

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

“CONTROL INTERNO EN HOSPITALES NO LUCRATIVOS”

TESIS

**PRESENTADA A JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

POR

CELIA BEATRIZ ESPINO CASTILLO

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 1998

R
03
+ (10:00)
03

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Decano: Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
Secretaria: Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo
Vocal I: Lic. Jorge Eduardo Soto
Vocal II: Lic Andrés Guillermo Castillo Nowell
Vocal III: Lic. Víctor Hugo Recinos Salas
Vocal IV: P.C. Julissa Marisol Pinelo Machorro
Vocal V: P.C. Miguel Angel Tzoc Morales

**TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO**

Presidente: Lic. Víctor Manuel Cifuentes Rodas
Secretario: Lic. Víctor Manuel Maldonado Bolaños
Examinador: Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
Examinador: Lic. Carlos Mejía Lemus
Examinador: Lic. Jorge Obregón Reyna

Guatemala,
22 de octubre de 1997

Licenciado
Donato Monzón Villatoro
Decano de la Facultad de
Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

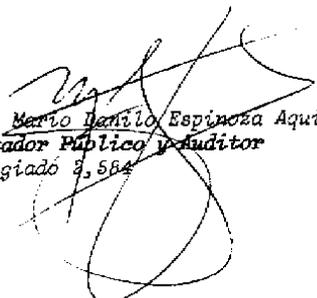
Señor Decano:

En atención a la designación de esa decanatura, he procedido a asesorar a la estudiante Celia Beatriz Espino Castillo, en su trabajo de Tesis Titulado "**CONTROL INTERNO EN HOSPITALES NO LUCRATIVOS**".

El trabajo presentado por la estudiante mencionada, constituye un valioso aporte que enriquece el material de consulta para profesionales de la Contaduría Pública, estudiantes y demás profesionales relacionados, que en el área de control interno deseen ampliar sus conocimientos.

En opinión del suscrito, dicho trabajo de tesis debe ser aceptado para su discusión en el Examen General Público al que debe someterse a la ponente, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo de usted con las muestras de mi consideración.


Lic. ~~Mario Danilo~~ Espinoza Aquino
Contador Público y Auditor
Colegiado 2,584



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
SEIS DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.**

Con base en el dictamen emitido por el Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado "CONTROL INTERNO EN HOSPITALES NO LUCRATIVOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante CELIA BEATRIZ ESPINO CASTILLO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑANZA A TODOS"

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIA



LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



DEDICATORIA

A DIOS:

POR PERMITIRME CULMINAR MI CARRERA.

A MIS PADRES:

DELIA ELVIRA CASTILLO Y CARLOS MATEO
ESPINO.

A MIS HIJOS:

JORGE PABLO, HERBERT GUILLERMO Y
JOSSELINE BEATRIZ.

A MIS HERMANAS:

LUBIA Y SANDRA

A MIS SOBRINOS:

LEONEL ALBERTO, CLAUDIA MARIA Y RONY
JOSÉ

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

INDICE

	Página
INTRODUCCION	
CAPÍTULO	
LA EMPRESA	
1.1 Definición	01
1.2 Objetivos	02
1.3 El entorno económico- financiero	02
1.4 El control en la empresa	04
1.5 Clasificación	04
1.6 Organización	07
CAPÍTULO II	
ENTIDADES NO LUCRATIVAS	
2.1 Definición	11
2.2 Constitución y Legalización	12
2.3 Naturaleza y Objetivos	18
2.4 Organización	19
2.5 Constitución del Patrimonio	22
2.6 Aspectos Legales	23
CAPÍTULO III	
NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DE LOS HOSPITALES NO	
LUCRATIVOS	
3.1 Definición	28
3.2 Constitución y Legalización	29
3.3 Autorización del funcionamiento	29
3.4 Organización	29
3.5 Aspectos Legales	33

3.6 Fuentes de Financiamiento de un hospital no lucrativo	42
-----------------------------------------------------------	----

CAPITULO IV CONTROL INTERNO

4.1 Definición y Clasificación	44
4.2 Importancia	45
4.3 Elementos del Control Interno	46
4.4 Objetivos del Control Interno	49
4.5 Estructura del Control Interno	50
4.6 Principios de Control Interno	53
4.7 Auditoria Interna y el Control Interno	57
4.8 Estudio y Evaluación del Control Interno	59

CAPITULO V ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UN HOSPITAL NO LUCRATIVO

5.1 Metodología	67
5.2 Estudio y Evaluación del control interno en un Hospital no lucrativo (CASO PRACTICO)	74

CAPITULO VI INFORME DE CONTROL INTERNO

6.1 Guía para la elaboración	98
6.2 Informe de control interno (caso práctico)	100

CAPITULO VII
MEDIDAS CORRECTIVAS

7.1 Definición de funciones	115
7.2 Aspectos de control interno a considerar en el establecimiento de los procedimientos	122
7.3 Control interno en un hospital pequeño	128
CONCLUSIONES	130
RECOMENDACIONES	132
BIBLIOGRAFÍA	134

INTRODUCCIÓN

Toda empresa u organización dedicada a cualquier actividad, sea ésta lucrativa o no, necesita contar con un plan de organización, políticas y procedimientos de control adecuados, que le garanticen la confiabilidad en la información financiera, la protección de sus activos y la eficiencia operativa.

Las entidades hospitalarias no lucrativas, logran su financiamiento a través de donaciones nacionales e internacionales y aportes simbólicos de los pacientes, es decir que su capital de trabajo es la credibilidad porque funcionan con base en la confianza que depositan en ellas terceras personas; ésta es una razón de fuerza mayor por la que estas entidades tienen que ser eficientes en el manejo de las donaciones dinerarias y en especie que reciben, evidenciando una transparencia en sus operaciones, ya que de no mostrar esta eficiencia en su manejo, no lograría su finalidad u objetivo social que depende de las donaciones y que es tan necesaria en esta crisis económica y de pobreza que vive el país.

Por la naturaleza y complejidad de este tipo de entidades, se consideró importante efectuar un estudio y evaluación del control interno para determinar las debilidades existentes y proporcionar las medidas correctivas que incluyen funciones y aspectos de control interno a considerar en el establecimiento de procedimientos por ciclos de transacciones, con el fin de que este trabajo sea una guía tanto para los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría como para este tipo de organizaciones no lucrativas.

El presente trabajo está estructurado de la siguiente forma:

El Capítulo I, incluye generalidades de las empresas, conceptos, objetivos, su relación con el sistema económico-financiero, el control, clasificación y organización.

En el Capítulo II se conoce más a fondo a las instituciones no lucrativas, su constitución y legalización, su estructura organizativa y aspectos legales.

En el Capítulo III se presenta la naturaleza y característica de los hospitales no lucrativos, su constitución, autorización, organización y aspectos legales.

En el Capítulo IV se define el control interno, se conocen sus elementos, objetivos, estructura, principios, estudio y evaluación del mismo.

El Capítulo V contiene la metodología del estudio y evaluación del control interno en un hospital no lucrativo y la aplicación de ésta a un caso práctico. Este caso práctico presenta la evaluación y estudio del control interno solamente del ciclo de ingresos, por lo repetitivo y extenso que sería presentar el estudio de todos los ciclos de transacciones.

En el Capítulo VI se presenta el informe de control interno con base en el caso práctico, incluyéndose en éste los resultados del estudio efectuado a todos los ciclos de transacciones del hospital no lucrativo.

Y para concluir el caso práctico en el Capítulo VII se presentan las medidas correctivas, es decir aspectos de control interno a considerar en el establecimiento de los procedimientos de control y funciones del personal.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que se consideran necesarias a efecto de aportar ideas para implementar un adecuado sistema de control interno, en este tipo de instituciones.

CAPITULO I LA EMPRESA

Antes de introducirse en la complejidad del manejo de una entidad, es importante en este primer capítulo conocer algunas generalidades, en este caso, de las unidades económicas, es decir de las empresas, debido a que la investigación del tema de este trabajo fue ejecutada en una entidad que aunque sea no lucrativa y con características especiales, también es conceptualizada como empresa.

1.1 Definición

De acuerdo a las diferentes ramas del conocimiento, existen diferentes definiciones de empresa, entre las que se consideró importante mencionar las siguientes:

- Es "La Unidad Económica Social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en que la empresa actúa".¹
- "Es la unidad productiva o de servicios que constituida según aspectos prácticos se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos".²

Dicho de otra forma: empresa es una persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no, que regida y gobernada por leyes, asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar elementos humanos, materiales

¹ Isaac Guzman Valdibia. "La Sociología de la empresa" Ed. Jus. México, 1963

² José Antonio Fernández "El proceso Administrativo". Ed. Herrera Hnos. Suc., S.A. México, 1967

financieros y técnicos con el fin de producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades del hombre.

1.2 Objetivos

Los objetivos que una empresa persigue se resumen así:

- ◆ **Objetivos de Rentabilidad:** es el que conduce a obtener la máxima producción y el máximo beneficio través de la optimización de los recursos.
- ◆ **Objetivos de prestigio y poder:** con éste se logra alcanzar el desarrollo económico y crecimiento armónico de las empresas.
- ◆ **Objetivo de estabilidad socioeconómica:** consiste en que la empresa logre su desarrollo y crecimiento económico y se mantenga en ese nivel, enfrentando los retos del medio socioeconómico
- ◆ **Objetivo de servicio a la colectividad:** Este objetivo se refiere a crear y proporcionar un beneficio al medio social en que se desenvuelve al generar nuevos puestos de trabajo, al lograr la industrialización de una región al producir bienes de posible exportación, etc.

1.3 Entorno económico-financiero

Para definir el entorno económico-financiero de la empresa, es importante retomar el concepto, en resumen, se puede concluir que es una unidad económica que conjuga los elementos humanos, materiales, y una organización para conseguir los objetivos para los cuales fue creada, a esto cabe agregar que la empresa para lograr sus fines no solo depende de su organización interna, sino que se ve afectada por su entorno, que es todo lo que está fuera de los límites de ésta, y que se puede

definir como las numerosas fuerzas existentes dentro de un sistema socio-económico que afectan a la empresa, entre ellas: económicas, sociológicas, demográficas, tecnológicas, políticas, legales, educativas y naturales.

Algunos ejemplos de estas fuerzas son:

- ◆ Niveles de Salarios
- ◆ Disponibilidades de materias primas y capitales
- ◆ Situación de la balanza de pagos de un país
- ◆ Tasas de interés
- ◆ Niveles de inflación
- ◆ Competencia entre empresas.
- ◆ Los avances tecnológicos

Otro ejemplo es: el entorno general de un país subdesarrollado ofrece un mayor número de dificultades para la actividad económica que la de un país avanzado por factores de infraestructura, nivel de tecnología y conocimientos de mano de obra, servicios financieros, etc.

Como vemos el desenvolvimiento de la empresa hacia la consecución de sus fines depende del entorno cambiante; es decir que "el empresario tiene ante sí, un reto: el de ir adaptando su unidad económica a los requerimientos de su entorno social y cambiante."³

³ Colección de Textos de Administración No. 2, Julio 1985. Depto. de Publicaciones (109-3m), FCCCEE USAC. P. 73.

También es importante mencionar que la empresa no sólo recibe influencias de su entorno socioeconómico, sino que ésta es una fuente de poder e influencia sobre el medio o sistema en que se desenvuelve, al ser responsable de problemas tales como la polución del aire y el agua, la especulación del suelo, la concentración industrial y urbana, y otros.

1.4 El control en la empresa

Existen muchas empresas que en la actualidad no cuentan con un sistema de control interno y que actúan por inercia debido a que al inicio o creación de la misma se dio una dosis de organización necesaria para comenzar a funcionar, no presentándose problemas en esta etapa en la cual el administrador o propietario podía manejar y coordinar la mayoría de las actividades; pero conforme comienzan a crecer, paradójicamente, se empiezan a dar los problemas de tipo organizacional, al olvidarse de actualizar la estructura y las relaciones entre los grupos a las exigencias de la nueva posición de las mismas.

Es decir que conforme las empresas evolucionan hacia organizaciones más complejas, las operaciones tienen mayor grado de dificultad y las transacciones se multiplican, por lo que se hace imperativo que las empresas cuenten con sistemas y mecanismos que les permitan lograr información contable oportuna, confiable así como efectividad operativa para el logro de sus objetivos.

1.5. Clasificación:

Existen diversidad de empresas, las hay productoras de bienes como servicios, las que desarrollan actividades en el agro y la minería. Así como éstas, que son

diferentes por la actividad que desarrollan, las empresas poseen características y naturaleza distintas, lo que da lugar a una diversidad de criterios para clasificarla. En el presente estudio no se pretende hacer una clasificación exhaustiva, sino dar a conocer una diferenciación de acuerdo a las características más importantes:

1.5.1. Atendiendo a la personalidad del propietario

1.5.1.1. La Empresa Individual

Es aquella en la que una persona natural es la propietaria del capital invertido y la dirige bajo su riesgo y responsabilidad, por lo que ésta se beneficiará de los resultados si éstos le son favorables o cargará con las pérdidas si fuera el caso.

1.5.1.2. Las Sociedades

Comprende la reunión de dos o más personas que aportan bienes de capital para la explotación de un negocio y por cuya dirección y gestión quedan responsables frente a terceros.

1.5.2. Por su constitución patrimonial:

Se dividen en:

1.5.2.1. Privadas

Son aquellas que son propiedad de una persona física o jurídica con personalidad de derecho privado.

1.5.2.2. Estatales

Son las que pertenecen al Estado, Municipio o provincia.

1.5.2.3 Mixtas

Son aquellas cuyo patrimonio o capital pertenece tanto al Estado como a la iniciativa privada.

1.5.3. Por los fines que persiguen

1.5.3.1. No Lucrativas

Son las que tienen como principal finalidad la consecución, movimiento y aplicación de medios económicos sin realizar con estos medios tráfico mercantil, es decir que su propósito no es obtener un beneficio económico particular, si no cumplir con un fin que puede ser cultural, benéfico, deportivo, etc., generalmente adoptan la forma de sociedad civil (Ej. un hospital de beneficencia)

1.5.3.2 Lucrativas

Tienen por fin el tráfico mercantil y buscan en él la obtención de un lucro particular.

1.5.4 Atendiendo a su magnitud

Esta clasificación depende relativamente de varios factores: número de sus trabajadores, el volumen de ventas, alta tecnología, fuentes de financiamiento, apareciendo de acuerdo a estos factores, la pequeña, mediana y gran empresa.

1.5.5. Por el objeto o actividad

- ◆ **Míneras:** desarrollan actividades relacionadas con la extracción y elaboración primaria de los minerales
- ◆ **Agropecuarias:** son las que se dedican a la producción en la caza, pesca, agricultura, silvicultura, ganadería y cultivos.

- ◆ **Industriales:** son aquellas cuya actividad es la transformación de la materia prima en productos terminados.
- ◆ **De Servicios:** son las que a través del comercio hacen llegar el bien y/o servicio del productor al consumidor. Ej. hotelería y similares, banca, de transporte y comunicaciones, seguros, comerciales, financieras, educativas, etc.

1.6 Organización

Organización es el establecimiento de una estructura de funciones, a través de la determinación de las actividades para alcanzar los objetivos de la empresa, en otras palabras, es la agrupación de actividades, asignación o delegación de éstas actividades a los grupos por parte de un administrador, y la provisión de los medios para la coordinación horizontal y vertical de las relaciones de información y de autoridad dentro de la estructura de la organización.

En una empresa se pueden dar los siguientes tipos de organización:

- ◆ La organización comercial, que se manifiesta en la operatoria de compras y ventas.
- ◆ La organización financiera, que comprende los estudios económicos necesarios para lograr, con un mínimo de inversiones, la máxima productividad.
- ◆ La organización contable, que da normas sobre el planteamiento de la contabilidad de la empresa.

- ◆ La organización de personal, que se ocupa de las relaciones entre las personas de una empresa.
- ◆ La organización administrativa, coordina las diversas funciones de una empresa y agrupa distintas actividades como las descritas anteriormente.⁴

Una buena organización administrativa en una empresa debe tener: una estructura funcional que ayude a la administración al logro de sus objetivos, a través de una adecuada coordinación y comunicación entre los diferentes departamentos, áreas de delegación y de autoridad bien definidas, autoridad delegada acorde con la responsabilidad, personal de supervisión adecuado y competente.

La estructura organizacional es la herramienta clave del control administrativo debido a que ésta facilita la delegación lógica de responsabilidad y autoridad.

“En la empresa se desarrollan una serie de funciones administrativas distintas que dan lugar a los varios departamentos que componen ésta. Estas funciones son:”⁵

- ◆ Gestión de operaciones: Se refiere a la ejecución de los actos propios de las actividades a que se dedique la empresa, entre estos se pueden mencionar: actos productivos o industriales, consistentes en la transformación técnica de primeras materias para obtener productos elaborados aptos para el consumo.
- ◆ Actos Comerciales: son los actos de mediación y cambio, con finalidad de aproximar el producto al consumidor.

⁴ A. Goxens, M.A. Goxens, “Biblioteca práctica de Contabilidad”, Volumen I, Pág. 17

⁵ IBID, Pág 20.

- ◆ **Actos Financieros:** que son actos tendentes a la obtención y distribución de medios dinerarios.
- ◆ **Registro de Operaciones:** esta función consiste en dejar constancia escrita, sistemática, ordenada y precisa de las operaciones realizadas.
- ◆ **Control de Operaciones:** es la que constata que los planes, políticas y procedimientos establecidos por la administración se ejecuten adecuadamente para lograr los objetivos de la empresa.

La organización por departamentos en una entidad depende de sus características y objetivos, volumen, etc. Al organizar una empresa por departamentos se deben agrupar a todas las personas que se dedican a un mismo tipo de trabajo, con ésto se logra mayor eficiencia. La organización no es estática, debe de modificarse para ajustarse a nuevas circunstancias que se presenten ante cambios estratégicos, funcionales u operacionales de la empresa.

Generalmente los departamentos básicos de una empresa son los siguientes:

- ◆ **Compras:** Es el que se encarga de adquirir materias primas para producción, fletes, seguros, mobiliario, equipo y suministros para el funcionamiento de toda la empresa. Cuando se trata de una empresa comercial compra productos para la venta.
- ◆ **Ventas:** De este departamento depende el éxito de una empresa, tiene relación directa con el departamento de producción en el caso de empresas industriales y con el departamento de compras cuando la empresa es comercial.

- ◆ **Publicidad:** Es la que se encarga de los planes de promoción con el objeto de aumentar las ventas. En algunas empresas es parte del Depto. de Ventas.
- ◆ **Contabilidad:** Es el encargado de efectuar el registro de las operaciones para la obtención de los resultados y la situación financiera de la empresa.
- ◆ **Finanzas:** Es el que controla las disponibilidades financieras y la aplicación de los recursos.
- ◆ **Almacén:** Es donde se lleva el control de las existencias de materias primas, productos terminados.
- ◆ **Personal:** Es el encargado del reclutamiento, selección y contratación del personal, así como del control del mismo.
- ◆ **Costos:** Es el que se encarga de determinar los costos de la producción.
- ◆ **Producción:** Es el que se encarga de transformar las materias primas a productos terminados para la venta.
- ◆ **Servicios:** Su función consiste en prestar servicios especiales y ordinarios a los demás departamentos. Ej. Mantenimiento de maquinaria y de instalaciones, mantenimiento de equipo, etc.

CAPITULO II

ENTIDADES NO LUCRATIVAS

2.1 Definición

Son entidades organizadas bajo estatutos propios los que establecen que deben operar "sin perseguir lucro", gozan de capital donado y son llamadas también organizaciones institucionales. Generalmente se organizan como entidades civiles.

Habitualmente la autoridad y responsabilidad recae en un consejo de directores, el cual es nombrado o electo y que se perpetúa a sí mismo, o en consejo de patronos, junto con un Presidente que ejerce sus funciones ad-honorem.

Los problemas de dirección, así como el sistema de organización, generalmente es similar al de una empresa comercial.

De acuerdo a sus objetivos estas entidades se clasifican en:

- ◆ Entidades educativas
- ◆ Entidades de Salud
- ◆ Entidades de Caridad
- ◆ Entidades Religiosas
- ◆ Entidades Culturales
- ◆ Entidades Deportivas
- ◆ Entidades Científicas

2.2. Constitución y Legalización

Las normas legales de constitución de las entidades no lucrativas están contenidas en el Código Civil en el libro I, Artículos del 15 al 31. A continuación se citan los artículos considerados indispensables para la conformación, de una entidad no lucrativa, haciendo un comentario al final de ellos.

◆ Artículo 15, inciso 3o.

Este artículo establece que “son Personas Jurídicas las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por autoridad respectiva. Los patronatos, comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social, creados o autorizados por la autoridad correspondiente. Las asociaciones no lucrativas podrán establecerse con la autorización del Estado, en forma accionada, sin que por ese sólo hecho, sean consideradas como empresas mercantiles”.

◆ Artículo 16

“La persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social”.

◆ Artículo 25

“Las asociaciones podrán disolverse por la voluntad de la mayoría de sus miembros y por las causas que determinen sus estatutos. También puede disolverse por acuerdo de la autoridad respectiva, a pedido del Ministerio Público, cuando se compruebe que sus actividades son contrarias a la ley y al orden público”.

◆ Artículo 26

“Disuelta una asociación, los bienes que le pertenezcan tendrán el destino previsto en sus estatutos; y si nada se hubiere dispuesto, serán considerados como bienes vacantes y aplicados a los objetos que determine la autoridad que acuerde la disolución”.

◆ Artículo 31

“Las fundaciones, instituciones, establecimientos de asistencia social y asociaciones cuyas finalidades sean de interés público estarán sometidas a vigilancia del Estado. Dichas entidades y las sociedades por acciones, podrán también ser intervenidas por el Ejecutivo cuando el interés o el orden público lo requieran”.

Los artículos anteriormente citados del Código Civil establecen que las entidades no lucrativas son personas jurídicas siempre y cuando su constitución sea aprobada por la autoridad respectiva, pueden ejercitar de esta manera sus derechos y contraer obligaciones, a través de una representación legal que designen sus estatutos o escritura social.

Así mismo establece que estas entidades están sometidas a vigilancia del Estado y pueden ser disueltas por voluntad de la mayoría de sus miembros o a pedido del Ministerio Público si se comprueba que sus actividades son contrarias a la Ley.

El trámite que debe de seguirse para la aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica de las asociaciones sin fines lucrativos, así como de la aprobación del funcionamiento de las fundaciones y reconocimiento de la personalidad Jurídica de las iglesias, de acuerdo al instructivo emitido por el Ministerio de Gobernación es el siguiente:

1. Las asociaciones no lucrativas a que se refiere el inciso 3o. del artículo 15 del Código Civil, deberán constituirse por medio de acta notarial.
2. El acta notarial de constitución de una asociación sin finalidades lucrativas, además de los requisitos exigidos por la Ley para ese tipo de instrumento jurídico, deberá contener como mínimo:
 - Lugar, día, mes y año del otorgamiento.
 - Los nombre y apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio, domicilio e identificación de las personas constituyentes de la entidad.
 - La manifestación expresa de los asistentes de su voluntad de constituir la entidad.
 - El nombre de la asociación. Nombramiento de una junta directiva provisional.

- La designación de las personas encargadas de tramitar el expediente administrativo correspondiente y las facultades que se le confieren para tales efectos.
3. Los estatutos de las asociaciones sin finalidades lucrativas, podrán ser aprobadas en el mismo acto de su constitución o en sesión posterior, pero en todo caso deberán contener:
- La denominación, domicilio y plazo por el que se constituye la asociación.
 - La declaración expresa de que es una organización no lucrativa y la enumeración de sus finalidades y objetivos que deberán ser expresados con claridad y han de evidenciar el carácter no lucrativo de la entidad.
 - Los derechos y obligaciones de los asociados, calidades necesarias para ser admitido como tal, forma y procedimientos de ingreso a la entidad, prohibiciones, lo relativo a la suspensión, pérdida y eventual recuperación de la calidad de asociados; sistema para resolver las diferencias que surjan entre los asociados entre si y con la entidad.
 - Órganos que componen la asociación, convocatorias y quórum, así como las facultades que corresponde a la asamblea general ordinaria y a la asamblea general extraordinaria; o forma en que se tomarán las decisiones por parte de los órganos de la asociación.
 - Estructura y atribuciones de los órganos ejecutivos o Junta Directiva; procedimiento para integrarlos, derechos y obligaciones de los directivos,

individualizándose las atribuciones de cada uno de los directivos, quórum y forma en que se tomarán las decisiones.

Cuando la asociación cuente con otros órganos, deberán constar en los estatutos las atribuciones de cada uno de ellos y su forma de integración.

- Lo relativo al patrimonio y régimen económico de la entidad.
 - El régimen disciplinario con su respectivo procedimiento, en el que deberá estar plenamente garantizado el derecho de defensa, enumeración de recursos y término para plantear impugnaciones.
 - Lo relativo a la disolución de la entidad, causales y procedimiento para llevarla a cabo, la que salvo los casos expresamente regulados por la ley, deberá ser acordada por la asamblea general extraordinaria convocada para el efecto.
4. La solicitud debe dirigirse al Ministerio de Gobernación, adjuntado el original del acta de fundación y el acta que contenga la aprobación de los estatutos; el Ministerio de Gobernación cursará el expediente a su Asesoría Jurídica para que constate la legalidad del mismo y el cumplimiento de las formalidades requeridas para el efecto. En caso existiera algún reparo, será hecho del conocimiento de los interesados para que proceda a desvanecerlo. Luego de producirse el dictamen favorable de la Asesoría Jurídica se dará audiencia al Ministerio Público para que se pronuncie al respecto; si la autoridad administrativa lo estima procedente, pedirá la opinión de otras instituciones que tengan relación con el asunto.

5. Habiendo dictaminado favorable el Ministerio Público, el Ministerio de Gobernación procederá a formular el correspondiente proyecto de Acuerdo Gubernativo, que al refrendo de su titular, será elevado a la Presidencia de la República para que sea sometido a consideración y firma del ciudadano Presidente.
6. Una vez emitido el Acuerdo Gubernativo y previa reposición del papel usado, el mismo será publicado en el Diario Oficial a costa de los interesados.
7. Concluidos los requisitos anteriores, los interesados podrán solicitar la inscripción de la entidad en el Registro Civil.
8. En el caso de las fundaciones, la autoridad administrativa deberá de velar porque exista una adecuada y razonable relación entre el patrimonio afecto y los fines que se propone realizar; y, previo a la emisión del Acuerdo Gubernativo correspondiente, deberá obtenerse la opinión favorable de los organismos técnicos del Ministerio de Finanzas Públicas, para el sólo efecto de que dictaminen si desde el punto de vista fiscal, es procedente la autorización.
9. En el caso de las iglesias, deberá atenderse el contenido de este instructivo en todo lo que les fuere aplicable; en el acto de su constitución, deberá incluirse los principios doctrinarios que sustenta y en el caso de existir consejos o comisiones especiales, los estatutos deberán indicar la forma de su constitución y sus funciones.

2.3 Naturaleza y Objetivos

Se constituye y organiza la institución civil, de carácter no lucrativo, con el nombre que se establezca en la Personería Jurídica al amparo y de conformidad con las leyes de la República de Guatemala, para el cumplimiento de los fines señalados en sus estatutos.

Los fines que la entidad civil se proponga realizar, los cuales deben ser promover y proteger intereses comunes de sus integrantes o en beneficio de terceras personas, son la base para que el Ministerio de Gobernación apruebe los estatutos y el reconocimiento de la personalidad Jurídica.

A continuación se citan algunos fines comunes:

- ◆ Patrocinar, estimular, establecer, operar, administrar y sostener en todos los niveles reconocidos por el Estado, centros educativos, académicos, culturales deportivos, sociales y de investigación científica y filosófica, así como también el auspiciamiento de eventos culturales y científicos, sociales, recreativos y deportivos.
- ◆ Proteger los intereses de sus asociados prestándoles asistencia profesional y ayudándolos en la utilización de nuevas y adecuadas técnicas.
- ◆ Preparar y editar instructivos, manuales, textos y en general toda clase de materiales de enseñanza.

2.4 Organización

La entidad se organiza de acuerdo a lo que se establece la escritura constitutiva y en la personería jurídica. En forma general las entidades no lucrativas se organizan así:

- ◆ La Asamblea General
- ◆ Junta Directiva
- ◆ Consejo Administrativo
- ◆ Las Comisiones o Comités

2.4.1 La Asamblea General

Es la máxima autoridad de la Institución y sus resoluciones obligan a todos los miembros o asociados al cumplimiento y obediencia dentro de los derechos y obligaciones que establecen los estatutos.

Las Asambleas Generales se reúnen en sesión ordinaria o extraordinaria cuantas veces sea convocada por la Junta Directiva a iniciativa propia o por solicitud que hagan los asociados que así se hayan acordado, para conocer de los asuntos de su competencia.

Son atribuciones de las Asambleas Generales:

- ◆ Dirigir los destinos de la Institución
- ◆ Elegir a los miembros de la Junta Directiva
- ◆ Fijar a iniciativa propia y/o a propuesta de Junta Directiva, las cuotas de ingreso, contribuciones, cuotas extraordinarias y otros ingresos.

- ◆ Aprobar o improbar la memoria de labores y la rendición de cuentas de la Junta Directiva; el presupuesto general de ingresos y egresos; reformar los reglamentos
- ◆ Conocer y decidir sobre cualquier otro asunto que por disposición de los estatutos sea de su competencia

2.4.2 La Junta Directiva

Es el órgano encargado de administrar la institución dentro de los lineamientos generales que señale la Asamblea General y lo establecido en los Estatutos, la Junta Directiva puede estar integrada en la siguiente forma:

- ◆ Presidente
- ◆ Secretario
- ◆ Tesorero
- ◆ Vocales I, II y III
- ◆ Vicepresidente
- ◆ Pro-secretario
- ◆ Pro-tesorero

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- ◆ Dirigir y administrar la Institución
- ◆ Convocar a las sesiones de la Asamblea General.
- ◆ Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos así como los reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General.

- ◆ Elaborar los reglamentos necesarios para la debida aplicación de los estatutos y elaborar el programa de actividades anuales.
- ◆ Conocer y resolver sobre cualquier otro asunto que sea de su competencia por así establecerlo los estatutos o reglamentos, o por no estar atribuido a otro órgano de la institución.

2.4.3 Consejos administrativos

Los consejos administrativos nombrados por la Junta Directiva, gozan de amplia libertad e independencia administrativa para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual se establece, que deben siempre dar cuenta y razón de sus actividades conforme a los fines u objetivos establecidos en los estatutos, y su integración deberá ser por miembros de la institución, con el número que se considere indispensable para el desarrollo de su cargo administrativo.

Las atribuciones de los Consejos Administrativos entre otras son:

- ◆ Interpretar y completar las órdenes
- ◆ Estudiar y preparar el cumplimiento de las decisiones tomadas
- ◆ Examinar y comparar los resultados obtenidos

2.4.4 Las Comisiones o Comités

Son creados e integrados con la participación de los miembros para la consecución de los fines y lograr en mejor forma el desarrollo de las actividades de la institución.

Las atribuciones de los comités son específicas de acuerdo al asunto para el que han sido nombrados y varían de una organización a otra.

2.5 Constitución del Patrimonio

El patrimonio de la institución se integra con aquellos bienes, derechos y acciones que actualmente posee y aquellos otros que se le transfieran por cualquier título, siempre que, por sus condiciones onerosas o contrarias a los intereses y fines, no sean rechazados por la Asamblea General.

Las aportaciones personales pueden estar constituidas por bienes muebles e inmuebles, ingresos provenientes de las cuotas ordinarias y extraordinarias, las contribuciones y préstamos, los subsidios, herencias, legados, donaciones y en general, todo aquel ingreso que se perciba a cualquier título.

Por constitución y naturaleza de este tipo de instituciones, el patrimonio estará destinado con exclusividad a la realización y desarrollo de los fines de éstas. Por ningún concepto se podrá acordar la repartición de los bienes o de cualquier superávit entre los asociados. Los ingresos y contribuciones, aportaciones y toda clase de bienes que reciba de los asociados, entidades privadas o públicas, nacionales o extranjeras, con destino a un fin específico, constituirán un patrimonio afectado directa y exclusivamente a la consecución de los fines para el cual se establece.

En consideración a los fines y la necesidad de lograr el desarrollo de las actividades para el cual se conforma la institución, se podrá gravar, enajenar y en

general, disponer en cualquier forma de los bienes previa autorización expresa del órgano superior que lo constituye la Asamblea General.

2.6 Aspectos Legales

El régimen legal dentro del cual se encuentran las entidades no lucrativas es el siguiente:

2.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 37, párrafo cuarto:

“Los bienes inmuebles de las entidades religiosas destinadas al culto, a la educación y a la asistencia social, gozan de exención de impuestos, arbitrios y contribuciones.”

2.6.2 Código Civil:

En el artículo 15 se dice que son personas jurídicas entre otras las asociaciones sin finalidades de lucro.

2.6.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 del Congreso de la República), Reformado por el Decreto Legislativo 60-94.

Según el artículo 7, numerales 9 y 13 de esta ley, no deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas como tampoco en sus prestaciones de servicios las siguientes personas...“Las asociaciones, fundaciones, instituciones de asistencia o de servicio social e instituciones religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tenga por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

Es decir que en los documentos que estas fundaciones extienden por los ingresos por servicios prestados o por donaciones recibidas no deben cobrar IVA, no obstante ello, si deben pagar IVA en las compras locales que efectúan.

2.6.4 Ley del Impuesto sobre la Renta (Decreto 26-92 del Congreso de la República)

Exención del impuesto:

De acuerdo al artículo 6, inciso c) están exentas del impuesto sobre la Renta, "las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Dirección General de Rentas Internas, que tengan por objeto caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas, de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de sus ingresos que obtenga y sus patrimonios se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes".

2.6.5 Obligación de inscribirse al Régimen del Impuesto sobre la Renta

De acuerdo al Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (Acuerdo Gubernativo (596-97), artículo 2o., numeral 5. "las personas jurídicas que no desarrollan actividades lucrativas deben inscribirse al régimen del Impuesto sobre la Renta, dentro del plazo de 30 días, contados a partir de la inscripción en el Registro Civil o del que corresponda", aún cuando por ley estén exentos del pago del impuesto. Así mismo están obligadas a actuar como agentes de retención del

impuesto según lo establece este artículo, y los artículos 62, 64 y 67 de la ley relacionada.

2.6.6 Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos

El artículo 10, numeral 4, de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de papel sellado especial para protocolos, establece que están exentos del impuesto los documentos que contengan actos o contratos gravados realizados por las asociaciones, fundaciones, instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, siempre que estén autorizadas por la Ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades y que sus fondos no se destinen a fines distintos de los previsto en sus estatutos o documento constitutivo.

Para gozar de tal exención se debe solicitar previamente al Ministerio de Finanzas Públicas la declaración correspondiente, acreditando los requisitos señalados anteriormente.

Cuando por mandato expreso de la Ley estén exentas del impuesto se debe dejar constancia en el documento de que se trate, de la disposición legal que las exime del pago.

El artículo 22 de la Ley, establece que las asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas están sujetas a verificaciones de auditoría en cuanto a la aplicación de las exoneraciones aprobadas conforme la Ley.

2.6.7 Código de Trabajo (Decreto 1441 del Congreso de la República)

Según el artículo 2o. de esta Ley, se considera Patrono a toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o mas trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Por lo tanto las entidades no lucrativas debidamente autorizadas están obligadas a regirse por lo que establece el Código de Trabajo. A continuación se cita lo que se considera importante del artículo 61, 62, 102 y 103 que señala las obligaciones de los Patronos:

Además de las obligaciones contenidas en otros artículos de esta Ley, los patronos están obligados a presentar ante el Ministerio de Trabajo, en un plazo improrrogable de los dos primeros meses de cada año un informe que debe contener los nombres, y demás datos de los trabajadores así como los salarios pagados individualmente en el año correspondiente.

Todo patrono que tenga a su servicio en forma permanente a diez o más trabajadores está obligado a llevar un libro de salarios, autorizado por el Ministerio de Trabajo y pagar a éstos el salario mínimo que establezcan las leyes del país.

2.6.8 Ley Orgánica del IGSS (Decreto 295 del Congreso de la República) y su Reglamento (Acuerdo No. 97 de la Junta Directiva del IGSS)

Conforme esta Ley, las entidades no lucrativas deben inscribirse en el régimen del Seguro Social siempre y cuando ocupen permanentemente tres o más trabajadores, si tienen domicilio en el Departamento de Guatemala y cinco en el resto del país.

2.6.9 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala (Decreto 1528 del Congreso de la República)

Las entidades no lucrativas están exentas del pago de contribuciones al Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, por no estar comprendidas entre las empresas de la iniciativa privada que participan en la actividad económica del país, según lo establece el Artículo 1o. del Decreto 1528.

2.6.10 Ley del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) (Decreto Ley 17-72 del Congreso de la República).

De acuerdo al artículo 29 de esta Ley, las entidades no lucrativas están exentas del pago de la tasa del 1% al INTECAP, persistiendo, sin embargo, el derecho de los trabajadores, de gozar de los beneficios de adiestramiento, capacitación y asesorías que este Instituto proporciona; debiendo únicamente inscribirse la entidad como Patrono en el INTECAP.

CAPITULO III

“NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DE LOS HOSPITALES NO LUCRATIVOS”

3.1 Definición

Los Hospitales no lucrativos son personas Jurídicas, privadas o públicas, organizadas para prestar un servicio médico sin fines de lucro; es decir, en función social y en beneficio de las grandes mayorías necesitadas.

A diferencia de los hospitales públicos, los que son creados y sostenidos por el Estado y que por mandato Constitucional tienen el deber de brindar atención médica a los ciudadanos; los primeros, son o dependen de una organización no gubernamental y se sostienen con donaciones nacionales y extranjeras y con el cobro de cuotas médicas a los usuarios, las que están por abajo del costo real de los servicios .

Este tipo de entidades trabaja con una filosofía, basada en principios humanitarios que son la solidaridad y el respeto a la dignidad humana; de esta manera, a través de sus funciones principales (prevención de enfermedades, curación de éstas, rehabilitación, enseñanza, investigación, etc.) se proyecta al sector mayoritario de la población que carece de lo mínimo necesario, proporcionando a éste una solución a una de las necesidades básicas: la salud.

Cabe mencionar que esta filosofía también debe estar presente en el personal, en los planes, políticas y en todo procedimiento, tanto médico como administrativo para que el fin del servicio social se logre.

3.2 Constitución y Legalización

Los Hospitales Privados no lucrativos pueden fundarse con su personería jurídica propia o como dependencia o proyecto de una entidad sin fines de lucro que lo administra. De cualquier forma la entidad a la que pertenece o como una entidad sin dependencia, tendrán que regirse en su creación por lo estipulado en el Código Civil.

Es decir que su constitución debe seguir el trámite de cualquier entidad no lucrativa, tal y como se plantea en el Capítulo II, para luego legalizar su Personería Jurídica en el Registro Civil.

3.3. Autorización del Funcionamiento

El funcionamiento de una entidad hospitalaria, sea lucrativa o no, debe ser autorizado por el Ministerio de Salud Pública, a través de la Dirección General de Servicios de Salud.

3.4 Organización

3.4.1 Organización de los servicios de Salud

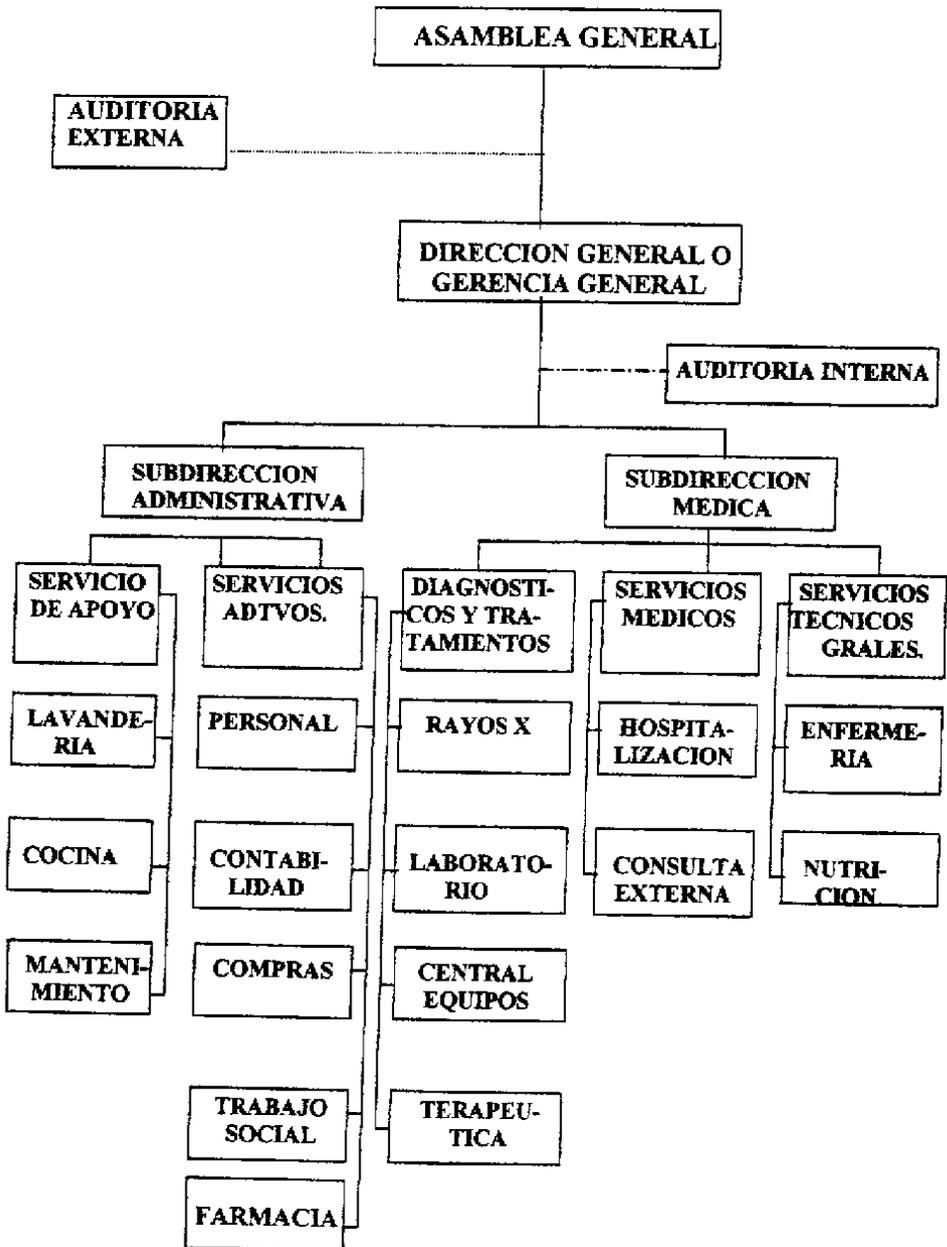
Cualquier entidad de salud privada no lucrativa, debe de organizar sus servicios de salud de acuerdo a lo que norma la Dirección General de Servicios de Salud; es decir, que las políticas y la planificación sanitarias deben de coordinarse con dicha entidad pública, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y recursos.

3.4.2 Organización Administrativa

La estructura organizativa de un Hospital no lucrativo no varía de la que posee uno lucrativo, debido a que cualquier entidad debe poseer una organización que le permita obtener la máxima eficacia dentro de los planes y objetivos señalados.

Para este fin, agrupan su personal y funciones en departamentos y servicios, teniendo cada departamento una organización interna propia al frente del cual se encuentra una persona responsable del cumplimiento de las funciones del mismo y de la coordinación con otros departamentos bajo una dirección común.

A continuación se presenta un organigrama que en forma general muestra la estructura organizativa de un hospital privado no lucrativo.



3.4.3 Clasificación del personal de un hospital

◆ Personal Médico

A este grupo pertenecen los médicos generales, médicos especialistas, médicos cirujanos, cirujanos dentistas, médicos residentes y estudiantes de medicina.

◆ Personal Paramédico

En este grupo están considerados los profesionales o trabajadores especializados que ejercen profesiones u oficios ligados con la medicina, tales como: enfermeras profesionales, enfermeras auxiliares, auxiliares de farmacia, técnicos de laboratorio, trabajadores sociales, sociólogo, nutricionista, personal de archivo clínico.

◆ Personal Administrativo

Este grupo lo integran profesionales, técnicos o empleados que ejecutan funciones administrativas financieras contables dentro de la organización; por lo que en forma indirecta tienen que ver con el manejo general de un hospital, entre otros podemos mencionar: administradores, contadores, abogados, oficinistas, secretarías, mecanógrafos, técnicos en computación, técnicos en estadística, archivistas, cajeros, bodegueros, mensajeros.

◆ Personal de Servicio

Este grupo tiene la responsabilidad de ejecutar tareas de apoyo a todo el hospital; es decir, que se ocupa de velar por la limpieza y aseo de las instalaciones

en general y por el mantenimiento de las mismas. Entre otros se mencionan: cocineros, porteros, veladores, conserjes, ayudantes de mantenimiento, jardineros, carpinteros, lavaderos, planchadores, albañiles, herreros, choferes, etc.

3.5 Aspectos Legales

Las personas jurídicas debidamente autorizadas para funcionar ya sea como fundaciones, instituciones, establecimientos de asistencia social y asociaciones cuyas finalidades sean el interés público, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil, estarán sometidas a la vigilancia del Estado. Asimismo, dichas instituciones podrán ser intervenidas por el Ejecutivo, cuando el interés o el orden público así lo requiera.

Como se pudo establecer en el Capítulo II, un hospital no lucrativo está exonerado del Impuesto sobre la Renta, del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado especial para Protocolos y Exento del pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en los aportes y donaciones que reciba; asimismo no deberán cargar el I.V.A. en los servicios que presten; no así de ciertas obligaciones referente a estas leyes y a las que dictan las leyes laborales y sanitarias, que a continuación se describen:

3.5.1 Autorización de Libros de Contabilidad

La autorización deberá de efectuarse en el Registro Mercantil y la habilitación en la Dirección General de Rentas Internas. Los Hospitales Privados no lucrativos

para registrar su contabilidad, deberán de llevar por lo menos los libros principales siguientes:

- ◆ Inventario
- ◆ Diario
- ◆ Mayor
- ◆ Balance

La Contabilidad también podrá llevarse por procedimientos mecanizados, debiéndose para tal efecto, solicitar autorización y habilitación de hojas móviles para el efecto.

3.5.2 Inscripción en la Dirección General de Rentas Internas como persona exenta del Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.

Esta inscripción deberá hacerse en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que la entidad quedó inscrita en el Registro Civil, como Persona Jurídica, para tal efecto deberá acompañar:

- ◆ Certificación del Registro Civil, donde conste la inscripción de la Personería Jurídica.
- ◆ Escritura de Constitución y Estatutos.
- ◆ Nombramiento del Representante Legal, autenticado por Notario. A la vez, se debe informar del nombramiento del Contador y solicitar el periodo de imposición.

En cuanto a la autorización para la impresión de facturas especiales y de facturas por los servicios que preste sin fines de lucro, la ley no obliga a una entidad no lucrativa a solicitar a la Dirección General de Rentas Internas dicha autorización, y esta situación no tendría sentido, debido a que la entidad no lucrativa no tiene la obligación de llevar libros de Compras y Ventas para determinar su crédito fiscal por estar exenta de cobrar el Impuesto al Valor Agregado en los servicios que preste y porque el IVA que paga en sus compras forma parte del costo. Por lo anterior se deduce que podrán emitir las facturas por las operaciones de venta o prestación de servicios más no así reportarlas a la Dirección General de Rentas Internas, como cualquier empresa lucrativa.

No obstante, la exención del Impuesto sobre la Renta, al Hospital no lucrativo no se le exime de la presentación de la Declaración Jurada Anual del Impuesto sobre la Renta, que se debe de presentar en el formulario DRI-40 en el término de noventa días hábiles contados a partir de concluido el período anual de imposición. Así mismo, debe actuar, de acuerdo a la Ley, como Agente retenedor del Impuesto sobre la Renta, por lo que debe solicitar a los empleados que tengan ingresos anuales superiores a los Q.36,000.00, una declaración jurada ante el patrono y efectuar retenciones a quienes resultaren con impuesto a pagar, durante el período impositivo de acuerdo a esa declaración proyectada.

Dichas retenciones deberán enterarse en las Cajas fiscales, los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que corresponden las retenciones.

3.5.3 Inscripción en el Régimen de Seguridad Social como Patrono

De conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, todo patrono que emplee a tres o más trabajadores en el Departamento de Guatemala o cinco en el interior del país, está obligado a inscribirse como Patrono en dicho Instituto, para lo cual deberá presentar:

- Copia simple de la Escritura de Constitución
- Nombramiento del Representante Legal
- Nómina de Salarios

De acuerdo a ello un hospital privado no lucrativo está obligado a cumplir con tal disposición. Cabe mencionar que las contribuciones actuales de Seguridad Social, según los programas vigentes en el Departamento de Guatemala, Baja Verapaz, Chiquimula, Totonicapán, Zacapa, Jalapa, El Quiché, Sacatepéquez y Sololá son:

Programa	Patronos	Trabajadores
Accidentes en General	3%	1%
Enfermedad y Maternidad	4%	2%
Invalidez, Vejez y Sobre vivencia	<u>3%</u>	<u>1.5%</u>
Total de Contribuciones	<u>10%</u>	<u>4.5%</u>

En Alta Verapaz, Chimaltenango, El Progreso, Escuintla, Huehuetenango, Izabal, Jutiapa, Petén, Quezaltenango, Retalhuleu, San Marcos, Santa Rosa y Suchitepequez, las contribuciones son:

Programa	Patronos	Trabajadores
Accidentes en General	3%	1%
Invalidez, Vejez y Sobre vivencia	<u>3%</u>	<u>1.5%</u>
Total de Contribuciones	6%	2.5%

3.5.4 Cuotas al INTECAP e IRTRA

Según lo establecen las leyes de Creación de estas instituciones, los hospitales no lucrativos están exentos de contribuir con dichas cuotas.

Al conferirse tal exención, el derecho de los trabajadores de gozar de servicios que prestan estas entidades se pierde en el caso del IRTRA, no así, en cuanto al INTECAP, que no obstante la exención, otorga a los trabajadores el derecho de disfrutar de los beneficios de adiestramiento, capacitación, y asesoría, debiendo para tal efecto inscribirse la entidad hospitalaria no lucrativa como patrono en el INTECAP.

3.5.5 Obligaciones ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Los hospitales no lucrativos están obligados a:

- Llevar un Libro de Salarios autorizado por el Departamento Nacional del Salario de la Dirección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo.

- b) Presentar anualmente ante el Departamento de Planificación y Estadística del Trabajo, del Ministerio de Trabajo, un informe de salarios, el que debe contener los datos del trabajador y el sueldo devengado.
- c) Elaborar contratos individuales de Trabajo que deben extenderse en tres ejemplares:
1. para el trabajador
 2. para el patrono
 3. para la Dirección General de Trabajo.
- d) Enviar para su registro a la Dirección General de Trabajo una copia de los contratos de trabajo dentro de un plazo de quince días posteriores a la celebración de éstos.
- e) Implementar y mantener vigente un Reglamento Interior de Trabajo.

El reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo y debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir, debe imprimirse con caracteres fácilmente legibles y debe colocarse por lo menos en dos lugares visibles del lugar de trabajo.

El reglamento interior de trabajo, debe contener:

- ◆ Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada.
- ◆ El lugar y el momento donde deben comenzar y concluir las jornadas de trabajo.

- ◆ Los diversos salarios y las categorías de trabajo a que correspondan;
- ◆ El lugar, día y hora de pago.
- ◆ Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ La designación de las personas del establecimiento, ante quienes deben formular peticiones de mejoramiento o reclamos en general y la manera de formularlos.
- ◆ Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores de acuerdo al sexo y edad de las personas y las normas de conducta, presentación y compostura personal.
- ◆ Adoptar medidas de Seguridad e Higiene necesarias para proteger la vida, la salud y moralidad de los trabajadores.
- ◆ Adicionalmente a ello, cabe hacer notar que al igual que a cualquier otro patrono, se le prohíbe emplear menos del noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a éstos menos del ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que se devenguen en la respectiva entidad. Para contratar extranjeros debe solicitarse la autorización al Ministerio de Trabajo.

Las proporciones mencionadas en el párrafo anterior pueden modificarse para los hospitales no lucrativos cuando ocurren casos de inmigración autorizada y controlada por el Organismo Ejecutivo o cuando se trate de Centroamericanos de origen.

3.5.6 Obligaciones ante la Dirección General de Servicios de Salud

Los hospital no lucrativos tienen la obligación de enviar en forma mensual, en los primeros dos días hábiles del mes siguiente al que se informa, un reporte de Control de estupefacientes a la Dirección General de Servicios de Salud. Dicho informe lo requiere la relacionada Dirección en base al Acuerdo Gubernativo 106-85, de fecha 8 de febrero de 1985 que en su artículo 70, describe la lista de medicamentos que deben ser controlados de la manera siguiente:

Grupo I (Estupefacientes)

Medicamentos que pueden adquirirse únicamente con Receta Oficial, previamente autorizada por la Sección de Estupefacientes y Sicotrópicos. Es obligación del facultativo, cuando tenga que administrar estupefacientes, por más de 5 dosis a un mismo paciente, solicitar a esta Sección la cuota correspondiente semanal o quincenal. (Artículo 92)

Grupo II (Sicotrópicos).

Medicamentos que pueden adquirirse con receta retenida FORMAL, la cual debe contener: nombre y dirección del paciente, sello, firma y número de colegiado del médico que prescribe.

El informe debe contener:

Nombre del establecimiento, nombre del regente, dirección, teléfono, mes a que corresponde y el Número de informe, lista de medicamentos que forma dicho grupo con su saldo anterior, entradas, salidas y existencia. A este informe se le

debe adjuntar un listado que contenga el nombre de los pacientes a quienes se les administraron los medicamentos y las dosis aplicadas a cada uno de ellos.

3.5.7 Obligaciones ante el Instituto Nacional de Estadística

A esta institución los hospitales no lucrativos tienen que enviar en forma mensual, en los primeros quince días del mes siguiente al que se informa, un reporte estadístico de los pacientes atendidos en Consulta Externa y encamamiento, Rayos X, Laboratorio y Odontología, dicho informe se debe hacer en la forma E.H.11 y E.H.3 en las que se solicita lo siguiente:

Forma E.H.11

- * Nombre del establecimiento, mes y año.
- * Movimiento de servicios externos:
 - Ingresos
 - Inmunizaciones (vacunas)
 - Tratamientos
 - Exámenes de laboratorio
 - Servicio Dental
 - Servicio de Rayos x

Forma E.H.3

- * Nombre del Hospital, mes y año.
- * Movimiento hospitalario de Servicios internos:
 - Admisión y egresos
 - nacidos vivos

- entrados en las salas del hospital
- existencia de camas en uso
- entradas al servicio de emergencia
- atendidos y tratados en rayos X
- Número de operaciones efectuadas
- Pacientes atendidos en el servicio dental
- Autopsias clínicas
- Autopsias médico-legales

3.6 Fuentes De Financiamiento De Un Hospital No Lucrativo

Obtener un financiamiento es uno de los principales problemas de un hospital no lucrativo. Este se logra a través de:

3.6.1 Las Tarifas Hospitalarias y las Donaciones en efectivo

En un Hospital no lucrativo, la recuperación de los costos a través de las tarifas hospitalarias no se da en un 100%, debido a que éste tiene como objetivo atender a la población de escasos recursos económicos, que en su mayoría por el alto costo de la vida, no puede pagar ni siquiera el costo de los servicios. Por lo anterior, este tipo de entidades tiene que subsidiar sus costos de operación a través de donaciones en efectivo tanto locales como extranjeras.

3.6.2 Donaciones de Equipo, material médico y otros

Los Hospitales no lucrativos reciben donaciones en especie consistentes en equipos médicos, de oficina, medicamentos, ropa y otros. Estas en muchas ocasiones, vienen vencidas, en mal estado, o sin listado que las identifique; lo que conlleva la acumulación de equipo y materiales que no son de utilidad a la entidad, subsidiando en un porcentaje muy bajo las necesidades del hospital al lograrse aprovechar de estas donaciones, cantidades mínimas.

CAPITULO IV CONTROL INTERNO

4.1 Definición y Clasificación

El SAS (Statement on Auditing Standards) No. 1, en el párrafo 320.09, nos da una definición formal de Control Interno, que ha sido repetida en diferentes publicaciones y que nos indica que éste se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas, de tal manera que este se define así:

“El control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas”.

El control interno en su sentido amplio incluye controles que pueden ser considerados tanto contables como administrativos los cuales se definen a continuación:

Control Contable:

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que atañen principalmente y están directamente vinculados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Incluyen generalmente controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, la separación de funciones que atañen a la teneduría de libros y los informes contables que se

vinculan con las operaciones o la custodia de los activos, los controles físicos sobre activos y la auditoría interna.

Control Administrativo:

Comprende el plan de organización y todas las medidas y procedimientos que atañen principalmente a la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la Dirección y que generalmente se vinculan sólo indirectamente con los registros financieros. Incluyen generalmente controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de funcionamiento, programas de adiestramiento de personal y controles de calidad.

4.2 Importancia

Conforme las empresas evolucionan hacia organizaciones más complejas, las operaciones y transacciones se multiplican por lo que los propietarios pierden en alguna medida el control de éstas, pues es lógico que como seres humanos tengan un límite en su capacidad mental y física, para poder controlar errores, irregularidades, etc. en el manejo de sus operaciones. Partiendo de lo anterior se hace imperativo y fundamental que cualquier empresa u organización (dedicada a cualquier actividad, sea ésta), lucrativa o no, cuente con un sistema de control interno adecuado, de acuerdo a su magnitud, y que le permita tener una seguridad razonable de que la información financiera refleja la realidad de ésta, que le ayude a salvaguardar sus activos y a promover la eficiencia operativa, así como la adherencia a sus propias políticas, logrando así los objetivos inmersos en la política general que dicta la administración.

4.3 Elementos del Control Interno

El Control Interno está constituido por cuatro elementos:

- Organización
- Procedimientos
- Personal
- Supervisión

4.3.1 Organización

Consiste en la identificación y determinación de las actividades necesarias para lograr los objetivos, delegar la autoridad, funcionar en armonía y fijar las responsabilidades.

Los factores de control que intervienen en la organización son:

- Dirección: Es el elemento responsable de establecer y supervisar las políticas y tomar decisiones.
- Coordinación: Es un factor importante que debe considerarse en la organización para evitar duplicidad de tareas y conflictos entre los integrantes de la misma.
- División de Labores: Consiste en la separación de funciones de operación, custodia y registro, lo cual sirve para prevenir errores y ocultación de fraudes.
- Asignación de responsabilidades: Es la definición de responsabilidades de acuerdo a la jerarquía y funciones de los puestos.

4.3.2 Procedimientos

Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los resultados en cada función concreta de la empresa.

Los procedimientos incluyen la planeación, sistemas, registros y formas e informes que deben aplicarse de acuerdo a las necesidades de cada entidad. A continuación se explican dichos factores:

- Planeación y Sistematización

Es necesario que las operaciones se planifiquen debidamente, por lo que deberá contarse con un instructivo sobre las funciones de: Dirección, coordinación, división de labores, sistema de autorización y fijación de responsabilidades.

- Registros y Formas

Son instrumentos que le permiten a la entidad tener procedimientos adecuados para el registro de las operaciones. Entre otros se pueden mencionar: pólizas de diario, requisiciones de materia prima y recibos de nómina para empleados.

- Informes

Son el resultado del procesamiento de datos relativos a la posición financiera de una entidad o de alguna de sus actividades, incluyendo la presentación de los resultados, cifras de ventas, etc.

La información financiera dentro de la entidad es un factor indispensable para la toma de decisiones, por lo que ésta debe ser oportuna, confiable y de acuerdo a las necesidades del usuario. Ejemplo de algunos de ellos: estados financieros básicos, reportes de ventas, etc.

4.3.3 Personal:

El elemento humano es el más importante en cualquier organización. Para que un sistema de control interno funcione adecuadamente, cada persona debe estar colocada en el puesto ideal, y es indispensable que en el elemento personal existan los siguientes factores:

- **Entrenamiento:** El personal debe ser capacitado para lograr su buen desempeño en el puesto que se le asigne, esto le permitirá la identificación clara de sus funciones y responsabilidades.
- **Eficiencia:** Deben de promoverse programas de entrenamiento para lograr un personal apto.
- **Moralidad:** La honestidad e integridad del personal en una organización son esenciales para un control efectivo, por lo que es un factor importante que debe considerarse en las políticas de contratación y trabajo.
- **Retribución:** Una retribución adecuada, los incentivos, premios, motiva al personal a cumplir con eficiencia, concentración y entusiasmo sus funciones, disminuyendo de esta forma los riesgos de defraudación en la organización.

4.3.4 Supervisión

Cuando un sistema de control interno ya ha sido implementado, es de vital importancia una vigilancia constante, que de acuerdo a la capacidad de la empresa, puede ser ejercida por un auditor interno o por la propia administración.

Esta vigilancia le garantiza a la entidad el cumplimiento de los procedimientos, de los planes y políticas. Sin una supervisión adecuada se corre el riesgo que los mejores sistemas de control se vuelvan erráticos y no confiables, ya que con las presiones del trabajo, el personal busca formas más fáciles de hacer su trabajo.

4.4 Objetivos del Control Interno

En la definición del control interno están claramente descritos los objetivos, siendo éstos:

- obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna.

La información contable que de forma veraz y confiable se genera en una entidad, es básica para el desarrollo de ésta, pues en ella descansan la mayoría de las decisiones administrativas, por que ésta a su vez debe ser oportuna ya que de lo contrario, las decisiones a nivel ejecutivo, se tomarían fuera de tiempo.

- Protección de los activos de la entidad

El control interno deberá evitar sustracciones indebidas de bienes de la entidad y coadyuvar al adecuado resguardo de éstos. Algunas medidas de protección pueden ser: asegurar inventarios, firmar cheques mancomunadamente, depositar a diario en el banco, llevar auxiliares de cuentas por cobrar, hacer inventarios de activos fijos periódicamente.

- Promoción de la eficiencia operativa y adhesión a las políticas de la empresa.

Lo que pretende este objetivo es que la entidad pueda alcanzar la eficiencia y estar organizada de acuerdo a las políticas gerenciales con el mínimo esfuerzo y menor costo posible.

4.5 Estructura del Control Interno

Las normas de Auditoría generalmente aceptadas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores que se relacionan con el control interno y que son de observancia obligatoria y por lo tanto, la base para desarrollar la metodología y procedimientos en una evaluación de éste, son las Normas relativas a la Ejecución del trabajo, refiriéndose la primera de ellas al control interno así:

“El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas”.⁶

Partiendo de lo anterior se emitió la Norma de Auditoría No. 14 que define la estructura del control interno en una entidad y orienta al auditor sobre como deberá considerar dicha estructura al planificar y realizar una auditoría.

De acuerdo a esta norma la estructura de control interno en una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de ésta.

⁶ Norma de Auditoría No. 14. Evaluación de la Estructura del Control Interno. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

La estructura de control interno está compuesta por los siguientes elementos:

El ambiente de control

El sistema contable

Los procedimientos de control

4.5.1 Ambiente de Control

Representa el efecto integral de varios factores dictados o determinados por la alta jerarquía, la gerencia y otros órganos de dirección de la entidad que combinados establecen, realizan o mitigan la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- La filosofía y forma de operación de la gerencia.
- Estructura organizacional de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular aquellos comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad. Ejemplo leyes, cambios económicos y otros.

4.5.2 El Sistema Contable

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así

como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable efectivo, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifiquen, registren y describan oportunamente en forma detallada todas las transacciones, permitiendo la clasificación y cuantificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Determinen el periodo en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- Mostrar en forma apropiada las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

4.5.3 Procedimientos de Control

Son políticas y procedimientos adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la Dirección de la entidad, para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general, pueden catalogarse como procedimientos de control, los siguientes:

- Adecuada autorización de transacciones y actividades.
- Segregación adecuada de funciones, que consiste en asignar a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos, con el fin de evitar que cualquier persona pueda ocultar errores o fraudes en el curso de una operación.

- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones, tales como: instructivos.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de los activos y registros.

4.6 Principios de Control Interno

Para que un sistema de control interno sea efectivo, deben considerarse entre otros los siguientes principios:

- Separación de funciones
- Procedimientos de autorización
- Procedimientos de documentación
- Registros y procedimientos contables
- Controles físicos
- Verificación interna independiente

4.6.1 Separación de funciones

Este principio se refiere a que la responsabilidad para ejecutar una transacción deberá ser asignada a diferentes departamentos y personas. Por ejemplo, para transacciones de Adquisiciones, el personal del Departamento de Compras hará la compra, el personal del Departamento de Contabilidad registrará los artículos recibidos, y el personal del almacén se encargará de la custodia de los mismos. Antes de registrar la compra el Departamento de Contabilidad deberá asegurarse que fue autorizada y los bienes fueron recibidos.

El objetivo principal de la separación de funciones es prevenir y detectar con rapidez los errores e irregularidades en el desarrollo de responsabilidades asignadas.

4.6.2 Procedimientos de autorización

Este principio tiene como propósito asegurarse que todas las transacciones sean autorizadas por personal de la administración designado para el efecto, los que deberán actuar dentro del alcance de su autoridad. Las autorizaciones pueden ser generales o específicas, las primeras se refieren a condiciones generales bajo las cuales se autorizan las transacciones, por ejemplo, lista de precios. Las específicas se refieren a la autorización que se otorga sobre la base de cada caso individual, por ejemplo transacciones de rutina que exceden los límites prescritos en la autorización general, tal es el caso del otorgamiento de crédito a un cliente que no cumple con las condiciones de crédito específicas.

Los procedimientos de autorización también se consideran importantes para restringir el acceso a los activos. Por ejemplo, solamente personal autorizado podrá tener acceso a áreas de almacenamiento de inventarios, efectivo, de guarda de formas como cheques en blanco y los comprobantes, así como también a los registros contables.

4.6.3 Procedimientos de documentación

Este procedimiento es esencial, debido a que los documentos proporcionan evidencia de que han sucedido ciertas transacciones, además de indicar la naturaleza

de las mismas. Para lograr un control interno efectivo es necesario que existan ciertos tipos comunes de documentos y con las características siguientes: facturas, cheques, contratos, boletas de tiempo, entre otros, numerados anticipadamente para garantizar que todas las transacciones se registren y que ninguna transacción se registre más de una vez. Los documentos que se anulen se deben conservar.

4.6.4 Registros y procedimientos contables

Este principio se refiere al registro de las transacciones por el Departamento de Contabilidad, el cual debe realizarse de acuerdo a los objetivos siguientes:

- a) que las transacciones se registren oportunamente en los libros de contabilidad.
- b) que se preparen informes oportunos para los usuarios en base a los datos contables.

En la aplicación de este principio se debe considerar lo siguiente: para facilitar la clasificación de las cuentas y la elaboración de los estados financieros es importante contar con un catálogo de cuentas. Se deben establecer procedimientos para ayudar al rápido procesamiento de documentos que son transmitidos al Departamento de Contabilidad por el personal operativo, incluyéndose la afectación de cuentas que integren el mayor.

4.6.5 Controles físicos

Se refieren a medidas de seguridad, que implican limitar el acceso a áreas de almacenamiento a personal no autorizado, para salvaguardar los activos,

registros contables y formas preimpresas no utilizadas. Los controles físicos también se refieren al uso de equipo mecánico y electrónico en la ejecución y registro de las transacciones.

Por ejemplo, podemos citar como medios de seguridad las salvaguardas en el propio lugar, como sería: tener cajas de seguridad y bodegas protegidas con candados; y las salvaguardas fuera del establecimiento como serían: los depósitos bancarios y el almacenamiento de mercadería en almacenes nacionales de depósito. Un ejemplo de control a través de equipo mecánico o electrónico sería la ejecución de transacciones a través de Cajas registradoras y la programación de claves en el computador, para restringir el acceso a operaciones e información de los programas de éste.

4.6.6 Verificación interna independiente

La aplicación de este principio consiste en la revisión de la exactitud del trabajo de un empleado por otro empleado, que no tenga relación y que sea independiente del personal que originalmente preparó los datos, o que tienen custodia de activos relacionados. Esta revisión debe ejecutarse en diferentes niveles por diferentes funcionarios y/o empleados.

La verificación interna independiente implica comparar los registros contables con los activos existentes, como es el caso de un arqueo de caja o un conteo físico de inventarios o constatar que las cuentas de control concuerdan con la

suma de las subcuentas que aparecen en los registros auxiliares o volver a calcular las percepciones de los empleados o revisar la facturación.

Los errores o diferencias se deben comunicar directamente a los empleados involucrados para realizar la acción correctiva cuando éstos son involuntarios y esporádicos. Si éstos son recurrentes y significativos, se deben reportar a la administración, porque significa que existe una falla en el procedimiento que puede ser por ineficiencia en el personal o a falta de integridad del mismo.

4.7 Auditoría Interna y el Control Interno

"La auditoría interna es un acto de avalúo independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones contables, financieras y otras como base de un servicio constructivo y protector para la gerencia. Es un tipo de control que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros tipos de control. Trata primordialmente de asuntos contables y financieros, pero puede tratar también con propiedad de otros asuntos de naturaleza operante."⁷

Los objetivos de la auditoría interna se resumen así:

- Proteger los intereses de la gerencia, ayudándole a lograr eficiencia en las operaciones, a través del establecimiento de procedimientos, revelando y corrigiendo la ineficiencia de las operaciones, y recomendando cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.

⁷ Arthur W. Holmes, "Auditoría Principios y Procedimientos". Pág. 80.

- Determinar la verosimilitud de los datos contables y de las cifras estadísticas de la organización.
- Averiguar en que grado está protegido y salvaguardado el activo contra pérdidas de toda clase.

En una organización pequeña la gerencia se encuentra informada al día de las operaciones contables, operativas y financieras corrientes; mientras que en una organización grande por la complejidad y multiplicidad de las operaciones la gerencia tiene que delegar autoridad para la ejecución de las operaciones. Para que la gerencia pueda tener la seguridad razonable de que las tareas delegadas se ejecutan apropiadamente, debe haber un examen interno; es decir, una auditoría interna que debe ser ejecutada por un empleado de planta de la entidad, quién debe actuar apegado a los puntos de vista y objetivos de la gerencia, sin dejar de tener suficiente independencia para trabajar con efectividad.

El trabajo del auditor interno ayuda a la auditoría externa en sus operaciones, debido a que cuando el sistema de control interno funciona satisfactoriamente con un Departamento de Auditoría interna adecuado, el auditor externo está en una mejor situación para rendir un informe sobre la situación financiera de la entidad, porque los papeles de trabajo y los informes de la auditoría interna, así como el grado de independencia con que ésta trabaja, le sirven de parámetro al auditor externo en la evaluación del control interno, además de los resultados que obtenga de sus pruebas de Auditoría.

4.8 Estudio y Evaluación del Control Interno

El objeto del estudio y evaluación del sistema de control interno por parte del auditor, es establecer la base para confiar en éste con el propósito de planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas que deban de aplicarse en el examen de los estados financieros.

En su revisión, el auditor podrá aplicar cualquier procedimiento de evaluación apropiado (papeles de trabajo de auditorías anteriores, entrevistas en relación a los procedimientos aplicados, examen de gráficas de la organización y flujogramas, manuales de procedimientos e instrucciones escritas, observación del sistema de operación de las transacciones y otros) para determinar si el sistema es confiable y por consiguiente representa una garantía como para no revisar el 100% o un alto porcentaje de las operaciones, para finalmente expresar una opinión sobre las cifras que se presentan en la información financiera.

4.8.1 Metodología:

Existen básicamente tres métodos para evaluar el sistema de control interno:

- Método descriptivo o narrativo
- Método de cuestionario
- Método Gráfico o Diagrama de Flujo

4.8.1.1 Método descriptivo

Consiste en anotar en los papeles de trabajo las características del control interno en actividades por Departamento, funcionarios y empleados y registros contables. Dicha información se obtiene de las entrevistas con el personal, observación e investigación.

Este método es práctico para organizaciones pequeñas ya que no es posible lograr una subdivisión de labores, debido a que sólo se cuenta con uno o dos empleados de oficina. Dada la ausencia de controles en organizaciones pequeñas, el auditor debe efectuar un examen más detallado de las cuentas, asientos de diario y documentación comprobatoria y recomendar la implementación de procedimientos de control apropiados a estas circunstancias, tales como el registro de los ingresos en forma inmediata, depositar intactos todos los ingresos en forma diaria, efectuar pagos con cheques prenumerados, conciliar mensualmente las cuentas bancarias, emitir facturas prenumeradas.

4.8.1.2 Método de Cuestionario

Es el método en el que se plantean a funcionarios o empleados preguntas directas relacionadas con el manejo del área que se evalúa (caja, cuentas por cobrar, compras, etc.), por medio de un cuestionario elaborado para el efecto; que le permiten al auditor obtener respuesta a preguntas relacionadas con el sistema de control interno de las áreas evaluadas. Las preguntas deben de formularse tomando como referencia las medidas de control interno que deben existir, éstas deben de ser

preparadas con anticipación, para que posteriormente se respondan en las oficinas de la empresa que se está auditando y deben de plantearse de manera que sean respondidas con un "SI" que indica una situación satisfactoria, o un "NO" que indica una deficiencia, la que posteriormente será evaluada por el auditor para determinar el grado de seriedad que tiene la misma (primaria o secundaria) y un "NO APLICABLE". También deberá de contener una columna para "OBSERVACIONES" en la que el auditor explicará las circunstancias causales en el caso de una respuesta negativa. La explicación debe ser suficientemente comprensible para facilitar la redacción de una carta dirigida a la gerencia, con respecto al conjunto de respuestas negativas clasificadas como primarias.

A este método no se le deberá considerar como sustituto del método descriptivo.

4.8.1.3 Método Gráfico o Diagrama de Flujo

Es una gráfica mediante la cual se describe de manera ordenada y concisa las diferentes fases por las que atraviesa un procedimiento contable o administrativo; es decir, desde su inicio, aprobación, autorización, registro, hasta llegar al final del proceso.

Este método se utiliza para presentar objetivamente la organización de una entidad y los procedimientos que se tienen en vigor en sus varios departamentos o actividades.

El método gráfico le proporciona una guía orientativa al auditor, respecto a la planeación y al diseño de las pruebas de auditoría que deberá realizar para probar la confiabilidad de los procedimientos de control interno, al facilitar su comprensión en forma sistemática, clara y concisa, y de las operaciones que le son relativas. La presentación de un procedimiento bajo este método es la forma más comprensible para el usuario ejecutor del mismo.

El auditor podrá seleccionar los métodos de cuestionario y gráficas para entidades en las que de acuerdo a una evaluación preliminar, mediante la observación e investigación posee procedimientos de control interno y complementariamente podrá usar el método descriptivo en aspectos de control interno que ameritan explicaciones detalladas.

El auditor deberá aplicar su criterio para elegir el método más conveniente, ya que uno no es sustituto del otro y que pueden combinarse en la medida que se considere necesario.

4.8.2 Alcance y Extensión de los procedimientos

La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría se determinarán tomando en cuenta la naturaleza y volumen de las operaciones de la entidad y básicamente el grado de confianza que se tenga en el sistema de control interno en base a la evaluación realizada.

Los procedimientos generales que aplica el auditor para examinar los estados financieros y luego poder expresar su opinión en relación a las cifras que presentan, de acuerdo a la guía Internacional de Auditoría No. 6, que se refiere al Estudio y Evaluación del sistema de contabilidad y los controles internos relativos, con respecto a una auditoría, son:

4.8.2.1 Pruebas de cumplimiento

"Son pruebas diseñadas para obtener seguridad razonable, pero no absoluta, de que están en vigor aquellos controles internos en los que se va a depositar la confianza de la auditoría. Estos procedimientos incluyen pruebas que requieren la inspección de documentos que apoyan operaciones para obtener evidencia de que los controles han operado con propiedad (por ejemplo, verificando que el documento ha sido autorizado) e investigaciones acerca de los controles que no dejan rastro de auditoría, así como la observación de los mismos (por ejemplo, determinar quién efectúa realmente cada función y no sólo quién supuestamente debería efectuarla)".

4.8.2.2 Pruebas Sustantivas

"Los procedimientos sustantivos se diseñan para obtener evidencia de que la información producida por el sistema de contabilidad está completa, es correcta y ha sido validada. Estos procedimientos incluyen pruebas de detalle de operaciones y

saldos y análisis de relaciones y tendencias significativas, incluyendo la investigación que resulte de las fluctuaciones y partidas poco usuales".

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas tienen propósitos diferentes, no obstante ello los resultados de la aplicación de cualquiera de ellas puede contribuir al propósito que se desea obtener con la aplicación de la otra, ya que los errores o irregularidades que se detecten al efectuar los procedimientos sustantivos, pueden hacer cambiar la opinión del auditor, respecto a que los controles realmente eran lo suficientemente eficaces como para poder confiar en ellos.

4.8.3 Formas de Clasificación de la Estructura del Control Interno para una Evaluación del mismo:

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamentales emitidas por la oficina del Contralor General de Estados Unidos de América (GAO) se detallan algunos ejemplos de la forma en que el Auditor puede clasificar la estructura del control interno, para realizar un estudio y evaluación del mismo. La selección de algunas de estas formas, por parte del auditor depende de las circunstancias específicas sobre las que está informando. Estos ejemplos son:

- ◆ Ciclos de activo de la entidad
- Manejo de Tesorería o Finanzas
- Ingresos/entradas

- Compras/erogaciones

- Informes de financiamiento externo

◆ Rubros de los estados financieros

- Efectivo y disponibilidad

- Cuentas por cobrar

- Inventarios

- Propiedad y equipo

- Cuentas por pagar y pasivos acumulados

- Deudas

- Patrimonio

◆ Aplicaciones en la contabilidad

- Facturación o documento similar de ingresos

- Cuentas por cobrar

- Recepción de efectivo

- Compras y recepción

- Cuentas por pagar

- Desembolsos de efectivo

- Nóminas

- Control de Inventarios

- Propiedades y equipo

-Libro mayor

◆ **Controles empleados para administrar el cumplimiento de leyes y reglamentos**

- Controles generales

- Controles específicos

CAPITULO V

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UN HOSPITAL NO LUCRATIVO

El estudio y evaluación del control interno en cualquier entidad que contrate los servicios de un Contador Público y Auditor, deberá ser realizado por éste, de acuerdo a los objetivos siguientes:

- expresar una opinión sobre el sistema de control interno que esté en vigor a una fecha específica y de esa forma reportar deficiencias y recomendar sobre como superarlas.
- Informar sobre el sistema de control interno de la entidad como parte de una auditoría de estados financieros.
- Informar sobre todo o parte del sistema de control interno evaluando el cumplimiento de criterios preestablecidos por entidades reguladoras.

Los pasos para estudiar y evaluar el control interno, para cualquiera de las finalidades descritas, son similares y se resumen en la metodología que a continuación se presenta.

5.1 Metodología

El estudio del sistema de control interno consta de dos partes fundamentales:

1a. parte:

Un estudio del sistema (para conocer y comprender el sistema prescrito del cliente).

Este a su vez se subdivide en:

- Fase de revisión preliminar
- Fase de terminación de la revisión
- Evaluación preliminar

2a. parte:

- Pruebas de cumplimiento (para determinar si los procedimientos prescritos están en uso).
- Evaluación final

1a. Parte:

5.1.1 Fase de revisión o estudio preliminar

En esta fase se debe buscar información acerca de:

- Del flujo de las transacciones y transferencias
- De la estructura o entorno del control interno que consiste en conocer cada uno de los factores ambientales.

La comprensión preliminar de este estudio se obtiene mediante la investigación, revisión de documentación y observación.

Para lograr un conocimiento o familiarización de la entidad deben de identificarse cuales son las transacciones mas importantes de acuerdo a la clasificación que en forma general se hace de los ciclos:

Ciclo de ventas y cobros:

Venta de: mercancías, desperdicios, material sobrante, inversiones activos fijos.

Cobro de: ventas al contado, cuentas por cobrar, renta de inversiones, préstamos, inversiones, transferencias de efectivo.

Ciclo de compras y pagos:

Compra de: inventarios, activos fijos, bienes y servicios, recurrentes, no recurrentes, inversiones.

Pagos de: cuentas por pagar, gastos acumulados, préstamos, inversiones, intereses, dividendos, transferencias de efectivo.

Ciclo de mano de obra:

Devengado por: sueldos y salarios, prestaciones sociales, impuestos y contribuciones.

Pagos de: Sueldos y salarios, prestaciones sociales, impuestos y contribuciones.

El propósito de efectuar esta revisión preliminar es para determinar:

- Si es necesaria una revisión más detallada de aquellos controles contables, los que se espera sean base de confianza.
- Si es afirmativo se programa una revisión adicional

5.1.2 Fase de Terminación de la revisión

En esta revisión adicional, para lograr la familiarización con el flujo de transacciones a través del sistema contable y su interrelación con el entorno del control, la metodología a usar es la siguiente:

- Documentar la revisión o estudio preliminar.
- Entrevistar al personal
- Observar como se distribuyen las tareas y como operan los procedimientos.
- Rastrear las transacciones a través del sistema.

Los métodos comúnmente usados en esta revisión para recabar información son:

- Método descriptivo o Narrativo
- Método de cuestionario
- Método gráfico

Cada uno de estos métodos ya fue definido en el capítulo anterior.

Luego viene la etapa de verificación o rastreo que consiste en confirmar las respuestas que le dio el personal a los cuestionarios, mediante el seguimiento de los pasos de unas cuantas transacciones a través del sistema de contabilidad y de control interno.

En este rastreo se logra establecer: el objetivo a identificar sobre las diferentes posibilidades de errores potenciales que puede tener un ciclo y un programa para

determinar si los sistemas de contabilidad y control interno ofrecen adecuadas medidas para prevenir y detectar errores.

Un ejemplo de la forma de identificar los errores posibles, es aplicando los siete errores potenciales que a continuación se describen a los ciclos de transacciones:

- Transacciones que no están debidamente autorizadas;
- Transacciones contabilizadas, que no son válidas
- Transacciones realizadas, que no están contabilizadas;
- Transacciones que están indebidamente valuadas;
- Transacciones que están indebidamente clasificadas;
- Transacciones que no están registradas en el periodo que corresponde
- Transacciones que están indebidamente anotadas en los subdiarios o submayores o incorrectamente resumidas en el mayor.

Partiendo de lo anterior se deben identificar las causas que pudieron originar esta clase de errores, por ejemplo:

- Fallos en la preparación de documentos
- Pérdida de documentos
- Duplicidad de documentos
- Descuido en el procesamiento de información
- Procesamiento incompleto
- Procesamiento y anotación inoportuna, y
- Fallos en el sistema de autorización.

5.1.3 Evaluación preliminar

Con este paso se entra a una evaluación preliminar en la cual se consideraran los errores e irregularidades que pueden ocurrir para cada clase importante de transacciones, activos relacionados, identificando los procedimientos de control que deban prevenir o detectar los errores o irregularidades y determinar si los procedimientos requeridos existen dentro del sistema del hospital.

Es decir, que el propósito de esta evaluación preliminar es determinar, utilizando el juicio profesional, la confiabilidad en los controles existentes. Un control se considerará confiable cuando proporcione una seguridad razonable de que previene, detecta y corrige errores e irregularidades con relación a cierto tipo de transacciones y saldos.

2a. Parte:

5.1.4 Pruebas de Cumplimiento

Estas se realizan con el fin de obtener la seguridad razonable de que los controles existentes, se están utilizando y operando en forma apropiada.

Las preguntas que generalmente se utilizan al realizar las pruebas de cumplimiento en los procedimientos de control son:

Se realizaron, cómo y por quién los procedimientos prescritos?

Comúnmente se utilizan tres procedimientos de auditoría:

- Investigación del personal (a fin de verificar si se realizaron o no los procedimientos)
- Observación del personal (conocer como realizan sus funciones)
- Inspección de documentos (para obtener evidencia de que realizaron los procedimientos. Este procedimiento podrá ser realizado únicamente cuando existan documentos que llevan firmas y autorizaciones).

5.1.5 Evaluación final de los controles

La evaluación final se realiza en base a los resultados de las pruebas de cumplimiento. El propósito de la misma es determinar y reconfirmar el grado de confianza en los procedimientos actuales y la ausencia de los mismos.

Esta evaluación va dirigida a los procedimientos específicos de control probados para cada tipo de transacciones y debe documentarse definiendo:

- Los puntos fuertes (controles efectivos)
- Debilidades (controles inefectivos o que no se tienen)
- Efectos sobre las pruebas de auditoría (cuando se trata de un estudio y evaluación del control interno como parte de una auditoría de estados financieros)
- Aspectos que se considera necesario informar a la Dirección.

5.2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN UN HOSPITAL NO LUCRATIVO (CASO PRACTICO)

Basándose en la metodología descrita anteriormente a continuación se desarrollará en forma ilustrativa un estudio y evaluación del control interno en un hospital no lucrativo. Este caso práctico se realiza con el fin general de adaptar las guías teóricas existentes a una entidad hospitalaria no lucrativa y con el fin específico de conocer cuales son las debilidades del control interno en esta clase de instituciones a efecto de poder proporcionar a la entidad evaluada y a otras, con deficiencias similares las medidas correctivas y el sistema de control interno adecuado.

Se considera que las fallas o deficiencias de control interno varían de una entidad a otra, aunque sean del mismo tipo, por lo que se pretende con la presentación de este caso, dar una guía orientativa.

El hospital no lucrativo en el que se realizó el presente caso práctico, es de carácter privado y su finalidad u objetivo es prestarle atención médica a pacientes de escasos recursos económicos en forma gratuita o exonerada, si se catalogan en un nivel económico bajo y cobrando el 25%, 50%, 75% o 100% del costo del servicio o bien a quién clasifique en un nivel económico medio-bajo, medio, medio-alto y alto. Este último que en bajo porcentaje acude a solicitar atención, subsidia en mínimas cantidades, pagando en algunos servicios el 15% o 25% más sobre el costo, a las clases más golpeadas económicamente. De esta forma este hospital logra financiar el 60% aproximadamente de sus costos y gastos, el 40% restante es

financiado con donaciones de personas e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales

El estudio y evaluación del control interno puede ser enfocado a ciclos de transacciones, a departamentos o a funciones. En este caso se utilizará como base de estudio el ciclo de transacciones por la razón de que algunas transacciones son repetitivas en cualquier tipo de entidad aunque la agrupación de transacciones por ciclo si difiera. Otra razón de peso es que el ciclo permite el rastreo de transacciones desde su inicio, hasta su registro en los estados financieros.

Los ciclos de transacciones que generalmente son utilizados y que se consideran aplicables a la entidad que se estudia, son los siguientes:

- Ingresos
- Desembolsos
- Producción (nómina)

Por lo extenso y repetitivo que sería abarcar todos los ciclos, en este caso práctico se realizó el estudio y evaluación del control interno únicamente al ciclo de ingresos.

Los pasos a seguir en el ciclo de ingresos y en cualquier otro ciclo son los ya mencionados en la metodología que aparece al inicio de este capítulo y se resumen a continuación:

Paso No. 1:

Estudio del sistema de control interno, en el cual se conocerá el entorno del control interno; es decir, qué procedimientos de control existen en la entidad

hospitalaria, así como identificar el flujo de las transacciones a través del sistema contable, esta información se obtiene mediante observación, investigación, entrevistas y se documenta a través de cuestionarios, flujogramas.

Con la información obtenida se efectúa una evaluación preliminar en donde se consideran los posibles errores e irregularidades que puedan ocurrir, los procedimientos de control necesarios para prevenir, detectar y corregir dichos errores y los procedimientos existentes o prescritos por la Dirección.

Paso No. 2:

Aplicación de pruebas de cumplimiento: basados en la evaluación preliminar se determinan las pruebas de cumplimiento que permitirán probar si los procedimientos de control prescritos están funcionando adecuadamente.

Paso No. 3:

Evaluación final de los controles o procedimientos de control interno: El propósito de esta evaluación es determinar los puntos fuertes, las debilidades y las causas motivadoras de las desviaciones encontradas al aplicar las pruebas de cumplimiento.

5.2.1 Estudio y Evaluación del control interno en el ciclo de ingresos

El ciclo de ingresos está representado por todas las actividades relacionadas con el intercambio de bienes y servicios con pacientes y su cobranza.

En una entidad comercial las transacciones de ventas representan la mayor fuente de entradas de efectivo. En un hospital no lucrativo las entradas de efectivo tiene su origen o fuente en las contribuciones simbólicas, menores o iguales al costo que aportan los pacientes de escasos recursos económicos, por los bienes o servicios médicos recibidos y en las donaciones locales y extranjeras.

El ciclo de ingresos en el hospital que se estudia, se divide en dos transacciones:

- Prestación de servicios médicos no lucrativos
- Entradas de efectivo

Metodología:

- Estudio y evaluación del control interno en el ciclo de ingresos:

A través de la investigación, observación, entrevistas se recopiló la siguiente información:

Procedimiento para la prestación de servicios médicos no lucrativos y entradas de efectivo:

Cliente: _____ Auditor: _____

Período: _____ Fecha: _____

FUNCIONES DE EJECUCION	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD
Pacientes Externos:		
- Orden del Servicio	Consulta Exter. Depto. RX Laboratorio Emergencia farmacia	Emiten una orden del servicio que solicita el paciente que sirve a su vez de comprobante de pago, anota tarifa más alta (tipo C).
- Cancelación	Caja	Verifica tarifa, recibe pago y certifica el pago o la exoneración de la orden con la caja registradora.
- Exoneración total o parcial del pago o reclasificación	Trabajo Social Dirección	Si el paciente informa a la Caja que no cuenta con recursos económicos para pagar es referido a T.S. para estudio socioeconómico del caso y proceder a exonerar o reclasificar, requiriendo la aprobación de la Dirección.
-Emisión de Carnet	Recepción	Elabora Carnet anotando clasificación A o C, de acuerdo a tarifa cobrada en caja.
-Prestación del servicio	Consulta Ext. Farmacia Labo- Ratorio Rayos X	Verifica el pago y lo anota en la hoja de control de atenciones diarias. Presta el servicio y se queda con la copia de la orden/comprobante que posteriormente envía a la supervisión de Caja.

FUNCIONES DE EJECUCION	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD
<p>Pacientes Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boleta de Ingreso: - Estudio Socioeconómico - Presupuesto: - Prestación del servicio - Estudio Socioeconómico - Facturación 	<ul style="list-style-type: none"> Consulta Ext. Emergencia Trabajo Social Facturación Encamamiento Sala operaciones Farmacia Laboratorio T. S. Facturación 	<p>Elabora boleta de ingreso del paciente a encamamiento</p> <p>A todo paciente que ingresa al área de hospitalización, T.S. le hace un estudio de su situación económica para aplicarle la tarifa que realmente puede pagar o exonerarlo del pago.</p> <p>Se le informa al paciente de acuerdo a la clasificación que tiene asignada (A, la más baja o C, la más alta), del valor de los servicios y procedimientos hospitalarios.</p> <p>Se anotan en el Expediente médico todas las órdenes médicas y se archivan en éste las órdenes por Laboratorios y RX efectuados.</p> <p>Evalúa con visitas domiciliarias la situación económica del paciente interno con el fin de confirmar los datos de la entrevista, y la clasificación previamente asignada.</p> <p>Elabora cuenta de cargos al paciente, de acuerdo a la hoja de órdenes médicas por medicamentos, material médico y procedimientos hospitalarios recibidos, elabora recibo contable por éstos, agregando y adjuntando a la cuenta global las</p>

FUNCIONES DE EJECUCION	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD
- Exoneración del pago o aprobación de Crédito.	Dirección	<p>órdenes/comprobantes por Rayos X y laboratorios y lo entrega a Caja.</p> <p>De acuerdo al informe de trabajo social sobre la situación económica del paciente y al valor total de la cuenta, la Dirección autoriza que porcentaje de exoneración se debe aplicar o si le concede un crédito. La autorización de crédito, exoneración parcial o total, se anota en la hoja de resumen de cargos al paciente que luego es trasladado a Caja para certificar el cobro o la exoneración o a la supervisora de Caja que lleva el control de las cuentas por cobrar para que le abra tarjeta de deudores.</p>
Entradas de efectivo: Recibir remesas de efectivo por correo	Secretaría	Recibe remesas de efectivo procedentes de donaciones locales o internacionales. Los que traslada a Contabilidad y éste a su vez a Caja General.
Recepción de efectivo por servicios médicos hospitalarios	Caja General	Recibe el efectivo por servicios médicos hospitalarios prestados a pacientes externos como a internos, así como también los abonos a cuentas por cobrar y donaciones en efectivo en forma directa y a través de secretaría las enviadas por correo. Emite recibo de Caja.

FUNCIONES DE EJECUCION	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD
Sumar el total del efectivo	Caja General	Hace corte de Caja, suma el efectivo, ordena comprobantes y recibos en orden correlativo y elabora informe diario de Caja.
Revisa informe diario de Caja.	Supervisora de Caja	Revisa informe diario de Caja cotejándolo con los comprobantes y con la hoja de atenciones diarias de los servicios.
Depositar el efectivo	Supervisora de Caja	Supervisora de Caja elabora boleta de depósito de efectivo y entrega al mensajero quién recibe de Caja el efectivo.

FUNCION DE REGISTRO	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD
1. Contabilización en el Diario de transacciones por servicios médicos hospitalarios prestados y efectuar pases al mayor.	Contabilidad General	De acuerdo a la Hoja de Movimiento Diario de Caja, Contabilidad registra los Ingresos médicos-hospitalarios y las exoneraciones de pago como gasto. Las cuentas por cobrar no se registran en la Contabilidad general. Los abonos que los pacientes efectúan se contabilizan como ingresos.
2. Actualización del mayor auxiliar de cuentas por cobrar	Facturación	En base a la cuenta de cargos al paciente, con la anotación de autorización de crédito por parte de la Dirección, abre una tarjeta al paciente donde se actualizará el saldo conforme éste efectúe abonos.
3. Actualización de registro de inventarios	Almacén de Material médico, Farmacia	En base a la cinta de Caja, que da un resumen por código de medicamentos y de material médico vendidos o exonerados, actualiza los Kárdex y elabora resumen de entradas, salidas y existencias a fin de mes, el cual traslada a Contabilidad general para el registro de los costos.

FUNCIONES DE CUSTODIA	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD
Protección del efectivo. Llevar el control correcto de los saldos de efectivo.	Caja General	Caja custodia el efectivo hasta su depósito
Protección del Mayor auxiliar de cuentas por cobrar	Facturación	Custodia en un archivo con llave las tarjetas de control de cuentas por cobrar.
Mantener actualizados los saldos de cuentas por cobrar	Facturación	Diariamente registra en las tarjetas los abonos a las cuentas por cobrar.

A través del siguiente cuestionario de control interno se obtendrá información acerca del cumplimiento del control interno en los procedimientos prescritos en el ciclo de ingresos:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CICLO DE INGRESOS

Cliente: _____ Auditor: _____

Período: _____ Fecha: _____

	SI	NO
1. Se lleva control numérico de los expedientes médicos?	X	
2. Se clasifican todos los paciente de acuerdo a sus ingresos económicos?		X
3. Se deja constancia del estudio socioeconómico de todos los pacientes?		X
4. Se efectúan visitas domiciliarias a los pacientes o llamadas telefónicas a sus trabajos para confirmar sus ingresos?		X
5. Todos los pacientes son clasificados según su nivel económico, por personas autorizadas y capacitadas para tal efecto?		X
6. Se prepara una orden del servicio médico que solicita el paciente?	X	
7. Está prenumerada la orden para prestación de servicios?	X	
8. Se emite factura prenumerada al momento de cancelar?		X
9. Existe una verificación interna de precios y corrección matemática de las facturas?		X
10. Se verifica antes de prestar el servicio que la orden tenga la certificación de la Caja Registradora?	X	

	SI	NO
11. Se elaboran informes diarios de prestación de servicios y se cotejan con las facturas?	X	
12. Se cotejan los resúmenes diarios de prestación de servicios con los asientos del diario de ventas?	X	
13. En los Diarios se contabilizan las facturas de acuerdo a una secuencia numérica ?		X
14. Existe segregación de funciones entre las funciones de facturación, contabilización, manejo de auxiliares de cuentas por cobrar, recepción de efectivo?	X	
15. Se concilian los auxiliares de cuentas por cobrar con los saldos del mayor?		X
16. Los archivos de cuentas por cobrar se mantienen bajo llave y se permite el acceso sólo a personal autorizado?		X
17. Se prepara un reporte de los ingresos recibidos por correo?		X
18. Al recibir los cheques, se endosan inmediatamente "para abonarse en cuenta"?		X
19. Están segregadas las funciones relativas a: a) Caja b) Mayor auxiliar de cuenta por cobrar c) Diario de ventas y, d) Mayor general	X	
20. El efectivo por donaciones recibido por correo se envía directa e inmediatamente al Cajero?		X
21. Se utilizan cajas registradoras para todas las entradas de efectivo por todos los servicios diurnos y nocturnos?		X
22. Existe vigilancia periódica de los procedimientos de las cajas registradoras?	X	
23. Personas independientes concilian los reportes de remesas de efectivo recibidas por correo con los resúmenes diarios de Caja?		X

	SI	NO
24. Se leen diariamente las cajas registradoras y se concilian con el efectivo disponible?	X	
25. Solamente personal autorizado efectúa depósitos?	X	
26. Se concilian los depósitos y los resúmenes diarios de Caja?	X	
27. Se deposita en forma intacta el efectivo?		X
28. No está permitido que personal de contabilidad maneje el efectivo?	X	
29. Existe una verificación interna de la concordancia de los resúmenes diarios de efectivo con los registros en Diario Mayor General?	X	
30. Existe separación de funciones entre las personas que operan las transacciones de entradas de efectivo en el Diario y las personas que registran en los mayores auxiliares de cuentas por cobrar?	X	
31. Se conserva el dinero en cajas de seguridad antes de depositarse?		X
32. Son realizados periódicamente arquezos de Caja por personas independientes?		X

A continuación se presenta un cuadro con algunas consideraciones para efectuar una evaluación preliminar del control interno basados en el conocimiento de los procedimientos del control interno, obtenido a través de la investigación, observación, cuestionario de control interno, etc.

CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR UNA EVALUACION PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

Cliente: _____ Auditor: _____

Período: _____ Fecha: _____

FUNCION	ERRORES POTENCIALES	PROCEDIMIENTOS NECESARIOS DE CONTROL	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESCRITOS	CONFIABILIDAD		PRUEBAS POSIBLES DE CUMPL
				SI	NO	
Orden del servicio y clasificación del paciente de acuerdo a su nivel económico.	Error en clasificación del paciente: Nivel económico bajo en tarifa alta.	Estudio de la situación económica de todos los pacientes por personal experto.	Trabajo Social solamente investiga a pacientes hospitalizados A los pacientes externos se les efectúa estudio socioeconómico solamente que en Caja informen que cuentan con los recursos económicos para cancelar.		X	Investigar a que pacientes les verifican su situación económica.
Cancelación	Servicios prestados no facturados y servicios facturados no prestados.	Verificación interna que compruebe que por cada servicio que se preste debe existir una orden y por ésta una factura, ambas prenumeradas.	La misma orden de servicio es utilizada como comprobante de pago existe una verificación interna que coteja las órdenes /comprobantes con los reportes de los servicios prestados que cada departamento elabora y entrega a la supervisora de la Caja.	X		Examinar la evidencia de verificación interna de que se cotejan los servicios prestados con las órdenes /comprobantes. Observar la prestación del servicio para investigar si por todos los servicios que se prestan se emite una orden que es la base para el cobro en forma anticipada si es paciente externo y para el cobro posterior, si es paciente interno.

FUNCION	ERRORES POTENCIALES	PROCEDIMIENTOS NECESARIOS DE CONTROL	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESCRITOS	CONFIABILIDAD		PRUEBAS POSIBLES DE CUMPL.
				SI	NO	
Exoneraciones totales o parciales o autorización de crédito.	Otorgamiento de créditos o exoneraciones a pacientes que no lo necesitan. No exonerar o dar crédito a pacientes que realmente no pueden pagar.	Para lograr el objetivo del hospital que es social deben existir procedimientos de verificación de la situación económica del paciente realizados por personal capacitado y procedimientos de autorización que define parámetros que fijen límites de exoneración o de créditos.	Solamente se aplica el procedimiento de estudios socioeconómicos a pacientes hospitalizados o internos y a un porcentaje relativamente bajo de pacientes externos. La autorización de exoneraciones o créditos es competencia única - mente de la Dirección General.	X		Investigar procedimientos de estudios socioeconómicos y de autorización. Examinar evidencia de documentación.
Recibir el dinero correo	Extravío de los cheques en el Depto. De correspondencia.	Endosos de todos los cheques para abono en cuenta. Conciliación de cheques recibidos correspondencia y por el cajero, con la boleta de depósito. Llevar un libro de cheques recibidos.	Los cheques que se reciben en el Depto. de correspondencia se envían a Contabilidad sin endoso y ésta los traslada a Caja General, para que se registren y se emita el recibo de Caja los endosa hasta cuando se prepara la boleta de depósito.		X	Examinar los endosos y observar el procedimiento
Recepción de efectivo en Caja por servicios médicos y por donaciones.	Los ingresos por prestación de servicios hospitalarios o donaciones podrán no registrarse. Errores al dar cambio. Se podrá dar otro destino al efectivo recibido de pacientes que tienen crédito.	Vigilancia periódica de los procedimientos de la Caja registradora. Efectuar lecturas diarias de la Caja y arqueos por supervisores. El cajero o debe tener a su cargo la actualización de los saldos de cuentas por cobrar. Enviar confirmaciones de saldos a los pacientes deudores.	La cajera diariamente hace su corte de Caja y su reporte Diario de Caja, el cual conjuntamente con la cinta y los comprobantes es revisado por la supervisora de caja al día siguiente, la persona que actualiza las cuentas por cobrar es la de facturación.	X		Investigar con la supervisora de caja de sus hallazgos. Observar la separación de funciones. Investigar y observar el procedimiento.
Sumatoria del total de entradas de efectivo.	Los cheques acompañados al efectivo podrán diferir con lo recibido en correspondencia.	Llevar un libro de cheques recibidos.	Correspondencia recibe cheques y los envía a contabilidad y éste a su vez a Caja sin ningún reporte.		X	Investigar y observar el procedimiento

FUNCION	ERRORES POTENCIALES	PRODECIMIENTOS NECESARIOS DE CONTROL	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESCRITOS	CONFIABILIDAD		PRUEBAS POSIBLES DE CUMPL.
				SI	NO	
Deposito del efectivo en el Banco.	El efectivo podrá no depositarse intacto.	Verificar que concuerde la boleta de depósito con los libros, reportes o prelistados de cheques recibidos y con los informes diarios de Caja.	En caja se cambian cheques de Caja chica y se utiliza para pagos de emergencia, repondiéndolo después con un cheque a nombre del hospital.		X	Revisar e investigar si se efectúa verificación.
Contabilización en el Diario y pases al Mayor.	Las órdenes/comprobantes podrán no contabilizarse todas en el Diario.	Verificación interna que compruebe que los asientos del Diario coinciden con los Reportes de Servicios prestados por cada Departamento.	Se verifica a diario que coincida los reportes diarios de servicios prestados con el Reporte de Caja y luego éste con el Diario. No se controla la correlatividad por usarse la orden como comprobante de pago.		X	Revisar evidencia de verificación interna.
Actualización al Mayor Auxiliar de Cuentas por cobrar.	Las órdenes/comprobantes de pago podrán no llegar a efectuar las tarjetas auxiliares de cuentas por cobrar.	Segregación de funciones entre la contabilidad general y quienes manejan las tarjetas de control de cuentas por cobrar.	Las tarjetas de control son llevadas por personal ajeno a la contabilidad. Este control no es cotejado con la contabilidad debido a que en ésta no se registran las cuentas por cobrar.		X	Observar la separación de funciones y el manejo del control auxiliar de cuentas por cobrar.
Protección del Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar	Las cuentas por cobrar podrán ser alterados.	Solamente personal autorizado tiene acceso al mayor auxiliar de cuentas por cobrar y éste debe protegerse bajo llave.	La persona encargada de facturación a pacientes hospitalizados tienen a su cargo los auxiliares de cuentas por cobrar.		X	Observar la protección e investigar quienes tienen acceso
Asegurarse de la corrección de los saldos de las cuentas por cobrar.	Se pueden cometer errores matemáticos en la determinación de los saldos de las cuentas por cobrar	Se debe efectuar una conciliación entre el saldo del mayor auxiliar de cuentas por cobrar y el mayor general. Confirmar con los deudores sus saldos.	Los cargos y abonos a los auxiliares de cuentas por cobrar los efectúa la encargada de facturación de acuerdo a la cuenta de cargos al cliente autorizada al crédito, efectúa los bonos de acuerdo a los recibidos de Caja. No existe verificación de saldos.		X	Investigar el procedimiento.

FUNCION	ERRORES POTENCIALES	PROCEDIMIENTOS NECESARIOS DE CONTROL	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESCRITOS	CONFIABILIDAD		PRUEBAS POSIBLES DE CUMPL.
				SI	NO	
Protección del efectivo	El efectivo podrá ser robado antes de ser depositado	Guarda del efectivo en cajas de seguridad.	El efectivo es custodiado por el Cajero hasta su depósito en Cajas de seguridad	X		Observar si existe seguridad
Mantener la correlación de los saldos de Caja	Errores matemáticos al calcular saldos de Caja	Comparación periódica independiente de saldos de Caja con el efectivo disponible.	Se efectúa cuando se hace la auditoria externa anual.		X	Examinar evidencia

A continuación se presenta un programa de pruebas de cumplimiento de las transacciones de prestación de servicios hospitalarios. Los objetivos de esta prueba es determinar si los controles para ejecutar, registrar las transacciones de prestación de servicios hospitalarios y custodiar las cuentas por cobrar están operando conforme lo planeado.

PROGRAMA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Cliente: _____ **Auditor:** _____

Período: _____ **Fecha:** _____

Tipo de prueba: Cumplimiento

Propósito: Estudio y Evaluación del control interno

Ciclo: Ingresos

Transacción: (Prestación de Servicios Médicos)

A) Los controles de Ejecución están operando conforme lo planeado:

1. Examinar una muestra de órdenes/comprobantes por servicios hospitalarios para determinar:

- * Que clasificación (A o C) le fue asignada al paciente.
- * Que la evidencia del estudio socioeconómico del paciente concuerde con la clasificación.
- * La evidencia de la autorización de una exoneración total o parcial o de un crédito.
- * La verificación de la certificación del pago por la Caja registradora antes de prestar el servicio.
- * La evidencia de la verificación de precios y corrección matemática de la orden/comprobante.

2. Investigar si los controles prescritos se están realizando.
 3. Observar si existe segregación de funciones al llevar a cabo los procedimientos.
 4. Repetición de algunos controles.
- B) Los controles de registro están operando conforme lo planeado:
1. Examinar la evidencia de que los asientos en el Diario se han cotejado con los resúmenes diarios de servicios prestados.
 2. Examinar la evidencia de que todas las facturas se han contabilizado en el Diario.
 3. Observar que el personal que trabaja en los servicios que prestan atención médica hospitalaria no ejecuten registros de contabilidad.
 4. Observar si el manejo del Mayor General y el Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar es ejecutado por diferente personal
- C) Los controles sobre la custodia de cuentas por cobrar están operando conforme lo planeado:
1. Revisar evidencia de conciliaciones independientes entre el control de cuentas por cobrar y los mayores auxiliares de cuentas por cobrar.
 2. Observar si existe envío mensual de confirmación de saldos de cuentas por cobrar.

PROGRAMA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Cliente: _____ **Auditor:** _____

Periodo: _____ **Fecha:** _____

Tipo de Prueba Cumplimiento

Propósito: Estudio y evaluación del control interno

Ciclo: Ingresos

Transacción: Entradas de Efectivo.

A) Los controles al ejecutar las transacciones de entradas de efectivo operan conforme lo planeado:

1. Vigilar que los empleados encargados del correo y cajeros, cumplan con los procedimientos de control exigidos.

2. Investigar a los supervisores en cuanto a los resultados de sus observaciones y hallazgos en los procedimientos de la caja registradora.

3. Verificar los resúmenes diarios de Caja con:

- Los prelistados o reportes de efectivo recibido por correo.
- La cinta de la registradora
- Hojas de arqueo
- Boletas de depósito

4. Observar la separación de funciones

B) Los controles en el registro de las transacciones de entradas de efectivo operan según lo planeado:

1. Verificar que haya concordancia entre los resúmenes diarios de Caja y los asientos en el Diario Mayor de entradas de efectivo.

2. Vigilar que exista separación de funciones entre el personal de contabilidad que registra los asientos en el Diario y el personal que actualiza los auxiliares de cuentas por cobrar.
- C) Los controles sobre custodia del efectivo operan conforme lo planeado:
1. Observar el procedimiento para la guarda del depósito y la seguridad que existe.
 2. Examinar la evidencia de comparaciones periódicas entre la disponibilidad registrada en balances con el efectivo existente en Caja.

Luego de ejecutadas las pruebas de cumplimiento se efectúa la evaluación final, la cual consiste en determinar las desviaciones existentes en los procedimientos de control interno prescritos y las causas motivadoras de éstas.

A continuación se presenta la evaluación final del caso práctico que se desarrolla:

Evaluación final de los procedimientos de control interno en el Ciclo de ingresos del Hospital no lucrativo:

Transacciones: Prestación de servicios médicos hospitalarios
 Entradas de Efectivo

Debilidades o desviaciones:

1. La mayoría de los pacientes externos no se les clasifica de acuerdo a un estudio socioeconómico.

Efecto: Desvirtúa los objetivos del hospital al cometer el error de clasificar a un paciente pobre en la tarifa para una clase media alta.

2. Se emiten recibos de caja sólo por los procedimientos hospitalarios (intervenciones quirúrgicas) y por el material médico utilizado. Por el resto de servicios se utiliza la orden del servicio que cada uno de ellos emite, como comprobante de pago, lo que hay variedad de series de numeraciones, perdiéndose el correlativo debido a que muchas de éstas órdenes quedan sin cancelarse cuando se le concede crédito a algún paciente, a quién al abonar se le extienden recibos de caja, o se las lleva el paciente que no tiene para cancelar el servicio.

Efecto: Aprovechándose de esta situación los servicios podrían atender a amistades con la orden que no pagó en Caja y no anotándolo en la hoja de servicios prestados que es el doble control que permite verificar que, a pesar de la falta de correlatividad, el corte de Caja coincide con la suma de la hoja de servicios prestados que cada Departamento de Servicios elabora.

3. Las cuentas por cobrar a pacientes no se registran en la Contabilidad General, sólo se lleva el control auxiliar. Los bonos de los pacientes se registran como ingresos, sin detallar a que servicio corresponde, cuando son recibidos.

Efecto: No se puede efectuar una conciliación entre la Contabilidad General y los auxiliares de cuentas por cobrar, permitiendo esta situación que algunos abonos no se registren en los auxiliares.

4. No existen procedimientos de verificación interna que permiten tener la seguridad que los médicos o técnicos no atiendan a pacientes propios que no conceden los servicios al hospital.

Efecto: Fuga de insumos que podrían ser utilizados por técnicos o médicos en exámenes a pacientes privados de sus clínicas o laboratorios.

5. En odontología y en emergencia, el paciente primero recibe la atención y después paga por la naturaleza de éstos servicios.

Efectos: Por estar alejada la caja de éstos servicios, el paciente se puede ir sin pagar.

6. No existen confirmaciones de saldos de cuentas por cobrar.

Efecto: No existe forma de verificar los saldos de los auxiliares de las cuentas por cobrar a los pacientes.

7. El Departamento de Correspondencia no elabora ningún prelistado o Reporte del efectivo recibido por correo.

Efecto: Permite el extravío de cheques en el Depto. de Correspondencia o en Caja, cambiándolo por efectivo debido a que no existe ninguna documentación para conciliar lo enviado por correspondencia y los registrado por la Caja.

8. En el Servicio de Emergencia, a partir de las 17:00 horas a las 7:30 horas del día siguiente, las entradas de efectivo son recibidas por personal de enfermería y son entregadas a Caja para su registro, hasta el siguiente día.

Efecto: Se extravían los recibos, algunos servicios no los cobran, algunos si son cobrados pero no se extiende comprobante, no reportando esto último a Caja.

9. No existen arqueos de caja.

Efecto: Permite malos manejos en la Caja registradora.

10. Los cheques no son endosados inmediatamente con el sello "únicamente para depositar en Cuenta".

Efecto: Los cheques podrán extraviarse y ser depositados en cuentas ajenas a la institución.

11. El efectivo no es depositado en forma intacta porque se cambian los cheques de Caja Chica.

Efecto: Permite que se sustraiga efectivo cambiándolo por cheques de donaciones o servicios o de abonos a cuentas por cobrar.

CAPITULO VI

INFORME DE CONTROL INTERNO

6.1 GUIA PARA LA ELABORACION

Al finalizar el estudio y evaluación del control interno, el Contador Público y Auditor basado en la evaluación final que consiste en identificar las debilidades en el sistema y considerando la importancia de las mismas, debe de informar de éstas a la Dirección o Gerencia o a quien lo haya contratado.

La redacción de dicho informe se hará partiendo del fin o propósito con que se realizó el estudio y evaluación, que puede ser para:

- Cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas, que requieren que el auditor realice un estudio y evaluación del control interno para planificar el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría, como parte de una auditoría de estados financieros.
- Expresar una opinión sobre el sistema de control interno de una entidad que puede ser realizada en cualquier fecha y por cualquier auditor.

Los pasos a seguir en el estudio y evaluación del control interno, para cualquiera de los dos propósitos son similares, lo que varía es el alcance y extensión porque cuando el estudio se hace como parte de una auditoría de estados financieros, éste es más limitado que cuando se hace para emitir una opinión del sistema.

Cuando se trata de una evaluación del control interno como parte de una auditoría de estados financieros, dicho informe debe ser redactado expresando lo siguiente:

- El alcance limitado del estudio, debido a que es parte de una auditoría de estados financieros.
- Que no expresa una opinión del sistema tomado en su conjunto.
- Una declaración de que la administración es la responsable de establecer y mantener el sistema de control interno.
- Los objetivos el control interno.
- En el párrafo de las conclusiones se declarará que:
 - * El sistema revela (o no) fallas significativas (describir fallas, comentarios sobre éstas y recomendaciones, ordenándolo, según el criterio del auditor, por cuentas, ciclos de transacciones por orden de importancia.

El informe que se emite para expresar una opinión del control interno de una entidad, debe contener lo siguiente:

- Una descripción del alcance del trabajo.
- La fecha a la cual se refiere la opinión.
- Una declaración de que la administración es la responsable de establecer y mantener el sistema de control interno.
- Una explicación breve de los objetivos y limitaciones inherentes al control interno.
- La opinión del Contador Público y Auditor sobre si el sistema de control interno cumple con los objetivos de control interno en cuanto a la prevención y detección

de errores e irregularidades, en importes que podrían ser significativos en relación a los estados financieros. A continuación del informe básico debe incluirse una descripción de las debilidades importantes, comentarios y recomendaciones, en el orden a que criterio del auditor puede ser por cuentas, ciclos de transacciones u orden de importancia.

- El informe debe fecharse el día en que se concluye el trabajo de campo.

En cualquiera de los dos casos el informe debe ser dirigido a la Administración o a los accionistas.

6.2 INFORME DE CONTROL INTERNO (DEL CASO PRACTICO)

A continuación para proseguir con el caso práctico que aparece al final del capítulo anterior se presenta el informe de control interno, correspondiente al mismo, que está enfocado con el propósito de emitir una opinión sobre el sistema de control interno de un hospital no lucrativo.

A

Junta Directiva

Hospital no Lucrativo

Ciudad de Guatemala

Señores Junta Directiva:

De acuerdo a la contratación efectuada por ustedes de mis servicios, se realizó un estudio y evaluación del control interno de su entidad, al 31 de octubre de 1997. El estudio y evaluación del sistema de control interno fue efectuado de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

La Dirección del Hospital no Lucrativo es la responsable de establecer y mantener el sistema de control interno contable. Para cumplir con esta responsabilidad la Dirección necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control. Los objetivos de un sistema son proveer a la Dirección de una seguridad razonable, aunque no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por usos no autorizados o ventas, y de que las transacciones están debidamente autorizadas y se registran correctamente de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Debido a limitaciones inherentes a todo sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores e irregularidades y no ser detectados. Asimismo al proyectar evaluaciones de un sistema para periodos futuros, éstas están sujetas al riesgo de

que los procedimientos se vuelvan inadecuados por cambios en las condiciones o bien que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

El estudio y evaluación del control interno reveló debilidades en el sistema al 31 de octubre de 1997, las cuales se detallan en el informe adjunto; en mi opinión, resultan en más de un riesgo relativamente bajo de que ocurran errores e irregularidades en importes que pueden ser significativos, en relación a los estados financieros y no puedan ser detectados oportunamente.

Atentamente,

Licda. Celia Beatriz Espino

Guatemala, 15 de noviembre de 1997

**HOSPITAL PRIVADO NO LUCRATIVO
INFORME SOBRE OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE OCTUBRE DE 1997**

A) CICLO DE INGRESOS:

TRANSACCIONES: Prestación de Servicios médicos-hospitalarios.

Entradas de Efectivo.

Debilidades o desviaciones:

1. La mayoría de los pacientes externos no se les clasifica de acuerdo a un estudio socioeconómico.

Efecto:

Desvirtúa los objetivos del hospital al cometer el error de clasificar a un paciente de escasos recursos en la tarifa que le corresponde a uno de clase media alta.

Recomendación:

Reforzar el Departamento de trabajo social para que todos los pacientes puedan ser clasificados en forma técnica y profesional y así darle cumplimiento a los objetivos del hospital que es prestar atención médica a las clases más necesitadas. Para evitar el congestionamiento de pacientes en este servicio el horario recomendado es de 7:00 de la mañana; es decir, una hora antes de que empiece los servicios de consulta externa o de diagnóstico.

2. Se emiten recibos de caja sólo por los procedimientos hospitalarios (intervenciones quirúrgicas) y por el material médico utilizado. Por el resto de servicios se utiliza la orden del servicio que cada uno de ellos emite, como

comprobante de pago, por lo que hay variedad de series de numeraciones, perdiéndose el correlativo debido a que muchas de estas ordenes quedan sin cancelarse cuando se le concede crédito a algún paciente, a quién al abonar se le extienden recibos de caja, o se las lleva el paciente que no tiene para cancelar el servicio.

Efecto:

Aprovechándose de esta situación los servicios podrían atender a amistades con la orden que no pagó en Caja y no anotándolo en la hoja de servicios prestados que es el doble control que permite verificar que, a pesar de la falta de correlatividad, el corte de Caja coincide con la suma de la hoja de servicios prestados que cada Departamento de Servicios elabora.

Recomendación:

Que en Caja para el cobro se utilice una factura única, que contenga el detalle de los servicios prestados, éstos tendrán que coincidir con las órdenes de cada servicio.

3. Las cuentas por cobrar a pacientes no se registran en la contabilidad general, sólo se lleva el control auxiliar. Los abonos de los pacientes se registran como ingresos, sin detallar a que servicio corresponde, cuando son recibidos.

Efecto:

No se puede efectuar una conciliación entre la Contabilidad General y los auxiliares de cuentas por cobrar, permitiendo esta situación que algunos abonos no se registren en los auxiliares.

Recomendación:

Que facturación reporte a Contabilidad General en forma diaria el detalle de las cuentas al crédito autorizadas ese día, para que ésta proceda al registro de las mismas.

4. No existen procedimientos de verificación interna que permiten tener la seguridad que los médicos o técnicos no atiendan a pacientes propios que no cancelen los servicios al hospital.

Efecto:

Fuga de insumos que podrían ser utilizados por técnicos o médicos en exámenes a pacientes privados de sus clínicas o laboratorios.

Recomendación:

Que una persona ajena al médico o técnico de los servicios de diagnóstico, elabore la hoja diaria de servicios prestados que es la que posteriormente se concilia con los servicios de Caja. En Rayos X y Laboratorio y odontología evaluar el consumo de insumos y supervisar el servicio.

5. En odontología y en emergencia el paciente primero recibe la atención y después paga por la naturaleza de éstos servicios.

Efecto:

Por estar alejada la caja de éstos servicios el paciente se puede ir sin pagar.

Recomendación:

Que el servicio de emergencia tenga su propia Caja registradora y una persona encargada en forma exclusiva de ésta. En el servicio de Odontología de no ser

posible instalar una Caja registradora, la secretaria podrá acompañar al paciente a Caja donde tendría que haber una fila específica para éstos pacientes y evitar así la pérdida de tiempo de la secretaria en verificar que el paciente finalmente pagó.

6. No existen confirmaciones de saldos de cuentas por cobrar.

Efecto:

No existe forma de verificar los saldos de los auxiliares de las cuentas por cobrar a los pacientes.

Recomendación:

En forma periódica efectuar confirmaciones de saldos de cuentas por cobrar a efecto de poder conciliar éstos con la Contabilidad.

7. El Departamento de Correspondencia no elabora ningún prelistado o Reporte del efectivo recibido por correo.

Efecto:

Permite el extravío de cheques en el Depto. de Correspondencia o en Caja cambiándolo por efectivo debido a que no existe ninguna documentación para conciliar lo enviado por correspondencia y los registrado por la Caja.

Recomendación:

Que se elabore un prelistado o reporte diario del efectivo recibido por correo, donde se detalle los datos del cheque y que identifique a qué corresponde el ingreso. Este debe de servir para conciliar los informes diarios de Caja.

8. En el Servicio de Emergencia, a partir de las 17:00 horas a las 17:30 horas del día siguiente, las entradas de efectivo son recibidas por personal de enfermería y son entregadas a Caja para su registro hasta el siguiente día.

Efecto:

Se extravían los recibos, algunos servicios no los cobran, algunos si son cobrados pero no se extiende comprobante, no reportando esto último a Caja.

Recomendación:

Que este servicio tenga su propia Caja Registradora con una persona responsable de ésta, con turnos para que funcione las 24 horas del día debido a que este servicio funciona con ese horario. O que la única Caja registradora que existe funcione con turnos las 24 horas reforzando el control, por la distancia física que existe entre la caja registradora y la emergencia, para verificar que todo el paciente atendido pase a cancelar a Caja.

9. No existen arqueos de caja.

Efecto:

Permite malos manejos en la Caja registradora.

Recomendación:

Que el supervisor de Caja practique en forma periódica arqueos de Caja.

10. Los cheques no son endosados inmediatamente con el sello "únicamente para depositar en Cuenta".

1. No todas las requisiciones de suministros se hacen a través de una solicitud preimpresa y firmada por el encargado del Departamento que requiere la Compra.

Efecto:

Permite que pueda haber error en el Departamento de Compras al cotizar artículos y cantidades equivocados; además no queda evidencia de que se autorizó la solicitud de suministros.

Recomendación:

Que todas las solicitudes de compras se hagan a través de una solicitud preimpresa, firmada y sellada por el Departamento que requiere la mercadería o el servicio.

2. El encargado de compras hace pedidos a los proveedores, por teléfono o personalmente sin que se haya elaborado y aprobado la orden de compra. Esta se elabora después de recibidos los artículos, basándose en la nota de envío o en la copia de factura.

Efecto:

El proveedor podrá enviar artículos diferentes a los pedidos verbalmente. La persona que autoriza podría negarse a autorizar la compra estando los productos ya recibidos.

Recomendación:

Antes de efectuar un pedido, debe existir orden de compra prenumerada y autorizada.

- 3) No existe un documento de recepción prenumerado por los pedidos recibidos. Tampoco se elabora un informe de recepción de mercadería comprada y donada.

Efecto:

Algunos artículos podrán no registrarse en la Contabilidad de inventarios quedando fuera de control.

Además por no existir un documento de recepción y firmarse de recibido la copia de la factura en sustitución de éste puede ocurrir el error de que el encargado de recepción de artículos, firme la misma de recibido y no anote que la mercadería no se recibió completa de acuerdo a lo facturado y que luego se tramite el cheque y se paguen artículos no recibidos.

Recomendación:

Que Recepción de mercaderías emita por cada pedido o donación en especie recibidos, un documento de recepción prenumerado y elabore un informe de artículos recibidos anotando las recepciones en orden correlativo. Este reporte será la base para la contabilidad de inventarios, contabilidad de cuentas por pagar y para tesorería que verifica los datos para la emisión del cheque.

4. Cuando se da un cambio en el personal responsable de los almacenes, ésta no se entrega con inventario.

Efecto:

La mercadería podrá desaparecer y no se le podrá responsabilizar al encargado debido a que no se le entregó con inventario.

Recomendación:

Se deben practicar inventarios periódicos y el responsable de almacén que se retira de la entidad debe entregar con inventario al que recibe.

5. Las donaciones de suministros médicos cuando son voluminosas y no traen listado no son clasificadas e inventariadas de inmediato.

Efecto:

La mercadería podrá robarse o podrá vencerse.

Recomendación:

Darle la importancia y aprovechamiento inmediato inventariándolas. Si no se cuenta con personal suficiente, que personal de almacén así como de otros servicios lo ejecute en tiempo extraordinario, si se desconoce el nombre de la mercadería y el valor, asignarle únicamente código numérico y precio simbólico.

6. Se efectúan compras muy frecuentes y por cantidades pequeñas.

Efecto:

No es económico debido a que no se logran precios de mayoristas, duplica tiempo y gasto de papelería en Compras, Almacenes y Tesorería para emitir el Cheque.

Recomendación:

Formar un Comité o consejo para autorización de compras, que decida en la adjudicación de la compra de acuerdo a tres cotizaciones, que fije políticas de

compras, de acuerdo a máximos y a mínimos, a rotación de inventarios, políticas de créditos, etc.

7. No se lleva un control auxiliar de cuentas por pagar.

Efecto:

Puede dar lugar a que se pague dos veces una misma factura o se pague un importe incorrecto.

Recomendación:

En forma diaria de acuerdo al informe de recepción de mercadería y los cheques emitidos llevar un control auxiliar en forma manual o sistematizado de los cargos y créditos efectuados a los proveedores.

8. No existe control de máximos y mínimos en inventarios.

Efecto:

Se tiene que efectuar compras de emergencia al quedar sin existencia el inventario lo que es de suma importancia que no suceda en un hospital, cuando de ello puede depender una vida.

Recomendación:

Que se lleve un control de máximos y mínimos que permitan a compras planificar las compras.

9. No todos los documentos son perforados, sellados o invalidados después de efectuado el pago.

Efecto:

Puede pagarse dos veces.

Recomendación:

Que se realice una verificación interna que revise que todas las facturas son invalidadas después del pago con sello que indique "cancelado, fecha de cancelado y No. de cheque".

10. No existe un Departamento de Personal.

Efecto:

No todos los empleados tienen contrato de trabajo, no hay control del retiro de empleados lo que permite que el encargado de nómina cometa el error de incluirlo en la misma, con la consecuencia de que otra persona retire y cobre el cheque.

Recomendación:

Que una persona independiente a la que elabora la nómina lleve el control de personal.

11. No se efectúan inventarios de activos fijos ni existe para todos tarjeta de responsabilidad y de control de los mismos.

Efecto:

Permite el robo de los activos fijos de la institución y que en la Contabilidad no se pueda dar de baja a los que están inservibles.

Recomendación:

Efectuar inventarios de activos fijos por lo menos una vez al año. Llevar control a través de tarjetas de responsabilidad de todos los activos fijos existentes.

CAPITULO VII MEDIDAS CORRECTIVAS

En base a los resultados del estudio y evaluación efectuado al control interno del Hospital no lucrativo, se considera importante dar a conocer en el presente capitulo los principios de control interno que deben ser tomados en cuenta en la instalación de un sistema de control interno, asimismo basados en estos principios, se definen en forma general las funciones correspondientes al personal involucrado en los ciclos de ingresos y gastos, así como también aspectos de control interno a considerar en el establecimiento de los procedimientos relativos a estos ciclos, a través de los cuales se espera corregir las deficiencias encontradas en los procedimientos actuales.

Principios fundamentales de control interno que deben de tomarse en cuenta al definir funciones del personal y procedimientos de control.

- Deben definirse las responsabilidades de cada puesto, de no existir ésta el control será ineficiente.
- El empleado que está a cargo de la contabilidad no debe tener a su cargo tareas operativas (por ejemplo: cajero),
- Deben asignarse tareas y procedimientos a través de las cuales se pueda comprobar que la contabilidad y las operaciones se llevan en forma exacta.
- El manejo de una transacción debe estar dividido en varias personas, para que los errores que en forma deliberada o inadvertida se cometan puedan ser detectados por otra que participa en esa transacción. (Por ejemplo: en transacciones de

- desembolsos de efectivo debe haber una persona para compras, otra para emitir los cheques, otra para firmarlos, otra para registrarlos en la contabilidad).
- El personal que se contrate debe de escogerse y entrenarse cuidadosamente para lograr un mejor rendimiento.
 - Es importante la rotación de puestos para reducir las oportunidades de cometer fraudes, y porque frecuentemente da por resultado nuevas ideas para la organización.
 - Debe imponerse la obligación de gozar de vacaciones a las personas que tienen puestos de confianza.
 - Las funciones de cada puesto deben darse a los empleados por escrito, así como los procedimientos de operación para fomentar la eficiencia y evitar errores.
 - Los empleados que manejan efectivo deben tener pólizas de fianza.
 - Siempre que sea factible debe hacerse uso de equipo mecánico para facilitar las operaciones lográndose fomentar la separación de funciones y reforzar el control interno.

Se considera que los dos puntos que se definen en este capítulo deben darse a conocer al personal por escrito y vigilar su cumplimiento.

7.1 Definición de Funciones

Del Personal de los ciclos de ingresos y gastos.

7.1.1. Departamento de Recepción de Consulta externa, Laboratorio y Rayos X

- Atender a todos los pacientes que se presentan a solicitar los servicios del hospital.

- Emitir la orden del servicio que el paciente solicita

Si es un paciente ya registrado y tiene su carnet anotar en la orden su clasificación y remitirlo directamente a Caja, si es paciente nuevo remitirlo a Trabajo Social para su clasificación.

- Recibir la orden del servicio ya cancelada y pasarlo a sala de espera, mientras la encargada de archivo busca el expediente médico y lo traslada a la clínica. Si es de primera consulta le pide sus datos para la apertura del expediente médico y para la emisión del carnet. Si el paciente solicitó servicio de laboratorio o Rayos X lo remite a estos departamentos.
- Traslada los expedientes médicos a la Secretaria de Consulta externa.
- Recibe los expedientes médicos de los pacientes ya atendidos y los traslada al archivo.
- Mantener ordenado y clasificado el archivo de los registros médicos.
- Llevar el control de citas de la consulta externa.
- Elaborar informes estadísticos.

7.1.2 Sección de Trabajo Social

- Establecer y actualizar las técnicas, procedimientos y parámetros a usar en la clasificación del paciente de acuerdo a su nivel económico.
- Realizar estudios socio-económico a todo paciente atendido en el hospital.
- Realizar labores sociales en apoyo a necesidades de pacientes.
- Apoyar a los grupos de los programas de ayudas de alimentación complementaria.

7.1.3 Sección de facturación

- Llevar el control de cargos por servicios y materiales administrados a los pacientes.
- Mantener al día la cuenta del paciente hospitalizado.
- Elaborar informe diario de facturación al contado, crédito y exoneraciones.

7.1.4 Sección de Caja

- Recibir todos los ingresos por servicios médicos hospitalarios, donaciones, abonos a cuentas por cobrar y otros ingresos del hospital.
- Emitir comprobante o factura por todo ingreso recibido.
- Llevar libro de control de cheques recibidos.
- Efectuar diariamente corte de Caja, ordenar comprobantes y elaborar el reporte de movimiento diario de Caja.
- Custodiar el efectivo hasta su depósito.

7.1.5. Supervisor de Caja

- Efectuar arquezos de caja periódicamente.
- Revisar el reporte de movimiento diario de caja y cotejarlo con el prelistado de cheques recibidos por correo y con las hojas de movimiento diario de atenciones prestadas, que cada servicio elabora.
- Preparar la boleta para el depósito del efectivo en el banco.
- Supervisar el Departamento de Caja.

- Efectuar cambios de códigos o precios en la caja registradora, así como anulaciones.

7.1.6. Sección de Correspondencia

- Encargada de elaborar, enviar y recibir la correspondencia.
- Mantener en orden y actualizado el archivo secretarial.
- Llevar un libro de control de correspondencia recibida y enviada.
- Elaborar prelistados de remesas de efectivo recibidas por correo.
- Endosar inmediatamente "para abonar en cuenta" los cheques recibidos por correo.
- Entregar diariamente a Caja el efectivo recibido por correo con el prelistado.
- Entregar contraseñas de pago por las facturas recibidas, anotando las mismas en un libro de control de facturas recibidas y entregadas para trámite de cheque.
- Encargada de entregar los cheques de pagos.
- Elaborar informe de cheques entregados y pendientes.

7.1.7 Encargado de la Contabilidad de Cuentas por Cobrar

- Llevar el control en tarjetas de los cargos y abonos por la atención médica hospitalaria al crédito otorgada a pacientes.
- Elaborar informe diario del movimiento de las cuentas por cobrar y remitirlo a Contabilidad General.
- Elaborar análisis de antigüedad de saldos.
- Enviar requerimientos de cobro/confirmaciones de saldos de cuentas por cobrar.

7.1.8 Sección de Contabilidad General

- Llevar los registros contables del hospital y mantenerlos al día.

- Elaborar los estados financieros de la entidad.
- Coordinar la toma de inventarios físicos.
- Verificar saldos de cuentas.
- Preparar otros informes que sean requeridos por las autoridades superiores.

7.1.9 Sección de compras

- Recibir las solicitudes de compras de las diferentes secciones del hospital.
- Solicitar cotizaciones de productos y servicios para comparar precios, créditos, descuentos, etc.
- Llevar un registro o control de proveedores, artículos y precios, para facilitar las cotizaciones.
- Emitir las órdenes de compra.
- Verificar que los proveedores cumplan con lo ordenado en cuanto a precios, plazos y calidad.
- Llevar control de órdenes cumplidas y pendientes.

7.1.10 Sección de Recepción

- Recibir los productos o servicios solicitados por compras.
- Emitir una constancia de recepción prenumerada.
- Cotejar el pedido recibido con la factura o nota de envío y con la orden de compra.
- Referir al Almacén los productos que necesitan almacenamiento.
- Elaborar informe diario de recepción de compras.

7.1.11 Sección de Almacenes

- Recibir los productos que necesitan almacenamiento.

- Emitir certificado de recepción prenumerado.
- Custodiar los productos.
- Elaborar constancia de entrega por los despachos que efectúe, requiriendo siempre una solicitud o requisición firmada por el jefe de la sección o servicio que solicita.
- Registrar en tarjetas de kárdex las entradas, salidas y existencias.
- Llevar control de máximos y mínimos y elaborar solicitudes de compras en base a lo anterior.
- Mantener ordenada, clasificada e identificada la mercadería.
- Efectuar conteos físicos periódicos.
- Elaborar informe diario de recepción y despachos.

7.1.12 Tesorería

- Vigilar los saldos y movimientos de las cuentas bancarias y efectivo.
- Elaborar informe de disponibilidades de efectivo.
- Autorizar el calendario de emisión de cheques de acuerdo a disponibilidades.
- Tramitar los cheques de pago.
- Conciliaciones bancarias.
- Verificar ingresos y egresos.

7.1.13 Sección de Contabilidad de cuentas por pagar

- Llevar el control auxiliar de los cargos, abonos y saldos de las cuentas por pagar del hospital, codificando a los proveedores y acreedores y a través de tarjetas de cuentas corrientes.

- Elaborar informe de saldos mensuales y remitirlo a contabilidad general, para su conciliación con el mayor general.
- Mantener al día los saldos de las cuentas por pagar.

7.1.13 Sección de Personal

- Responsable del reclutamiento, selección, orientación y adiestramiento del personal de la entidad hospitalaria.
- Elaborar contrato de trabajo a todos los empleados.
- Participar en la definición de políticas laborales, descripción de puestos e investigación de salarios.
- Atender problemas de los empleados.
- Llevar el control de permisos, faltas, suspensiones, vacaciones, licencias, cambios de salarios, cambios en las condiciones laborales, ascensos y boletas de tiempo de los empleados.
- Informar a la encargada de nómina de cambios, altas y bajas de los empleados.
- Mantener actualizado el archivo del personal.
- Mantener un archivo de solicitudes de empleo.

7.1.14 Encargada de Nómina

- Elaborar la Nómina mensual de salarios del hospital de acuerdo a los cambios que informe la sección de personal.
- Preparar y calcular aguinaldos, vacaciones y prestaciones laborales de acuerdo a las leyes laborales vigentes.

7.2 Aspectos de control interno a considerar en el establecimiento de los procedimientos

Para el desarrollo de este punto se consideraron los aspectos de control interno que se deben tomar en cuenta al establecer procedimientos de control interno.

Dichos aspectos que a continuación se describen están ordenados de acuerdo a los ciclos de transacciones siguientes: Ingresos, Egresos y Nómina.

7.2.1 Aspectos de control interno a considerar en el establecimiento del procedimiento para el ciclo de ingresos

- La prestación de servicios médicos hospitalarios al contado requiere que una persona efectúe la venta del servicio y otra que recibe el pago, revise la orden de venta o prestación del servicio que elaboró la primera.
- El total de órdenes de servicios o ventas emitidos en el día deben coincidir con el total recibido en Caja.
- Es recomendable el uso de Cajas registradoras que muestren en forma visible el importe de la venta imprimiendo a la vez una boleta con el importe de la venta que se le entrega al paciente.
- Deben de establecerse controles que garanticen que todo el efectivo recibido se contabilice y que no deje de recibirse ningún pago, y por cada pago recibido debe emitirse un comprobante prenumerado.
- El efectivo recibido por correo debe abrirlo una persona que no esté relacionada con la Caja, la Caja chica o la Contabilidad. -El cajero no debe estar relacionado con los libros de contabilidad, auxiliares o principales.

- El efectivo debe depositarse en el banco en forma intacta. No deben efectuarse desembolsos con el efectivo recibido sino que a través de cheques.
- Deben darse instrucciones a los bancos de que los cheques a nombre de la institución no pueden ser cobrados en efectivo sino ser aceptados únicamente para abono en cuenta.

7.2.2 Aspectos de control interno a considerar en el establecimiento del procedimiento para el ciclo de egresos: Compras y desembolsos de efectivo:

- Las funciones de compras deben ser efectuadas por personas que no tengan relación con la recepción de la mercadería, con su contabilización y con el pago de las mismas.
- La persona encargada de compras debe estar facultada exclusivamente para tramitar y colocar acertadamente los pedidos autorizados de compra de todo el activo de la entidad. Si la entidad cuenta con recursos humanos debe delegar las adquisiciones de servicios de mano de obra en el departamento de personal. Las adquisiciones de servicios profesionales y de activo fijo generalmente están a cargo de ejecutivos o Junta Directiva.
- Todas las compras que efectúe el departamento de compras deben estar aprobadas por un alto ejecutivo.
- Todos los desembolsos deben efectuarse a través de cheques.

- Para que el control en los desembolsos de efectivo sea confiable, debe estar delegadas en personas distintas a las funciones de aprobación de facturas, contabilización de las mismas, preparación de los cheques y revisión de éstos.
- Los desembolsos de caja chica deben hacerse por cantidades mínimas debido a que este fondo es un medio a través del cual se pueden cometer fraudes efectuando compras no autorizadas.
- Las pólizas de Caja Chica deben escribirse con tinta y las debe firmar el Cajero de caja chica. Estas deben ser autorizada por una tercera persona.
- Los comprobantes de caja chica deben mutilarse al momento de emitir el cheque de reembolso de los mismos
- No deben emitirse cheques al portador.
- Todos los comprobantes o facturas después de pagados, deben mutilarse sellándolos para que no puedan ser presentados al cobro nuevamente.
- Es recomendable que las firmas autorizadas para girar cheques sean dos y que ninguna de ellas sea la del Cajero.
- Es conveniente que los cheques sean entregados por la última persona que los firma, quién una vez pagados, regresa los comprobantes a la persona que opera los libros de contabilidad. Los cheques firmados no deben regresarse al encargado de operar los libros de contabilidad.
- Los cheques que devuelve el banco ya pagados, deben ser reconciliados con los estados de cuenta bancarias por una persona que no sea el cajero ni el encargado de operar los libros contables. Una vez efectuada esta operación se envían al

encargado de operar los libros contables. Debe revisarse que no falte ningún cheque pagado y que éstos no hayan sido alterados, ni sustituidos, cotejándolos con los comprobantes, facturas y pólizas originales.

- Los cheques no usados por errores o equivocaciones deben anularse inmediatamente.

7.2.3 Aspectos de control interno a considerar en el establecimiento del procedimiento para el control de nómina

Este procedimiento siendo un desembolso de efectivo se trata en forma separada del punto anterior debido a que es un instrumento de fácil manipulación para cometer fraudes.

Los aspectos de control interno a considerar al establecer este procedimiento son los siguientes:

- Personas diferentes deben tener a su cargo la contratación de personal, elaboración de la nómina y su pago.
- Es importante que exista un departamento de personal que se encargue de llevar los expedientes del personal donde se controle todo lo relativo a datos generales, fecha de ingreso, sueldo, puesto, altas y bajas, cambios, descuentos. El archivo de empleados activos no debe estar al alcance del encargado de nómina, cajero o pagador.
- La persona encargada de nómina que va tener la función de computar los salarios de acuerdo a controles de tiempo, no tiene que tener relación con las funciones de

- preparación de los cheques o del dinero en efectivo para el pago de la nómina, ni con el pago de ésta.
- - El departamento de contabilidad debe de comparar los controles de tiempo con la nómina, así como también los nombres de las personas que aparecen en la nómina con el archivo de empleados activos del departamento de personal, además se deben comprobar todas las operaciones aritméticas: el total de los cheques debe conciliarse con el total de la nómina.
- El pagador debe ser un empleado ajeno al que elabora la nómina y al que registra los asientos en la contabilidad.
- Los cheques no reclamados deben de regresarse al departamento de contabilidad para su reintegro al banco y los recibos por los salarios no reclamados, los conserva el pagador o encargado de nómina hasta su reclamo.
- Cada empleado debe ser identificado antes de pagarle.

7.2.4 Aspectos de Control interno a considerar en el establecimiento del procedimiento para el control de inventarios

- - Debe llevarse un sistema de inventarios perpetuos y cuentas de control en el mayor general. El control de inventarios perpetuos puede estar a cargo del encargado del almacén o de una persona del departamento de contabilidad. En el departamento de contabilidad debe llevarse un control de las entradas, salidas y existencias en forma de resumen a fin de poder conciliar los controles auxiliares con el mayor general.

- Solamente una persona debe firmar las recepciones de mercadería y para cada despacho debe exigir una requisición firmada y autorizada.
- Es importante que se lleve un control de inventarios de la papelería y útiles de oficina.

7.2.5 Aspectos de control interno a considerar en el establecimiento de procedimientos de control de cuentas por cobrar.

- Cuando se envían estados de cuenta a los pacientes que han recibido servicios al crédito, éstos deben ser revisados antes de enviarlos por una persona ajena a la que los preparó y al Cajero, a fin de verificar que éstos coincidan con las tarjetas auxiliares.

7.2.6 Aspectos de control interno a considerar en el establecimiento de procedimientos de control del pasivo.

- No se podrá incurrir en una cuenta por pagar sin previa autorización de una persona competente.
- El pasivo debe controlarse de tal manera que se liquide en forma oportuna aprovechando descuentos por pronto pago.
- Cumplir con los pagos de impuestos retenidos, de acuerdo a disposiciones legales.
- Aspectos de control interno relativos a compras y desembolsos de efectivo, deben aplicarse al control de pasivos ya que éstos se originan en una compra y se liquidan con un pago.

7.3 Control interno en un hospital pequeño

Cuando no se cuenta con el recurso humano suficiente para poder segregar las funciones que requiere el control interno y se trata de un hospital pequeño donde sólo existe el director y dos o tres personas para las funciones administrativas contables, el director deberá controlar personalmente a las dos o tres personas que manejan la recepción del efectivo, las compras, los desembolsos, los inventarios, las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar, y otros controles de la siguiente forma:

7.3.1 En ventas y entradas de efectivo

- Llevar registro de todas los comprobantes de ventas numerados.
- Mantener con llave la caja registradora
- Conciliar el efectivo con la cinta de la caja registradora y con los comprobantes de ingresos.
- Conciliar las cintas de la caja registradora con los depósitos de efectivo.
- Abrir toda la correspondencia y hacer listado del efectivo recibido por correo.
- Depositar diariamente el efectivo.

7.3.2 En Compras y desembolsos de efectivo

- Llevar una lista de las órdenes de compra adjudicadas
- Anotar o checar en la lista, la mercadería y facturas recibidas.
- Utilizar cheques para los desembolsos y controlar su correlatividad. Sumar los cheques girados diariamente o semanalmente y cotejarlo con el haber de Caja y Bancos del mayor general que lleva el contador.
- Llevar un fondo de Caja chica y firmar todas las liquidaciones de este fondo.

- Efectuar o revisar la conciliación bancaria.

7.3.3 En Nómina

- Revisar los nombres y cantidades pagadas a cada empleado, comprobar suma de la nómina.

7.3.4 En Inventarios

- Contar o supervisar periódicamente el inventario.

7.3.5 En Cuentas por cobrar

- Enviar personalmente estados de cuenta a los pacientes que recibieron servicios al crédito.
- Verificar que las facturas al crédito coincidan con los cargos de las tarjetas auxiliares.
- Cotejar el mayor general de cuentas por cobrar con las tarjetas auxiliares.

7.3.6 Otros controles

- Contratar una auditoría externa periódicamente y una asesoría intermedia.
- Tener una comunicación constante y directa con su departamento administrativo-contable.

CONCLUSIONES

1. Un hospital no lucrativo, tanto privado como público, al igual que cualquier otra entidad, necesita contar con un sistema de control interno adecuado al volumen y a su capacidad económica, que le permita obtener información contable oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como para la protección de sus activos y el logro de la eficiencia operativa. Sin embargo por desconocimiento o por no darle la importancia que éste tiene, la administración no se preocupa por implantarlo o supervisarlos, si es que existe parcial o totalmente.
2. Las entidades no lucrativas logran su financiamiento a través de donaciones, tanto en efectivo como en especie. Estas últimas no son aprovechadas en un alto porcentaje por no contar con un control adecuado de activos fijos y de inventarios, que les permita la salvaguarda de sus activos y la eficiencia operativa.
3. La auditoría interna garantiza la seguridad razonable del cumplimiento de los planes y procedimientos contables administrativos, así como la veracidad de la información financiera de una entidad hospitalaria no lucrativa.
4. La auditoría externa permite a los hospitales no lucrativos contar con una opinión independiente sobre la razonabilidad de la información financiera y el funcionamiento del control interno.

5. La existencia de una auditoría interna en un hospital no lucrativo proporciona ayuda a la auditoría externa, cuando el sistema de control interno funciona satisfactoriamente, pudiendo el auditor externo estar en mejor situación para rendir su informe sobre la situación financiera de la entidad.
6. El estudio del control interno en un hospital no lucrativo consiste en conocer el flujo de transacciones a través del sistema contable, las políticas y procedimientos administrativo- contables existentes y la evaluación, consiste en considerar los posibles errores e irregularidades que puedan ocurrir, determinar si los procedimientos existentes son capaces de prevenir, detectar y corregir dichos errores y por último, probarlos para conocer las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

RECOMENDACIONES

1. Que las entidades hospitalarias no lucrativas soliciten a un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría un estudio y evaluación del control interno, que incluya el diseño de un sistema de control interno o las medidas correctivas al ya existente, para que se dé seguimiento a la implementación de dicho sistema, a través de una supervisión constante, con el fin de evitar que éste quede archivado y olvidado o parcialmente aplicado, y que dicho trabajo se convierta en un esfuerzo inútil.
2. Para las entidades no lucrativas que presenten algún grado de complejidad en relación con sus procesos administrativos-financieros, se sugiere la existencia de una auditoría interna con el fin de que ésta vele por el funcionamiento adecuado del sistema de control interno, lo cual le dará mayor credibilidad ante los donantes.
3. Que la administración de las entidades no lucrativas se interese por tener un sistema de control interno adecuado, ya que en realidad el mismo no debe considerarse como un gasto sino como una inversión para éstas, al lograr la eficiencia operativa que implica el no desperdicio de recursos y la salvaguarda de sus activos, que tienen un destino preciso que para el caso que nos ocupa, son las personas de escasos recursos económicos.
4. Que la administración de los hospitales no lucrativos se interese por implementar medidas de control efectivas en las áreas de inventarios y activos fijos, que es donde se concentran las cifras más significativas del Patrimonio de estas

entidades y que, en su mayor parte son donadas; lo anterior para evitar fugas y desperdicios, garantizando de esta forma a las organizaciones donantes el uso eficiente de sus aportes.

5. Siendo el fin primordial de las entidades hospitalarias no lucrativas, prestar atención médica a la población de bajos recursos económicos, se recomienda que el departamento de Trabajo Social establezca mecanismos para clasificar a todos los pacientes técnicamente, y de esa forma cumplir con el objetivo para el cual fueron creadas dichas entidades.

BIBLIOGRAFIA

1. Kell Walter G.; Ziegler Richard E. Consulting Editor: Boynton William C. "AUDITORIA MODERNA". México, Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V., 1988.
2. Willingham, John J.; Carmichael, D.R. "AUDITORIA CONCEPTOS Y METODOS". Tercera Edición. México, Editorial Calypso, S.A., 1984.
3. Holmes, Arthur W. "AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS". Segunda Edición en español. México, Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, 1973.
4. Fernández Díaz, Aurelio. "Guía Técnica sobre ESTUDIO Y EVALUACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE". Guatemala, 1985.
5. Colección de Textos de Administración No. 2, USAC. "APUNTES DE TEORÍA ADMINISTRATIVA I". Tercera Edición. Guatemala, 1985.
6. Departamento de Prácticas, USAC, Facultad de Ciencias Económicas. "TÉCNICAS DE INVESTIGACION DOCUMENTAL" (Selección de Textos). Primera Edición. Guatemala, 1985.
7. Zacarías, Roberto Vinicio. "ESTUDIO, EVALUACION Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE UNA COOPERATIVA AGRÍCOLA". Tesis de Graduación. USAC, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, 1988.
8. Chinchilla Chang, Norma Gladis. "CONTROL INTERNO, AUDITORIA EN RESTAURANTES". Tesis de Graduación. USAC, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala
9. Instituto Americano de Contadores Públicos "DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA (SAS No. 20, 30, 43, 44, 55, 63). Traducción del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)
10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. "NORMAS DE AUDITORIA No. 8, 14, 16".
11. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. "SEMINARIO DE AUDITORIA INTERNA".
12. Código Civil de Guatemala, Decreto Ley No. 106 del 14 de septiembre de 1963.
13. Código de Comercio de Guatemala, Decreto Ley 2-70, del Congreso de la República de Guatemala.
14. Constitución Política de la República de Guatemala", Asamblea Nacional Constituyente, 1985.

15. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 509-92.
16. Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 624-92.
17. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel sellado especial para protocolo, Decreto 37-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 737-92.
18. Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
19. Ley Orgánica del IGSS, Decreto 295 y su Reglamento Acuerdo 97 de la Junta Directiva del IGSS.
20. Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto 1528.
21. Ley del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), Decreto Ley 17-72.