE URGENCIAS"**



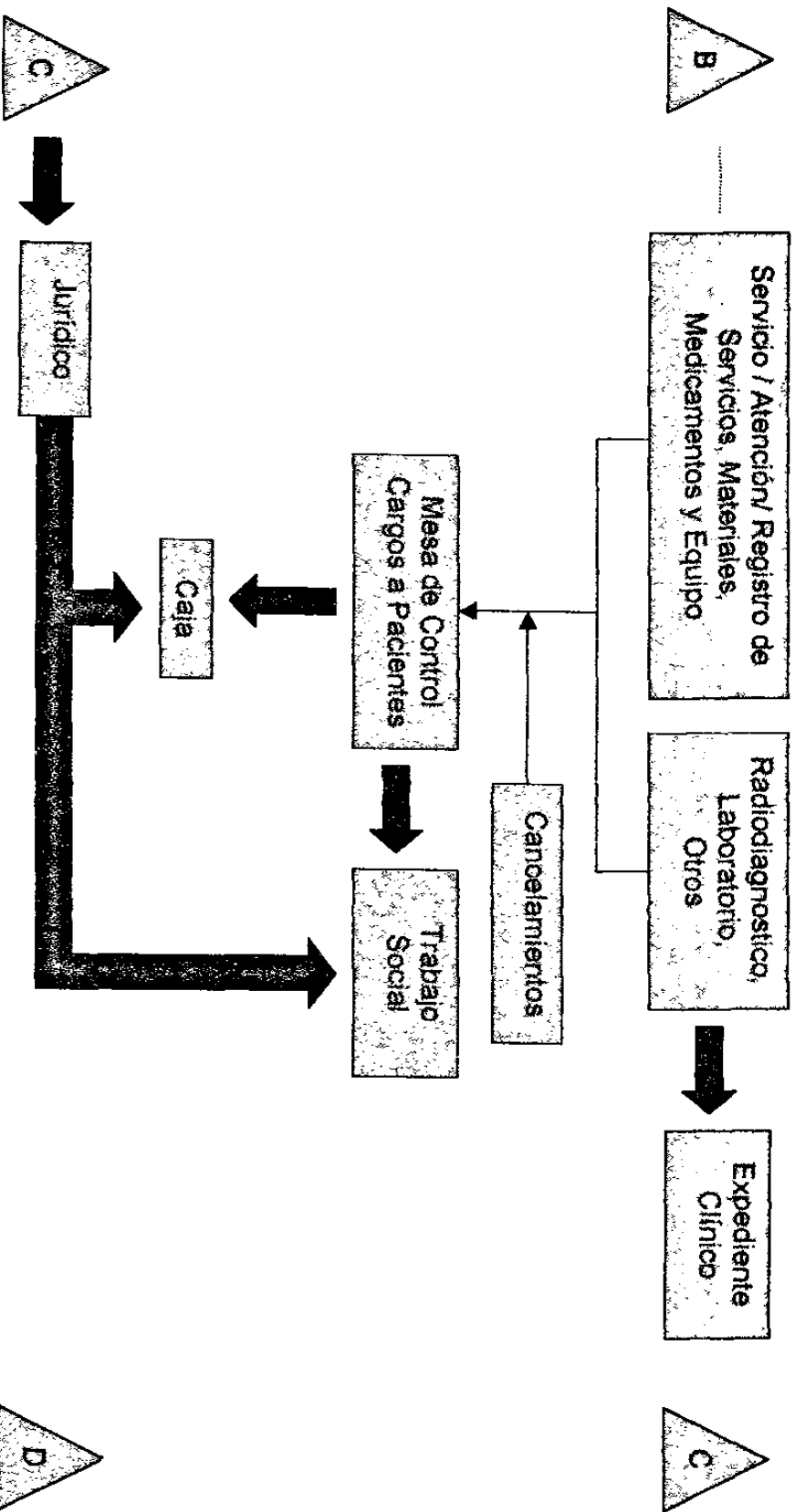
**Autoformas / Simbología**



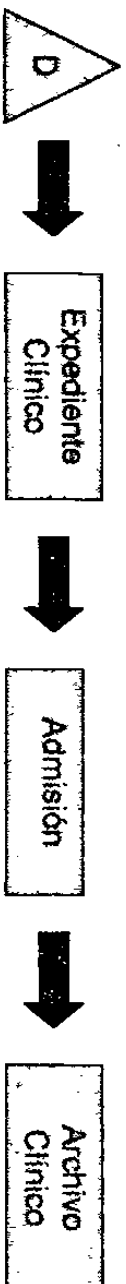
**HOSPITAL UNIVERSITARIO**  
**"DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"**  
**FLUJO PROPUESTO "DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA"**



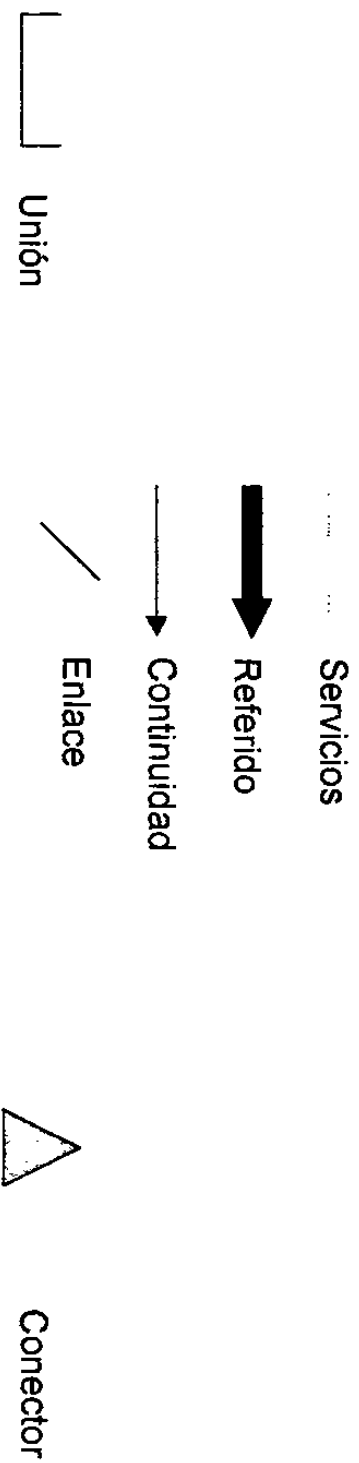
**HOSPITAL UNIVERSITARIO**  
**"DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"**  
**FLUJO PROPUESTO "DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA"**



**HOSPITAL UNIVERSITARIO**  
**"DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ"**  
**FLUJO PROPUESTO "DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA"**



**Autoformas / Simbología**



## CONCLUSIONES

## CONCLUSIONES

El Hospital Universitario "DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ", como una institución médico-docente, fue relegando o bien pasando a segundo término la función administrativa y sólo conforme a las disposiciones de su Ley Orgánica se ejercía dicha función, es decir la ley puede contemplar que el administrador controle las finanzas en cuanto a su recaudación y un distinto empleado (Jefe de Departamento) la ejecución del gasto y sólo por consecuencia que la Contraloría contabilice cada una de las operaciones y presente con uniformidad los estados financieros correspondientes.

Al menos a nuestro juicio no se observa al inicio de nuestra investigación una Estructura Organizacional acorde a las dimensiones y necesidades de la institución y por igual sus funciones no se encontraban interrelacionadas, pudiéndose presentar algunas duplicidades y otras no ejercidas, como por ejemplo, en cuanto a la recaudación de ingresos propios, cobros a pacientes, el recuento del dinero una vez hecho el corte diario estaba a cargo del Cajero General, el Tesorero y por último, de nueva cuenta, el Tesorero conjuntamente con el Empleado de la Empresa de Recolección de



## BIBLIOGRAFIA

Hoy en día, el no llevar un sistema paralelo a la contabilidad financiera, como lo es la contabilidad administrativa, la cual nos indica a través de proyecciones el comportamiento que pueden tener las Organizaciones en un futuro inmediato al igual que el de diseñar e implementar sistemas de control administrativo; recae en esta Institución algunas fallas administrativas y en su caso financieras que sus presupuestos de origen limitados, cada vez cubren menos las necesidades y con resultados negativos para con terceros, pudiendo ser los mismos o los proveedores quienes son los encargados de suministrar tanto los materiales como los medicamentos requeridos.

Por lo anteriormente expuesto, es que nos dimos a la tarea de Diseñar e Implementar un Sistema de Control Administrativo, el cual deberá cubrir en algunos aspectos, las expectativas de la Institución, tanto de control como financieras; iniciando con la nueva Estructura Organizacional, el establecimiento de objetivos y propuestas, el análisis de funciones de las diferentes áreas de la misma, la creación de nuevas áreas, la estandarización del sistema de cobranza a pacientes, el diseño de convenios de cobro a Instituciones, Organizaciones y Ayuntamientos, entre otros.

Valores y en cuanto a funciones no ejercidas, se contemplaba la no existencia de la orden de compra de materiales requeridos.

No sólo la inadecuada estructura orgánica, la duplicidad o falta de aplicación se observaron; se detectaron algunas fallas de control en cuanto a la participación de algunas áreas en estrategias de cobranza, áreas cuya función sólo deberá de ser de soporte o apoyo más no de operación, al igual que algunas otras que no cumplieron con los objetivos encomendados o bien no alcanzaban las metas propuestas.

La falta de instructivos para el seguimiento de las labores encomendadas y por resultado la falta de aplicación a los mismos, son el reflejo fiel de una Institución que trabaja sin rumbo y sin destino y por consecuencia los objetivos que puede perseguir la Organización (Institución) descentralizada del Gobierno del Estado y no persigue fines de lucro; no sólo en cuanto a alcanzar los objetivos o bien no ser concordantes entre sí, son la falla por no tener Manuales o Instructivos, sino que a falta de ellos, es difícil detectar quién y cuándo se comenten errores y como poder corregirlos.

## BIBLIOGRAFIA

- ▲ **Arguelles Antonio y Gómez Mandujano José Antonio**, "Hacia la Modernización Administrativa: Una Propuesta de la Sociedad", Editorial Miguel Angel Porrúa, México, D. F. 1995. *(Temas 2 y 3, Págs. 10 y 11)*
  
- ▲ **Cabrero Mendoza Enrique**, "Del Administrador al Gerente Público", Editorial INAP, México, D. F. 1994. *(Temas 5 y 6, Págs. 13 y 14)*
  
- ▲ **Chevallier Jaques y Loschak Daniele**, " La Ciencia Administrativa", Editorial FCE, México, D. F. 1983. *(Tema 4, Pág. 12)*
  
- ▲ **Chiavenato Idalberto**, "Introducción a la Teoría General de la Administración", Editorial McGraw Hill, Cuarta Edición, Bogotá, Colombia, 1988. *(Tema 8, Págs. 120-134)*
  
- ▲ **Del Carmen Prado María**, "La Modernización Administrativa en México", Editorial INAP, México, D. F., 1991. *(Tema 6.1, Págs. 16-56)*
  
- ▲ **Fernández Arena José Antonio**, "El Proceso Administrativo", Editorial Diana, México, D. F., 1993. *(Tema 6.1, Págs. 16-56)*

- ▲ **Fernández Santillán José Florencio**, "Política y Administración Pública en México: 1934-1978", Editorial INAP, México, D.F., 1980. **(Tema 8, Págs. 120-134)**
  
- ▲ **Flores Zavala Ernesto**, "Elementos de Finanzas Públicas, Editorial Porrúa, México, D. F., 1996. **(Tema 6.3, Págs. 815-103)**
  
- ▲ **Guerrero Orozco Omar**, "La Teoría de la Administración Pública", Editorial Harla, México, D. F., 1986. **(Tema 1, Pág. 1)**
  
- ▲ **Guerrero Orozco Omar**, "La formación Profesional de Administradores Públicos en México", Editorial Instituto de Administración Pública del Estado de México, México, D. F., 1995. **(Tema 6.1.6, Págs. 24-32)**
  
- ▲ **Henández Puente Adriana**, "Administración y Desarrollo de Personal Público", Editorial INAP, México, D.F., 1994. **(Tema 6.1.6, Págs. 24-32)**
  
- ▲ **Krameis Joub lanc José Luis**, "Sistemas y Procedimientos Administrativos", Editorial U. Iberoamericana, México, D. F., 1995. **(Tema 6.2, Págs. 58-83)**
  
- ▲ **Lozano Nieva Jorge**, "Auditoría Interna, su Enfoque Operacional, Administrativo y de Relaciones Humanas", Editorial Ecasa, México, D. F., 1990. **(Tema 6.2.9, Págs. 73-83)**

- ▲ **Lucas Jr. Henry C.**, “Concepto de los Sistemas de Información para la Administración”, Editorial McGraw Hill, México, D. F., 1990. **(Tema 6.2, Págs. 58-83)**
  
- ▲ **Moreno Fernández Joaquín**, “ Las Finanzas en la Empresa”, Editorial Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, México, D.F., 1987. **(Tema 6.3, Págs. 85-118 y Tema 9, Págs. 136-164)**
  
- ▲ **Somers Harold M.**, “Finanzas Públicas”, Editorial F.C.E., México, D.F., 1991. **(Tema 6.3, Págs. 85-118 y Tema 9, Págs. 136-164)**
  
- ▲ **Varo Jaime**, “Gestión Estratégica de la Calidad en los Servicios Sanitarios. Un Modelo de Gestión Hospitalaria”, Editorial Díaz Santos, España, 1994. **(Tema 9.6, Págs. 157-164)**

#### **REVISTAS:**

- ▲ **“Teoría y Praxis Administrativa”**, Vol. I, No. 1, Editorial Instituto de Administración Pública de Nuevo León, Monterrey, N.L., México, Enero-Marzo, 1987.

- ▲ **“Diario El Financiero”**, México, D. F., Mayo 10 de 1994 y Octubre 6 de 1994.

#### **DOCUMENTOS:**

- ▲ **“Programa de Modernización Pública 1995-2000**, Poder Ejecutivo Federal, México, D.F., 1996.



