

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

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL
ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN UN HOSPITAL**

PRIVADO”

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

MARILYN NINETH CONTRERAS MILIÁN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2018



**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática-estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Moises Mardoqueo Sapón Ulin

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. Oscar Noé López Cordón
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 17 de febrero de 2017.

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoría No. 299-2016 de fecha 26 de octubre de 2016, en donde se me nombra para asesorar a la estudiante **MARILYN NINETH CONTRERAS MILIÁN** en la preparación del trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN UN HOSPITAL PRIVADO”**; me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

En mi opinión, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base a lo anterior, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la estudiante Marilyn Nineth Contreras Milián, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Licenciado José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
DIECINUEVE DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 21-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 288-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 31 de octubre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN UN HOSPITAL PRIVADO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MARILYN NINETH CONTRERAS MILIÁN**, autorizándose su impresión.

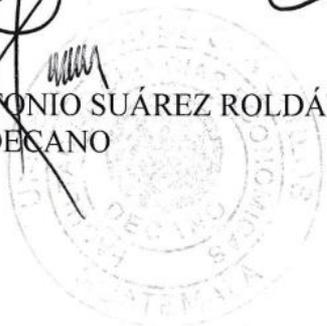
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS

Por las oportunidades que a lo largo de mi vida me ha dado, por guiar siempre mi camino y permitirme llegar a este día tan esperado.

A MIS PADRES

Ana Ninet Milián Argueta de Contreras y Erick Ricardo Contreras Lemus, por el apoyo que siempre me han brindado, por sus sabios consejos para seguir adelante y ayuda en todo momento; pero especialmente a mi madre porque sin todo el esfuerzo que ha hecho por mí no podría estar concluyendo esta etapa de mi vida.

A MI HERMANA

Jessika Michelle Contreras Milián, por su apoyo y ejemplo para seguir sus pasos y ser una gran Profesional como ella.

A MIS SOBRINOS

Andrés Martínez Contreras y Sophía Martínez Contreras, por siempre estar animándome para seguir adelante, durante este proceso.

A MI ABUELITOS

Sóstenes Milián Ovalle +, María Amparo Argueta de Milián +, Hilda Esperanza Lemus Dávila + y especialmente a Ricardo Contreras Cruz, por ser un gran ejemplo para mí e inspirarme a estar en esta carrera, por estar alentándome y apoyándome en el proceso de la elaboración de la tesis.

A MI FAMILIA

Por su apoyo, confianza y cariño.

A MIS MEJORES AMIGAS

María Elisa Tejada Recinos, Emily Azucena Escobar Nova, Leslie de los Ángeles Medina, Lucía Melisa Orellana Barahona, Jennifer Gabriela Pérez Arana y Militza Castañeda, por siempre estar al pendiente de mí y apoyarme en todo momento.

A MI ASESOR

Licenciado José de Jesús Portillo Hernández, por compartir sus conocimientos, experiencias profesionales, brindarme su apoyo, tiempo y guiarme de la mejor manera para realizar este trabajo.

A MIS MENTORES

Quienes, me han guiado, para ser una Profesional exitosa, gracias a cada uno por brindarme su apoyo siempre, Lic. M. Sc. Salvador Giovanni Garrido Valdez, Lic. Isaías Estrada Quintanilla y Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa.

A MIS DOCENTES

Gracias por formar parte de mi carrera estudiantil transmitiendo sus conocimientos, en especial a, Lic. Carlos Mauricio García, Lic. Marco Antonio Díaz Díaz y Lic. Erwin Rolando Cano Divas.

A MIS AMIGOS

Porque han formado parte muy especial en mi vida y siempre me estuvieron motivando para concluir mi carrera Profesional, pero especialmente al Lic. Armando Rodríguez por su apoyo y orientación para realizar este trabajo.

**FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS**

Por la formación académica brindada.

**A LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE
GUATEMALA**

Por concederme la oportunidad de poder formar parte de la mejor Universidad del país.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I HOSPITAL PRIVADO

1.1	Definición	1
1.2	Antecedentes	2
1.3	Requisitos para la inscripción de un hospital privado	3
1.3.1	Ante el Registro Mercantil como una sociedad anónima	3
1.3.2	Ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	3
1.4	Estructura organizacional	8
1.5	Funcionalidad de la auditoría externa e interna en los hospitales privados	13
1.6	Servicios que prestan los hospitales privados	18
1.7	Marco legal aplicable	19
1.7.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	19
1.7.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 90-97, Código de Salud y sus reformas	20
1.7.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-73, Código Penal y sus reformas	21
1.7.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70, Código de Comercio y sus reformas	22
1.7.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo y sus reformas	23

1.7.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91, Código Tributario y sus reformas	24
1.7.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	25
1.7.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta	28
1.7.9	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas	32

CAPÍTULO II

ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

2.1	Definiciones	34
2.1.1	Activo	34
2.1.2	Activo corriente	34
2.1.3	Inventarios	35
2.2	Tipos de inventarios	35
2.3	Funciones del área de inventarios	37
2.3.1	Proceso de compras, consumo y distribución	38
2.4	Sistema de registro	39
2.4.1	Inventario periódico	39
2.4.2	Inventario perpetuo o continuo	40
2.5	Métodos de valuación	40
2.5.1	Costo de producción	40
2.5.2	Primeras en entrar primeras en salir (PEPS)	41
2.5.3	Método promedio ponderado	41
2.5.4	Precio histórico del bien	41

2.6	Medicamentos y materiales hospitalarios	41
2.6.1	Clasificación de medicamentos	42
2.6.2	Materiales hospitalarios	45
2.7	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)	46

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	Definición del Contador Público y Auditor	50
3.1.1	Profesión del Contador Público y Auditor	51
3.1.2	Formación técnica del Contador Público y Auditor	52
3.1.3	Formación fiscal del Contador Público y Auditor	52
3.1.4	Ética del Contador Público y Auditor	53
3.2	Perfil del Contador Público y Auditor como Consultor	54
3.2.1	Preparación académica	55
3.2.2	Campo de acción	56
3.2.3	Responsabilidad del Contador Público y Auditor como Consultor	57
3.3	Elementos fundamentales del método de la consultoría	57
3.3.1	Fases del proceso de consultoría	58
3.4	Manuales	59
3.4.1	Definición de manuales	60
3.4.2	Objetivos de los manuales	60
3.4.3	Tipos de manuales	61
3.5	Manual de normas y procedimientos	62
3.5.1	Objetivos de manuales de normas y procedimientos	63

3.6	Estructura del manual de normas y procedimientos	63
3.7	Fases de elaboración de los manuales	66

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN UN HOSPITAL PRIVADO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	70
4.1.1	Estructura organizacional	71
4.1.2	Estructura de ingresos	74
4.2	Solicitud de servicios profesionales	75
4.3	Propuesta de servicios profesionales	76
4.4	Aceptación de servicios profesionales	81
4.5	Papeles de Trabajo	83
4.6.	Manual de Normas y Procedimientos al Área de Inventarios de Medicamentos	107
	CONCLUSIONES	147
	RECOMENDACIONES	149
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	150
	ANEXOS	153

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Organigrama de un hospital privado	9
2	Organigrama Centro Hospitalario, S.A.	73
3	Organigrama Centro Hospitalario, S.A.	113

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Ingresos	74
2	Cálculo de honorarios del personal a cargo del manual	90

INTRODUCCIÓN

Actualmente las empresas que se dedican a prestar atención médica, como lo son los hospitales privados, en muchos casos realizan sus operaciones administrativo-contable en forma empírica, ya que no cuentan con normas, políticas y procedimientos eficientes; que permitan estandarizar sus procesos, aplicar controles administrativos contables apropiados para evitar robos y pérdidas que afectan de manera directa en sus utilidades.

El inventario de un hospital constituye uno de los rubros importantes, por concentrarse un alto porcentaje de la inversión en el mismo, por lo que es necesario contar con una adecuada administración, control interno y manejo contable. El inventario de medicamentos, en este tipo de empresas, es un área vulnerable a pérdidas y para la manipulación de datos, mal manejo de medicamentos, robo de estos, entre otros.

Es por ello, que el presente trabajo pretende brindar una herramienta administrativo-contable que coadyuve al control del área de inventarios de un hospital privado, mediante la utilización de un manual de normas y procedimientos; que permita la orientación de las rutinas diarias, dar a las operaciones una secuencia lógica y adecuada, establecer un tiempo razonable para cada una de ellas. El manual administrativo-contable permitirá atribuir actividades específicas al personal, así como la determinación del tiempo en que se debe realizar las tareas, además detallar los formatos específicos para las operaciones y registros contables que afectan al inventario lo cual mejorará el control y desarrollo de las tareas en el área de inventarios de medicamentos en esta clase de empresas.

El uso de un manual de normas y procedimientos al área de inventarios mejorará la administración y supervisión de las misma. Asimismo, la importancia que se tiene al contar con un Contador Público y Auditor para la elaboración de este tipo de herramientas administrativas, el cual también se

pueda utilizar como una herramienta para capacitación del personal de nuevo ingreso; ya que, en el mismo se detallan las actividades de cada puesto, sus responsabilidades y funciones.

El trabajo de tesis está integrado por cuatro capítulos, se inicia con el desarrollo del Capítulo I, denominado "HOSPITAL PRIVADO", cubre los aspectos generales de los hospitales, sus distintas definiciones, antecedentes, requisitos para inscripción, las leyes que los regulan, las principales operaciones y servicios que prestan, entre otras.

El Capítulo II, "ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS", contiene aspectos teóricos de los inventarios, el desarrollo de la definición de activo, activo corriente, los distintos tipos de inventarios que existen, las leyes vigentes aplicables para inventarios, la forma en que se debe valorar el inventario, así mismo se tratan aspectos relevantes e importantes para el uso y manejo del inventario, así también una breve descripción de los medicamentos más utilizados en los hospitales.

En el Capítulo III cuyo contenido se refiere a "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS" en él se define a el Contador Público y Auditor, se incluye el perfil del Contador Público y Auditor que debe poseer para brindar una adecuada consultoría a las empresas que finalmente, para este caso, son objeto de análisis y estudio; para finalizar este capítulo con la definición de manuales, clasificación, objetivos, ventajas y la correspondiente estructura de los manuales de normas y procedimientos.

En el Capítulo IV, que se denomina "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN UN HOSPITAL PRIVADO", se incluyen los antecedentes del centro hospitalario, la solicitud, oferta y aceptación de

servicios profesionales, los papeles de trabajo, por último el caso práctico contiene el diseño del Manual de Normas y Procedimientos al área de inventarios, con el cual se da cumplimiento al objetivo general de la investigación.

Finalmente, y como resultado de la investigación se exponen las conclusiones y recomendaciones a que se llegan derivado de la investigación realizada, además se detallarán las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO I

HOSPITAL PRIVADO

En un hospital, existen diversas unidades que cumplen con todas las tareas relacionadas a su funcionamiento. Así, mientras los médicos se dedican a la asistencia directa de los pacientes, el personal administrativo se encarga de conceder turnos y de controlar la admisión y el alta de los pacientes. El equipo de gerencia, por su parte, organiza el funcionamiento general del hospital.

1.1 Definición

“Hospital es un centro técnico y que su eficiencia depende principalmente de la idoneidad de cada elemento. Si bien es cierto que su buena marcha depende también de un indispensable grupo, cada vez más numeroso, de personas sin ningún conocimiento médico, la verdad es que se trata de establecimientos esencialmente médicos y por tanto científicos”. (5:151)

Hospital “Establecimiento de salud que brinda atención médica multidisciplinaria, con consulta externa, internamiento y urgencia las veinticuatro horas del día; que cuenta con cuidados de enfermería, servicios de apoyo para el diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud”. (21:5)

En Guatemala los tipos de hospitales que existen son:

- a) Hospital privado:** Es una institución, la cual es dirigida y atendida por personal especializado y dedicado a la atención de quebrantos por accidentes y al tratamiento de enfermedades, dar diagnósticos para la prevención de los mismos en el aspecto médico. Así mismo en el

hospital privado se cobra por la prestación de sus servicios y persigue fines de lucro.

El sector privado relacionado con salud en el país puede dividirse en dos categorías:

1. El sector lucrativo, que está conformado por hospitales, sanatorios, clínicas, farmacias y laboratorios que han sido autorizados por el Ministerio de Salud Pública y asistencia Social -MSPAS-. También debe incluirse a las aseguradoras privadas.
2. El no lucrativo, conformado por ONG's. Además, debe adicionarse las entidades formadoras de recurso humano en salud, especialmente las universidades que cuentan con una Facultad de Medicina.

b) Hospital público o estatal: presta sus servicios generalmente en forma gratuita y se sostiene con asignaciones del presupuesto de ingresos y egresos de la nación, es dirigido por el Ministerio de Salud y ofrece alta equidad y solidaridad, pero sin mayor libertad de elección para el usuario, también se dan problemas de eficiencia en la atención de los pacientes.

1.2 Antecedentes

Antiguamente un hospital era equivalente a un centro de hospedaje, donde brindaban un sustento y un lugar donde estar a los que ingresaban, el cual lo utilizaban no sólo los enfermos sino también los necesitados, atendido por monjas y religiosas.

1.3 Requisitos para la inscripción de un hospital privado

Para poder inscribir a un hospital privado se tiene que tomar en cuenta los siguientes requisitos.

1.3.1 Ante el Registro Mercantil como una sociedad anónima

- a) Presentar formulario de inscripción de empresa de atención para la salud con firma autenticada de representante legal.
- b) Presentar fotocopia de nombramiento de representante legal, vigente.
- c) Presentar fotocopia de patente de sociedad.
- d) Solicitar una orden de pago y cancelar en la agencia bancaria que funciona dentro de las instalaciones del Registro Mercantil, la cantidad de Q. 100.00, que es el monto que corresponde a la inscripción de una empresa.
- e) La patente de comercio de empresa estará lista para ser retirada, 24 horas después de la presentación del expediente con la respectiva orden de pago emitida por el banco.

1.3.2 Ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

“Llenar y presentar el formulario de solicitud, completar requisitos, guías de inspección y declaración jurada según el tipo de establecimiento de salud, la documentación completa presentarla en el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimiento de Salud (DRACES), del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), de forma personal o por servicio de envío”. (23)

El Reglamento para la regulación, autorización, acreditación y control de establecimientos de atención para la salud, Acuerdo Gubernativo No. 376-2007 en su artículo 15 indica “Otorgamiento de la licencia sanitaria, podrá otorgarse la licencia sanitaria a los establecimientos que cumplan con todos

los requisitos establecidos en las leyes sanitarias, este reglamento y las normativas técnicas específicas y que del resultado de la inspección que efectúen los supervisores del departamento se verifique que cuentan con la infraestructura, el equipo, el personal y buenas condiciones de habitabilidad para su funcionamiento”. (21:6)

Según el artículo 16 requisitos para la solicitud de la licencia sanitaria de apertura. Los responsables deberán presentar a el departamento, los siguientes documentos:

- a)** Llenar formulario de Licencia Sanitaria de Fábricas o Empacadoras de alimentos procesados y bebidas (ver anexo 1) otorgado por el departamento, que deberá contener los datos siguientes: dirigida a la Jefatura del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud (DRACES), conteniendo datos generales del propietario, dirección exacta del establecimiento, dirección para recibir notificaciones, teléfono, fax, correo electrónico, horario de atención al público y servicios que prestará o una solicitud escrita con la información ya descrita.
- b)** Si es Sociedad Mercantil y/o Empresa presentar fotocopia: de la escritura de conformación de la misma, y acta notarial de toma de posesión del representante legal, así como del documento de identificación (CUI) del representante legal, Patente de Comercio y de Empresa y Sociedad del Registro Mercantil.
- c)** Si es Sociedad Civil y Organización No Gubernamental (Fundaciones y Asociaciones sin fines lucrativos) presentar fotocopia: escritura pública de constitución de la misma, Acta Notarial de toma de posesión del

Representante legal, con el registro respectivo del Representante legal, con el registro respectivo del Ministerio de Gobernación y/o Registro correspondiente y de documento de identificación (CUI) del Representante Legal.

- d)** Fotocopia del nombramiento del médico director del establecimiento.

- e)** Listado de los profesionales médicos que laboran en la institución y constancia original de Colegiado Activo, sí son especialistas fotocopia de Título de la Especialidad o acta de reconocimiento por las Universidades Acreditadas en el país

- f)** Constancia original de Colegiado(s) activo (s) de Médico (s) y Cirujano (s) vigentes y Licenciadas en enfermería que laboran en la institución.

- g)** Listado del personal de enfermería, auxiliar de enfermería y técnico que labora en la institución, con fotocopia de Diplomas (ambas caras) debidamente acreditados por el Ministerio de Salud con el sello de registro de la oficina de recursos humanos del Ministerio de salud.

- h)** Listado de todo el personal que labora en el establecimiento con el cargo que desempeña.

- i)** Fotocopia de tarjeta (s) de salud o Certificado (s) médico (s) original (es) vigentes de todo el personal.

- j)** Integrantes del Comité de Bioética (listado que contenga el nombre de los integrantes del comité).

- k)** Croquis del local en papel bond y/o plano, con distribución de áreas en metros cuadrados.
- l)** Completar la Guía de Habilitación y Declaración Jurada firmada y sellada, que debe ser descargada de la página del Ministerio www.mspas.gob.gt. (ver anexo 2 y 3)
- m)** Fotocopia del Certificado de manejo de desechos sólidos hospitalarios extendido por el Departamento de Salud y Ambiente del Ministerio de Salud y A.S., acuerdo Gubernativo 509-2001. (2^a. Avenida 0-61 zona 10, teléfono 2334-8262 o 2331-9815).
- n)** Fotocopia reciente de la constancia de Empresa que maneja los desechos sólidos hospitalarios, Acuerdo Gubernativo 509-2001.
- o)** Presentar Constancia de informe estadístico mensual al Instituto Nacional de Estadística (INE) 8a. Calle 9-55 Zona 1 Edificio América, Aplicación de Estadísticas Hospitalarias 4^o. Nivel oficina 410 Tel. 22322808.
- p)** Certificado de habitabilidad reciente firmado por el director del Centro o Jefatura de Área de Salud, si el establecimiento está fuera del departamento de Guatemala y no tiene supervisión de DRACES. Si el establecimiento tiene supervisión de DRACES adjuntar la copia rosada entregada durante la misma.
- q)** Si es renovación o traslado deberán presentar el expediente completo con los requisitos de apertura, adjuntando la licencia sanitaria original ya vencida.

Cualquier traslado del establecimiento, modificación del establecimiento o cambio de Representante Legal, director, profesional responsable debe hacerse la notificación correspondiente por escrito a DRACES adjuntando los documentos pertinentes. Los expedientes se recibirán completos en la sede de la institución, cualquier consulta deberán de dirigirse a la dirección o teléfonos del encabezado de esta boleta o bien al correo electrónico.

Dentro de las características que debe poseer una entidad hospitalaria para poder inscribirla ante el Registro Mercantil según el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social están por lo menos los siguientes:

1. Poseer un mínimo de 20 camas.
2. Construcción sólida no prefabricada.
3. Prestar los servicios de medicina, cirugía general, pediatría, ginecología y obstetricia (partos o maternidad) como mínimo.
4. Tener debidamente separadas sala de operaciones, sala de recuperación, sala de partos, área de emergencia y unidad de cuidados intensivos, todos debidamente equipados.
5. Contar con el servicio de radiología y laboratorio clínico.
6. Servicio de cocina, lavandería y mantenimiento.

Existe un departamento que ejerce la supervisión para este tipo de establecimientos siendo el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud, el cual su función es “Regular la acreditación y control de establecimientos de salud del país, para que cumplan los requisitos: de habilitación y estándares de acreditación, con el fin de que se brinde la máxima calidad de atención al usuario del servicio, y que el mismo este respaldado por profesionales y personal técnico de salud capaz, con experiencia y estudios comprobados. Así como el equipo e

instalaciones adecuadas y necesarias para su funcionamiento. Regular el 100 % de los establecimientos de Salud, garantizando la calidad de atención al público usuario, así como promover la acreditación de calidad de establecimientos de salud". (24)

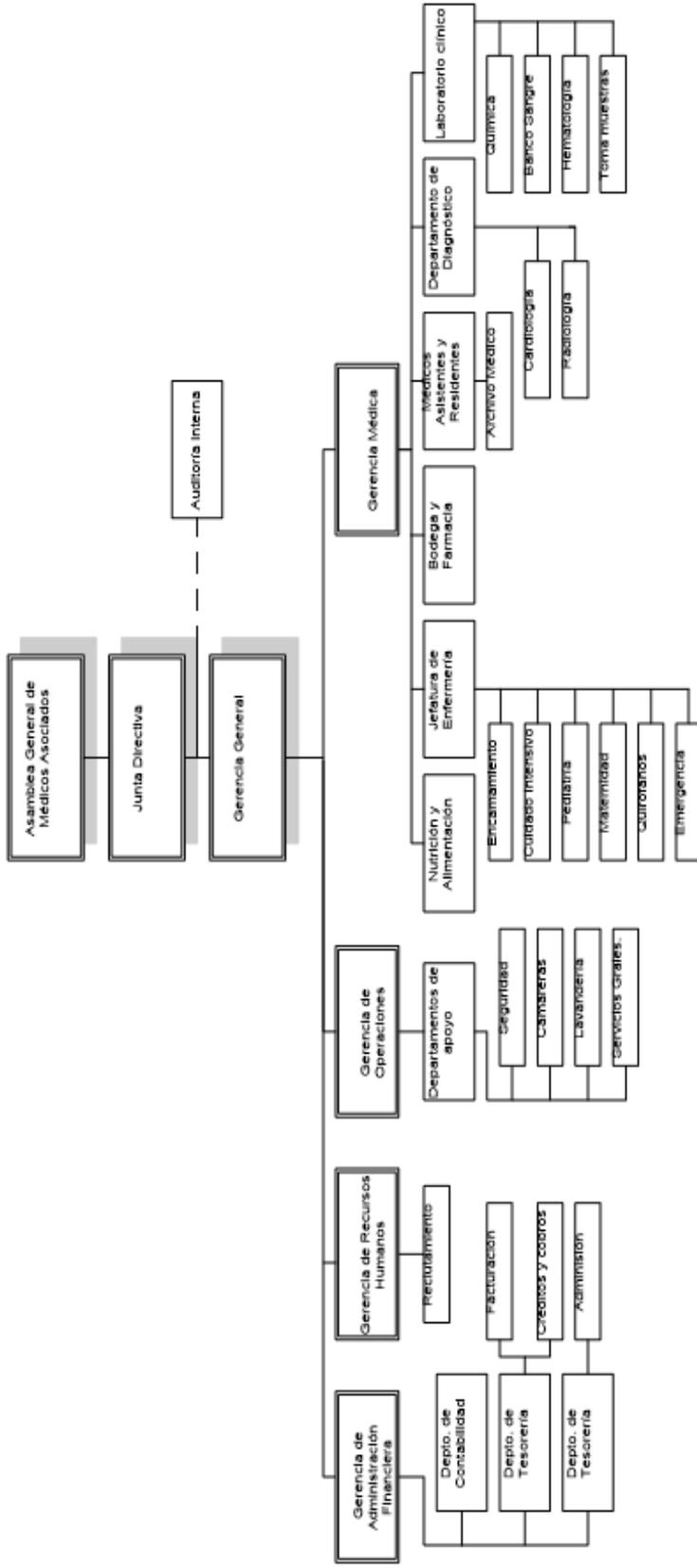
1.4 Estructura organizacional

La estructura organizacional es fundamental en todas las empresas, define muchas características de cómo se va a organizar, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, entre otras.

Los hospitales deben contar con una estructura organizacional de acuerdo con todas las actividades que pretenden realizar, mediante una correcta estructura que le permita establecer sus funciones, y la separación en departamentos con la finalidad de definir los servicios que prestarán, mediante un orden y un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos.

A continuación, se muestra un ejemplo de un organigrama de una institución hospitalaria, que en este caso es el tipo de empresa donde se desarrollará el trabajo de investigación. Véase el organigrama de un centro hospitalario.

Figura 1
Organigrama de un hospital privado



Fuente: elaboración propia, con base a la investigación realizada.

- a) Asamblea general de médicos asociados:** es como la asamblea general de accionistas, es el órgano supremo; podrá acordar y ratificar todos los actos, operaciones del hospital y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ellos mismos designen, o a falta de designación, por el administrador del hospital o por el consejo de administración.
- b) Junta directiva:** aquí recae la responsabilidad de dirigir, cumplir con las decisiones y políticas de la empresa, las cuales son determinadas a través de las asambleas ordinarias o extraordinarias.
- c) Auditoría interna:** este departamento se encarga de ejercer control sobre los registros de los inventarios de medicamentos, activos fijos y suministros; de revisar las cuentas por pagar y cobrar, supervisar la estructura y contenido de los estados financieros del hospital para que estén correctamente elaborados. Y verla por que los registros e informes reflejen las operaciones y los resultados adecuados.
- d) Gerencia general:** este puesto se encarga de gestionar y dirigir todos los asuntos que se relacionan con el hospital, en el recae la función de la planificación, organización, ejecución y supervisión de las decisiones tomadas por la junta directiva. Y también representar legalmente al hospital frente a terceros.
- e) Asesoría legal:** se encarga de brindar el apoyo jurídico que necesite el hospital, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.

- f) Gerencia de administración financiera:** se encarga de la administración eficiente de los recursos económico-financieros del hospital para mantener el equilibrio de los niveles de riesgo y rentabilidad, también se encarga de orientar la estrategia financiera y proporcionar criterios para el adecuado registro de las operaciones, como herramientas de control de gestión del hospital.
- g) Gerencia de recursos humanos:** está encaminada a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades al personal en el hospital para que desempeñen mejor su trabajo, conforme las estrategias y políticas establecidas, que involucran el proceso de reclutamiento, selección, contratación capacitación y remuneración del personal.
- h) Gerencia de operaciones:** es el área de la administración del hospital que se dedica a la ejecución de aquellas acciones que generan el mayor valor agregado a través de los servicios, destinado todo ello a aumentar la calidad, productividad, mejorar la satisfacción de los clientes y disminuir los costos.
- i) Gerencia médica:** se encarga de organizar o dirigir el funcionamiento global del hospital, sus políticas de prevención, diagnóstico y tratamiento, y el presupuesto, entre otros.
- j) Departamentos de diagnóstico:** son los departamentos que cuentan con equipos especializados y personal altamente calificado para poder diagnosticar las enfermedades; el diagnóstico médico establece, a partir de síntomas, signos y los hallazgos de exploraciones complementarias, qué enfermedad padece una persona.

k) Laboratorio clínico: el laboratorio clínico es el lugar donde los médicos o analistas clínicos, analizan muestras biológicas humanas que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.

La organización es un aspecto del elemento de planificación de la dirección que concierne a la especificación y determinación de las responsabilidades de explotación y de funciones, así como a la organización de cualquier empresa constituye el armazón sobre el que se llevan a la práctica las responsabilidades directivas, la coordinación de las actividades u operaciones.

Un buen servicio de contabilidad requiere la jerarquización necesaria para que se realicen las diferentes tareas en el departamento respectivo. Se puede decir, en términos generales que las Jerarquías que se distinguen son las siguientes: Contador, Auxiliar de Contabilidad y Cajero.

a) Contador: las funciones del contador son las de responsabilizarse de la ejecución integral del trabajo de contabilidad y vigilar el asiento de las cantidades de las diversas cuentas en los auxiliares de contabilidad que se establezcan. La elaboración de los estados y balances parciales o periódicos que se requieran, las labores relacionadas con el registro contable de todo el movimiento financiero del hospital la contabilización de la documentación original u otros documentos de movimiento financieros que se le turne para la movilización de las pólizas; verificación de la cancelación de cuentas de control, la supervisión de los trabajos de la contabilización y registro contable que realice el personal a sus órdenes, entre otras.

b) Auxiliar de Contabilidad: es el responsable de la ejecución integral de los trabajos de contabilidad, realizados en uno o más auxiliares de cuentas de control, encargándose de formular y registrar las diversas cuentas, sean manualmente o por procedimientos mecanizados o computarizados.

c) Cajero: recibe el dinero en la sección de caja, agrupa los cargos que por los diferentes servicios realiza el hospital en sus diferentes facetas; realizar el pago de las facturas que se presenten en la sección de caía por los proveedores o acreedores. La recepción de documentos para pago o cobro y la tramitación de este material, requiere de las autorizaciones respectivas.

1.5 Funcionalidad de la auditoría externa e interna en los hospitales privados

Es importante que en un hospital se cuente con las áreas de auditoría externa e interna, para que el departamento contable pueda apoyarse con ellos.

a) Auditoría externa: es el examen crítico, sistemático y detallado de la información económica-financiera del hospital, realizado por un contador público y auditor, pero sin vínculos laborales con el hospital, siempre utiliza técnicas específicas y determinada con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma de cómo opera el sistema, y en particular el control interno del mismo y formular sugerencia para su mejoramiento.

El dictamen u opinión independiente puede tener trascendencia a terceros, pues dependiendo de su amplitud y contenido puede dar plena

validez a la información generada, ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que puede generar en los receptores de los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

b) Auditoría interna: se encarga de realizar el examen crítico, sistemático y detallados de la información económica-financiera del hospital, tarea que generalmente es realizado por un contador público y auditor, con vínculos laborales con el hospital, y utiliza técnicas determinadas con el objeto de emitir informes y además formular sugerencias para el mejoramiento del control interno dentro de su administración. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros.

En negocios de este tipo, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento del hospital con los otros elementos de control.

Para efectos de control interno se puede diseñar un catálogo de cuentas, de forma tal, que permita asignar cada partida de costo y gasto, a cada departamento o dependencia, con las más absoluta y clara precisión; para luego ser aplicadas con la periodicidad requerida de acuerdo con alguna base de distribución sabiamente escogida; mejor si las distribuciones se efectúan en forma porcentual y de acuerdo con los datos estadísticos más recientes.

Además, se deben considerar las particularidades de algunos procesos dentro de la operación, como lo son:

a) Ingresos: Las fuentes de ingreso que se pueden adquirir en este tipo de empresas, se puede observar como en el apartado 4.1.2 estructura de ingresos, para el detalle cómo se maneja y su vínculo que tiene el inventario de medicamentos con las ventas en un hospital.

Se da alguna complejidad en la integración de las cuentas de los pacientes por las diferentes fuentes de información para el cargo de los materiales, medicamentos, estudios clínicos y servicios proporcionados, esto siendo supervisado por el área de contabilidad para el control y registro del mismo.

b) Compras: para el funcionamiento adecuado de un hospital se necesita contar con una gran cantidad de productos: medicamentos, materiales, equipo médico e instrumental, activos fijos, perecederos, entre otros.

Se tienen métodos particulares de compra: compras “a vistas” (materiales que se compran hasta después de que el médico los seleccionó y utilizó en la cirugía con la asistencia del proveedor), compras de materiales y medicamentos que no están dentro del stock definido y se hacen a solicitud del médico tratante, y en algunos casos se puede dar un alto volumen de compras de emergencia, entre otros. Siempre debe realizar la solicitud para la autorización de las compras por las personas responsables.

Ya que en la división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Ya que una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

Y así mismo consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe, en todo caso, existir constancia de esta aprobación.

c) Inventarios: estructura centralizada en la bodega (medicamentos) como proveedores internos principales y segregada en sub almacenes como distribuidores finales a los servicios/departamentos.

Alto volumen de operaciones registradas por salidas (cargo al paciente-costeo o cargo al departamento-gasto) y transferencias entre almacenes internos o centros de distribución.

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable en un hospital. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

El control interno representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante porque no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

El inventario constituye un activo fundamental dentro de la mayoría de las organizaciones. De él dependen varias funciones como lo es el suministro de medicamentos en el hospital, ventas, compras, llegando a ser parte medular de este tipo de negocios.

Con los procedimientos contable-financieros para el subsistema de inventarios, se contribuye a mejorar la eficacia y eficiencia en la recepción, despacho y control de los mismos para salvaguardar la operatividad del hospital. Así mismo, para el área de Contabilidad es indispensable, ya que le proporciona una herramienta para obtener información rápida y oportuna, sobre los inventarios que dispone el hospital.

Los costos y gastos en los hospitales habrán de clasificarse en dos categorías a saber:

a) Costos y gastos por departamentos: son todos aquellos que puedan ser imputados directamente a algún departamento, sección o dependencia en particular, por lo que no ofrecen problema alguno, ni consideración especial desde el punto de vista contable.

b) Costos y gastos generales: son todos aquellos que no se puedan imputar a algún departamento o sección en forma fácil y práctica. Como medida de control contable los hospitales deben:

1. Registrar diariamente las transacciones principalmente las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, al igual que tener quincenalmente el flujo de caja.
2. Organizar de una manera sistemática el flujo de documentos en el departamento.
3. Mantener interrelación con la administración de la organización.
4. Conciliar saldos semanales para tener una buena planificación financiera. Plan de cuentas estructurado a las necesidades del hospital.

5. Control de los inventarios de material médico-quirúrgico y de medicinas. Esto para evitar la merma de los mismos, pues en todas estas instituciones siempre suele escaparse del control de la persona encargada del almacén, así al momento de trasladar la información al área de contabilidad todo este registrado correctamente.

1.6 Servicios que prestan los hospitales privados

Los hospitales ofrecen una gran diversidad de servicios de atención aguda, de convalecencia y de cuidados paliativos, con los medios de diagnóstico y terapéuticos necesarios para responder a manifestaciones agudas y crónicas debidas a enfermedades, así como a traumatismos o anomalías genéticas. De ese modo generan información esencial para las investigaciones, la educación y la gestión.

Tradicionalmente orientados a la atención individual, los hospitales tienden cada vez más a estrechar vínculos con otras partes del sector de la salud y con las comunidades, a fin de optimizar el uso de los recursos dedicados a fomentar y proteger la salud individual y colectiva.

Entre los servicios médicos que presta un hospital privado se encuentran:

- a) Anestesiología
- b) Cardiología
- c) Dermatología
- d) Gastroenterología
- e) Ginecología y Obstetricia
- f) Radiología
- g) Patología
- h) Pediatría
- i) Psicología

- j) Psiquiatría
- k) Hematología
- l) Laboratorio Clínico
- m) Medicina
- n) Entre otros.

Prestar servicio de atención médico- quirúrgico a través de los servicios de emergencia y hospitalización. El servicio de emergencia se encarga de recibir a aquellos pacientes que ingresen en circunstancias inesperadas y transitorias; se dice que son transitorias ya que estos pacientes después de realizado el diagnóstico médico y aplicado el tratamiento correspondiente, se decide, de acuerdo con la gravedad del caso, si el paciente debe ingresar al servicio de hospitalización o no, aunque no es la única vía de ingreso por hospitalización.

1.7 Marco legal aplicable

La normativa legal aplicable a los hospitales privados (centros hospitalarios) en Guatemala, se describe a continuación:

1.7.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Es la máxima ley, parte de los derechos inalienables de la persona humana y los fines y deberes del Estado para proteger la vida, la libertad e igualdad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona en lo individual, familiar y colectivo.

La Constitución Política de Guatemala reconoce las siguientes normas relacionados con la salud: En el Artículo 93 Derecho a la Salud indica que:

“El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano sin discriminación alguna”. (3:14)

Con base al Artículo 94, Obligación del estado, sobre salud y asistencia social: “El estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social”. (3:15)

De acuerdo con el Artículo 95. La salud, bien público. “La salud de los habitantes de la nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento”. (3:15)

1.7.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 90-97 Código de Salud y sus reformas

Como punto de partida se puede encontrar esta ley, la cual en su Artículo 2 indica: “La salud es un producto social resultante de la interacción entre el nivel de desarrollo del país, las condiciones de vida de las poblaciones y la participación social, a nivel individual y colectivo, a fin de procurar a los habitantes del país el más completo bienestar físico, mental y social”. (8:2)
Regula lo relativo a las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de todos los habitantes de la República de Guatemala.

En el capítulo IV salud y ambiente, y sección VIII de los establecimientos y lugares temporales abiertos al público indica los requisitos que debe cumplir un hospital privado para poder prestar sus servicios.

a) Autorización sanitaria: el Artículo 121 indica que: “La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados, destinados a la atención y servicio al público, solo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud. A los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión.” (6:30)

b) Renovación de licencia sanitaria: el Artículo 122 indica que: “Las oficinas fiscales solo podrán extender o renovar patentes a los establecimientos de atención médica y hospitalaria, previa presentación de la licencia sanitaria extendida por el Ministerio de Salud.” (6:30)

c) Inspecciones: el Artículo 123 describe que: “Para los efectos de control sanitario, los propietarios o administradores de establecimientos abiertos al público están obligados a permitir a funcionarios debidamente identificados, la inspección a cualquier hora de su funcionamiento, de acuerdo con lo que establezca el reglamento respectivo.” (6:31)

1.7.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-73 Código Penal y sus reformas

En el artículo 140 trata sobre las agravaciones específicas que los médicos tienen prohibido realizar en su profesión: “El médico que, abusando de su profesión causare el aborto o cooperare en él, será sancionado con las penas señaladas en el Artículo 135, con multa de quinientos a tres mil quetzales, con inhabilitación para el ejercicio de su profesión de dos a cinco

años. Iguales sanciones se aplicarán, en su caso, a los practicantes o personas con título sanitario, sin perjuicio de lo relativo al concurso de delitos.” (7:33)

“Quien, elaborare sustancias alimenticias o terapéuticas, en forma peligrosa para la salud, será sancionado con prisión de uno a cinco años. Igual sanción se aplicará a quien, a sabiendas, comerciare con sustancias nocivas a la salud o adulteradas, deterioradas o contaminadas.” (7:71)

“Quien, estando autorizado para el expendio de medicamentos, los suministrare sin prescripción facultativa cuando ésta fuere necesaria, o en desacuerdo con ella, será sancionado con multa de doscientos a tres mil quetzales. Igual sanción se aplicará a quien, estando autorizado para suministrar medicamento, lo hiciere en especie, cantidad o calidad diferente a la declarada o convenida, o los expendiere a sabiendas de que han perdido sus propiedades terapéuticas o después de su fecha de expiración.” (7:71), contenido en el artículo 304 de este código.

1.7.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70 Código de Comercio de Guatemala y sus reformas

Las leyes y regulaciones, que norman y conceden derechos y responsabilidades a las empresas están establecidas en el este Código, así como a sus Reformas.

Las actividades de comercio, negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles se registrarán según lo dispuesto en el Código de Comercio y, en su defecto, por las del Derecho Civil las cuales se aplicarán e interpretarán conforme a los principios que inspira el Derecho Mercantil. Se considera comerciantes a aquellos que ejercen en nombre propio y cuyo fin es el lucro,

que realicen actividades industriales y que están dirigidos a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios; la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

El artículo No. 368 indica que los comerciantes deberán llevar su contabilidad de forma organizada, así mismo establece que se tiene que autorizar el libro de inventarios, en el Registro Mercantil, los cuales podrán llevar su contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización. Reformado por el Artículo 1 del Decreto Número 40-99 del Congreso de la República de Guatemala.

El artículo 369 establece “Los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.” (8:80)

Debe contar con los siguientes libros o registros:

- a) Inventarios
- b) De primera entrada o diario
- c) Mayor o centralizador;
- d) De Estados Financieros.

Además, podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

1.7.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441 Código de Trabajo y sus reformas

El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de los patronos y los trabajadores, además crea instituciones para resolver sus conflictos el cual

contempla que todo trabajador, sin excepción tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.

En el artículo 82 el Código de Trabajo indica que, “si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el periodo de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas.”(9:75) en el artículo 79 del mismo Código, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.

Establece el contrato individual de trabajo que sea cualquier la denominación, existe el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a presentar a otra (patrono), sus servicios personales, bajo la dependencia continuada, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.

Para que exista el contrato de trabajo individual, es suficiente con que se inicie la relación de trabajo. En un hospital privado debe existir los contratos para poder iniciar las labores las personas encargadas como enfermeras, doctores y entre otros. Así teniendo por escrito lo que estará a cargo de cada trabajador del hospital.

1.7.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91Código Tributario y sus reformas

Tiene como finalidad administrar relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, exceptuando las relaciones tributarias aduaneras y municipales las cuales se aplicarán en forma supletoria.

En el artículo 69 infracciones tributarias indica: “Toda acción u omisión que implique la violación de normas tributarias de índole sustancial o formal, constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal”. Este artículo se encuentra en las reformas emitidas en el Decreto número 4-2012 del Congreso de la República en el artículo 40.

Este estipula los tributos establecidos por el Estado a los cuales están sujetos los contribuyentes. Contiene principios de aplicación, interpretación e integración del aspecto jurídico tributario, procedimientos y sanciones correspondientes.

1.7.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

El fin primordial de esta ley es normar lo relacionado a las obligaciones tributarias que se deben cumplir ante el ente supervisor que en este caso sería la Administración Tributaria (SAT), los requisitos que esta ley establece son: inscripción como contribuyente, emisión de facturas, libros de ventas y compras, presentación de declaraciones, entre otros; dentro del artículo 10 de la presente ley norma una cuota fija del 12% sobre la base imponible.

En el Artículo 7 indica, numeral 13 trata de las exenciones generales: La compra y venta de medicamentos denominados genéricos y alternativos de origen natural, inscritos como tales en el Registro Sanitario del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con el Código de Salud y su Reglamento. También quedan exentas del impuesto a que se refiere esta Ley, la compra y venta de medicamentos antirretrovirales que adquieran personas que padezcan la enfermedad VIH/SIDA, cuyo tratamiento esté a

cargo de entidades públicas y privadas debidamente autorizadas y registradas en el país, que se dediquen al combate de dicha enfermedad.

Se puede mencionar que dentro de las leyes que debe aplicar un hospital privado está la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en la que menciona que la venta de mercadería como prestación de servicios están afectas al pago de dicho impuesto.

Venta se refiere a “todo acto o contrato que sirva para transferir el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.” (11:2)

Servicio es “la acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.” (11:2)

También se deben facturar la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. En casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial y en caso de delitos será necesaria denuncia ante el Ministerio Público y su ratificación en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

La fecha en que debe pagarse el impuesto por venta de medicamentos y/o accesorios médicos, prestación de servicios, es en la fecha en que se emita sus respectivas facturas, pero si la entrega de los bienes o la prestación del

servicio es antes de la emisión de la factura correspondiente el impuesto deberá pagarse en la fecha en que se entreguen los bienes o preste el servicio y en caso de faltante de inventarios debe realizarse en el momento en que se descubre dicho faltante.

El hospital privado pagará el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

Según el artículo 11 en las ventas. “La base imponible de las ventas y prestación de servicios, será el precio de la operación menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debe adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada los siguientes rubros:” (11:11)

- a) Los reajustes y recargos financieros.**
- b) El valor de los bienes que se utilicen para la prestación del servicio.**
- c) Cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirentes, que figure en las facturas.**

La declaración jurada deberá presentar “separadamente la liquidación de créditos y débitos fiscales, para cada una de las actividades antes referidas. Según el artículo 20 reporte del crédito fiscal. “El crédito fiscal debe reportarse en la declaración mensual. Si por cualquier circunstancia no se reportan en el mes al que correspondan, para fines de reclamar el crédito fiscal, éstos se pueden reportar como máximo en los dos meses inmediatos siguientes.” (11:14) Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, el hospital privado

deberá llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados.

El reglamento indica la forma y condiciones que deberán reunir tales libros, como lo son la fecha, serie, número de factura, concepto, nombre, número de identificación tributaria y el monto, podrán ser llevados en forma manual o computarizada. Se entiende, a los efectos de fiscalización del impuesto, que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada.

El artículo No. 3, inciso 6 establece que el impuesto es generado por: “Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción, o comprados para la reventa, o la auto-prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.” (11:3)

El inciso 7 indica: “La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, en cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.” (11:3)

1.7.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta

Los ingresos de un hospital privado son afectos al Impuesto Sobre la Renta (ISR), ya que dicha entidad se encuentra registrada como una sociedad anónima y está dentro del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de

Actividades Lucrativas. En lo relacionado a este tipo de entidades se aplicará los siguientes artículos contenidos dentro está Ley. Según el artículo 43 Renta imponible “deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.” (12:8)

Para la determinación del impuesto según el rango de renta imponible mensual si es de Q. 0.01 a Q. 30,000.00 el importe fijo es de Q. 0.00 y el tipo impositivo es de 5% sobre la renta imponible. Si es de Q. 30,000.01 en adelante el importe fijo es de Q. 1,500.00 y el tipo impositivo es de 7% sobre el excedente de Q. 30,000.00. El pago del impuesto bajo este régimen es mensual.

Según el artículo 52 Sistema de contabilidad “Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de comercio y este libro, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria.” (12:9)

Según el artículo 53 Libros y registros. “Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros.” (12:9)

El artículo 21. "Costos y gastos deducibles. Indica en su inciso 17 se consideran costos y gastos deducibles, siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente de productora de rentas gravadas. Las pérdidas por extravió, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente

comprobados y las producidas por delitos contra el patrimonio cometidos en perjuicio del contribuyente." (12:5)

En el artículo 41 indica que "la valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

- a) Costo de producción.**
- b) Primero en entrar primero en salir (PEPS).**
- c) Promedio ponderado.**
- d) Precio histórico del bien.**

Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria que les autorice otro método de valuación distinto de los anteriores, cuando demuestren que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados. Al adoptar uno de estos métodos de valuación, no puede ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria y en este caso deben efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad." (12:8)

Artículo 42 otras obligaciones, indica en el inciso 3 otras obligaciones que deben cumplir los contribuyentes.

"Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año." (12:8)

Refiere la norma fiscal que los inventarios practicados al 31 de diciembre de cada año se deben asentar en el libro de inventarios. Esta información deberá ser enviada a la Superintendencia de Administración Tributaria sin necesidad de requerimiento y al no cumplir con esta obligación, el contribuyente será sancionado con una multa de Q. 5,000.00 la primera vez, de Q. 10,000.00 la segunda vez y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará una multa de Q. 10,000.00 más el equivalente al 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual incumpla con esta obligación, todo esto según lo establecido en el artículo 94 numeral 13 del Código Tributario y sus reformas.

En atención a lo anterior, es preciso que los contribuyentes obligados a cumplir con el envío de esta información verifiquen los controles existentes sobre los inventarios de mercaderías, para minimizar cualquier riesgo en el manejo de los mismos y que las existencias y montos a reportar a la Administración Tributaria en el mes de julio próximo sean los correctos. Al tenor del cambio en la ley fiscal, se deben considerar los siguientes controles operativos:

- a)** Programar oportunamente el conteo físico de los inventarios cada 30 de junio y 31 de diciembre de cada período.

- b)** Validar la exactitud del costo de ventas que se reporte contablemente, considerando que la autoridad tributaria tendrá información semestral del inventario y puede tener mayor control sobre los resultados al final de cada ejercicio fiscal.

- c) Tener control de las compras que se reporten en el libro de compras y servicios recibidos y en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.

- d) Supervisar la facturación de todas las salidas de inventario, a sabiendas que la omisión de una venta queda en evidencia al tener la autoridad tributaria información semestral de inventarios y también tener información mensual de compras reportadas en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.

- e) Documentar apropiadamente las bajas de inventario por faltantes, deterioro u obsolescencia y pérdidas, considerando lo siguiente:
 - 1. Los faltantes de inventario se deben de facturar.
 - 2. Para dar de baja inventarios obsoletos se requiere pedir autorización a la Superintendencia de Administración Tributaria.
 - 3. Los faltantes por robo se deben de denunciar a las autoridades policíacas y acompañar la denuncia al reclamo del seguro o al asiento contable por la baja de inventarios.

- f) Organizar la custodia de la información por al menos 4 años, para atender las revisiones futuras de las autoridades tributarias.

1.7.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas

El Impuesto de Solidaridad se determina multiplicando el tipo impositivo del uno por ciento (1%) por la base imponible establecida. La base imponible lo constituye la que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto; o

la cuarta parte de los ingresos brutos. Están afectas a este impuesto solo las empresas registradas bajo el régimen optativo del Impuesto Sobre la Renta.

Este impuesto se determina en cada trimestre y se le restará el Impuesto Único Sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre, cuando para determinar el impuesto se aplique la base del activo neto. Debiendo pagarse dentro del mes calendario inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, el Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí.

CAPÍTULO II

ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Un hospital requiere para su buen funcionamiento, infraestructura adecuada, mobiliario y equipo, y otros enseres; personal técnico y de apoyo eficientes e insumos (medicamentos) suficientes y efectivos para sanar a los pacientes.

Siendo los medicamentos un elemento importante y sin el cual un hospital no puede funcionar, es donde cobra la importancia el que se aborde como un tema de estudio, el control y adecuado manejo de estos insumos.

2.1 Definiciones

2.1.1 Activo

“Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.” (16:49)

2.1.2 Activo corriente

“Comprende los bienes y derechos que forman parte de la estructura económica con vencimiento en corto plazo, y va a estar integrado por:

Los activos vinculados al ciclo normal de explotación (como norma general, no superior al año) que la empresa espera vender, consumir o realizar en el transcurso del mismo.

Aquellos activos, diferentes de los anteriores, cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera que se produzca en corto plazo. El efectivo y otros activos líquidos equivalentes, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiados o usados para cancelar un pasivo al menos dentro del año siguiente a la fecha de cierre del ejercicio.” (16:49)

2.1.3 Inventarios

“Activos: poseídos para ser vendidos en el curso normal del negocio; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.” (19:55)

2.2 Tipos de inventarios

Existen diferentes tipos de inventarios entre los más comunes se pueden mencionar los siguientes:

- a) Inventario inicial:** inventario que refleja la cantidad de existencias que la bodega del hospital tiene al comienzo del ejercicio contable, este debe coincidir con el inventario final del ejercicio anterior.
- b) Inventario final:** inventario que refleja la cantidad de existencias que la bodega del hospital tiene al final del ejercicio contable, debe coincidir con el inventario inicial del período siguiente.
- c) Inventario físico:** recuento físico de las existencias que se encuentran en bodega.
- d) Inventario en tránsito:** “se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan al hospital con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material

(medicamentos) debe moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las empresas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte”. (25)

e) Inventario en consignación: “es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva aún el vendedor”. (24)

f) Inventario disponible: “es aquel que se encuentra disponible para la distribución en el hospital o venta”. (26)

g) Inventario contable: inventario de existencias que aparece en los libros contables. Debe estar valorado al inferior del precio de mercado o de coste.

h) Inventario cuarentena: es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo.

i) Inventario en mal estado: consiste en el inventario de productos deteriorados o mal estado.

j) Inventario vencido: es el inventario de productos vencidos es decir que llegaron a su fecha de caducidad.

k) Inventario obsoleto: Es el desuso de un bien tangible no por un mal funcionamiento sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en su comparación con las nuevas demandas y tecnologías de mercado más actualizadas.

2.3 Funciones del área de inventarios

El área de inventarios se encarga de asegurar el abastecimiento necesario de los productos requeridos, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de medicamentos, materiales de laboratorio, entre otros; se encarga de verificar la exactitud en registro y la integración de los datos que forman el listado de la medicina que manejan, así como la información que conforma el detalle de las existencias; en consecuencia, se deberán desarrollar, las siguientes actividades o funciones:

- a)** Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los medicamentos destinados al uso y/o consumo de las unidades del hospital.

- b)** Verificar que los medicamentos que se reciben en la bodega del hospital cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, para otorgar, en su caso la conformidad correspondiente al proveedor.

- c)** Controlar los reportes de abastecimientos e informar al área de contabilidad con la periodicidad que se establezca, sobre los insumos entregados a las unidades solicitantes.

- d)** Levantar semestralmente el inventario físico de existencias en la bodega conciliando con el departamento de contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.

- e)** Llevar a cabo las acciones que permitan dar de baja al producto y materiales ya vencidos, en mal estado o en desuso, informando al

departamento de contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

- f) Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos (entradas y salidas) con el departamento de contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.

- g) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del área de inventarios de medicamentos.

2.3.1 Proceso de compras, distribución y consumo

Dentro de los procesos que se llevan en un hospital, para el manejo y control de los inventarios están los siguientes:

- a) **Compras:** se refiere a todas las adquisiciones de medicamentos y productos hospitalarios que efectúa el hospital para cubrir las necesidades de sus diferentes departamentos para la atención adecuada de sus pacientes.

- b) **Distribución:** es cuando el área de inventarios (el encargado de bodega) distribuye a los demás departamentos del hospital los medicamentos y accesorios médicos con el fin de que sean utilizados o consumidos, para poder distribuir es necesario que las personas que solicitan los medicamentos llenen una requisición para el despacho de los mismos.

- c) **Consumo:** conjunto de operaciones que tienen por objeto definir los medicamentos y accesorios médicos de que dispone el hospital

directamente para la satisfacción de las necesidades de sus departamentos y en particular las de los pacientes, es decir utilizarlos.

2.4 Sistema de registro

Una empresa u hospital puede decidir el momento en que debe registrarse la adquisición y el consumo del inventario, el cual puede ser cuando se realiza cada transacción o al final del periodo.

Existen dos métodos para el registro contable de los inventarios, los cuales permiten determinar el costo de lo vendido; estos son:

2.4.1 Inventario periódico

Consiste en realizar al inicio y al final de cada ejercicio económico el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus valores. Cuando se realiza para verificar el inventario continuo puede practicarse en cualquier momento. La ejecución de este método de inventario se lleva a cabo en dos etapas: la preparación y la realización.

La primera consiste en la organización del trabajo: planificación, ordenamiento de los productos, entrenamiento del personal y otros. La segunda comprende el conteo propiamente dicho de los artículos, el registro en las hojas de inventario y la valoración de los mismos.

“En el sistema periódico no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se efectúa una venta, por lo tanto, debe calcularse al final del periodo.” (4:303)

2.4.2 Inventario perpetuo o continuo

Consiste en llevar un registro que muestra en todo momento la cantidad e importe del inventario en existencia. Los cambios en el inventario se registran a medida que ocurren, mediante cargos y créditos en la cuenta de inventario, en este método no se utiliza ninguna cuenta de compras cuando se vende una mercancía.

“El sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo siempre actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida.” (4:302)

“Una ventaja adicional de este sistema de registro es que facilita la preparación de la sección del costo de cada venta al finalizar el periodo, es decir, la cuenta costo de ventas debe cerrarse contra pérdidas y ganancias.” (4:303) Este sistema es el más recomendable que se utilice en el hospital ya que su operativización permite en todo momento conocer la cantidad y el valor del medicamento en existencia y el costo total de las ventas del período.

2.5 Métodos de valuación

“Cuando se compran mercancías para luego venderlas, la compra se registra al costo, menos el importe de cualquier descuento por pronto pago recibido. El costo de la mercancía incluye los gastos de fletes pagados por el comprador, los seguros que amparan las mercancías en tránsito o el periodo de almacenamiento, y además los impuestos.” (4:307)

2.5.1 Costo de producción

En este método se van agregando los costos incurridos y que se necesitan para poder producir o adquirir un bien para luego ponerse en venta. Este

método de valuación se le puede aplicar a los contribuyentes que tienen un proceso de transformación, como las fábricas, más no en un hospital, por lo que se menciona solamente para fines ilustrativos.

2.5.2 Primeras en entrar primeras en salir (PEPS)

“Se supone que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden. Por lo tanto, las mercancías en existencia al final del período serán las últimas, es decir, las de compra más reciente, valoradas al precio actual o al último precio de compra.” (4:309) este método es el que se adecua para manejar en un hospital, ya que en el caso de los medicamentos tienen fecha de caducidad.

2.5.3 Método promedio ponderado

“Reconoce que los precios varían según se adquieren las mercancías durante el periodo; por tanto, de acuerdo con él las unidades del inventario final deben ser valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año.” (18:310)

2.5.4 Precio histórico del bien

“Usa el costo específico de cada unidad el inventario. Este método de costeo es mejor para las empresas que venden artículos de inventarios únicos y fácilmente identificables, como automóviles, joyas y bienes raíces.” (18:334)

2.6 Medicamentos y materiales hospitalarios

Medicamentos es toda "sustancia simple o compuesta, natural o sintética o mezcla de ellas, destinada a las personas y que tenga la propiedad de prevenir, diagnosticar, tratar, aliviar o curar enfermedades o síntomas asociados a ellas." (6:41)

Los medicamentos y materiales hospitalarios son un elemento fundamental en la administración de un hospital, y se convierte en uno de los principales pilares que existen para que este funcione adecuadamente, y poder prestar un servicio de excelencia, suministrando a sus pacientes, medicamentos adecuados, no vencidos y de buena calidad.

2.6.1 Clasificación de medicamentos

La clasificación de los medicamentos utilizados en hospitales puede ser de la siguiente forma:

a) Según la prescripción médica: en Guatemala y algunos países latinoamericanos, los medicamentos se distribuyen o venden exclusivamente en las farmacias y en determinados hospitales, si dentro de su estructura organizacional lo contemplan y llenan los requisitos para mantener en óptimas condiciones los medicamentos. Existen dos tipos de medicamentos según la prescripción médica:

1. Medicamentos de venta libre: son aquellos medicamentos que se distribuyen libremente en las farmacias, sin necesidad de receta o prescripción médica.

2. Medicamentos con receta médica: son los medicamentos que se venden únicamente a través de presentación de una receta médica que es el documento legal por medio del cual los médicos prescriben el medicamento al paciente.

b) Según derecho de explotación: Son los medicamentos que tienen patente o pueden ser genéricos.

1. Medicamentos con patente: aquellos medicamentos de investigación propia del laboratorio que los comercializa, sujetos a la protección comercial que brindan las agencias internacionales de patentes.

2. Medicamentos genéricos: aquellas presentaciones de moléculas que ya no están protegidas por la patente de su investigador. Pueden ser libremente producidas por otros laboratorios y suelen conllevar un menor precio. Las distintas agencias del medicamento y organizaciones reguladores nacionales aseguran las similares bioequivalencia y biodisponibilidad de los medicamentos genéricos frente a aquellos que les sirven de referencia.

c) Según la vía de administración: existen numerosas formas de clasificar las formas galénicas o farmacéuticas, y debe tenerse en cuenta su estado físico, la vía de administración, el origen de sus componentes, etcétera. No obstante, la más utilizada y la más útil desde el punto de vista de la medicina es la clasificación según la vía de administración. Entre las vías de administración están las siguientes:

1. Oral

✓ Formas orales líquidas

Gotas

Jarabes

✓ Formas orales sólidas

Comprimidos

Cápsulas

Granulados

Píldoras

Tabletas

2. Sublingual

3. Parenteral

- ✓ Vía intravenosa
- ✓ Vía intraarterial
- ✓ Vía intramuscular
- ✓ Vía subcutánea

4. Rectal

- ✓ Supositorios
- ✓ Soluciones y dispersiones rectales (Enemas)
- ✓ Pomadas rectales

5. Tópica

- ✓ Polvos
- ✓ Pomadas o ungüentos

6. Colirios

- ✓ Gotas óticas y nasales

7. Inhalada

- ✓ Aerosoles
- ✓ Inhaladores de polvo seco
- ✓ Nebulizadores

c) Medicamentos esenciales: buscan satisfacer las necesidades de salud básica de la población, es importante indicar que para el proceso de selección se debe prestar la debida atención a su importancia para la salud pública, mediante las pruebas de seguridad, eficacia y rentabilidad comparativa; este es un concepto global que se puede aplicar en cualquier país, en los sectores público y privado, en los hospitales de referencia o en las unidades de asistencia sanitaria primaria y en áreas tanto urbanas como rurales.

2.6.2 Materiales hospitalarios

En el inventario de un hospital, hay una gran cantidad de material hospitalario, pero para fines del presente trabajo se mencionan algunos, los más comunes, que son los siguientes:

- a) **Agua oxigenada:** es un líquido de color claro que se utiliza en medicina. El peróxido de hidrógeno tiene propiedades antisépticas. Se aplica por vía tópica en lesiones de la piel para desinfectar y prevenir la propagación de gérmenes. El peróxido de hidrógeno es uno de los componentes de determinados productos utilizados en dermatología.

- b) **Agujas hipodérmicas:** “aguja corta y hueca que se utiliza para inyecciones subcutáneas.” (22)

- c) **Algodón:** es una fibra que es utilizada en medicina para cualquier actividad quirúrgica y no quirúrgica.

- d) **Bolsas de colostomía:** “es un procedimiento quirúrgico en el que se saca un extremo del intestino grueso a través de una abertura (estoma) hecha en la pared abdominal. Las heces que se movilizan a través del intestino salen por la estoma hasta la bolsa adherida al abdomen.” (22)
Por lo tanto para poder realizar este procedimiento necesitan estas bolsas.

- e) **Catéter:** es un dispositivo médico que se utiliza para distribuir o extraer los fluidos del cuerpo. El catéter tiene la forma de un tubo largo y delgado que se inserta en un vaso o en una cavidad del cuerpo.

- f) **Gasa:** se denomina así a una malla, existiendo entre otros la gasa de algodón que de manera tradicional es usada en compresas y vendajes para proteger y por ende cubrir las heridas.

- g) **Guantes médicos:** este tipo de producto es de un solo uso, se utiliza como barrera bidireccional entre el personal sanitario y el entorno con el que éste se encuentra en contacto.

- h) **Jeringas:** es un instrumento médico formado por un tubo cilíndrico adaptado a una bomba que se termina en una aguja. La jeringa se utiliza para inyectar un líquido en el cuerpo, para puncionar un líquido o para evacuar un derrame pleural.

- i) **Mascara quirúrgica:** es un tipo de mascarilla que utilizan los cirujanos y personal médico durante una cirugía, para evitar que las bacterias de la nariz y la boca tengan algún tipo de contacto al estar en una cirugía.

2.7 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)

La sección 13 Inventarios es la que aplica para la unidad de análisis en la cual indica en el párrafo 13.1 Inventarios de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, todo inventario se reconoce y realiza medición conforme lo siguiente: “...Los inventarios son activos: poseídos para ser vendidos en el curso normal del negocio; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.”(14:84)

En caso de la unidad de análisis el inventario de medicamentos se aplica lo indicado en 13.6 “El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.” (14:84)

Asimismo, se realicen compras al crédito se aplica lo indicado en el párrafo 13.7 “Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del período de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.” (14:85)

Para incluir otros costos se debe considerar lo indicado en el párrafo 13.11 “Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para darles su condición y ubicación actuales.” (14:86)

Se excluyen algunos costos de los inventarios según lo indicado en el párrafo 13.13 literal c y d aplican “los costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y los costos de venta.” (14:86)

Las técnicas reconocidas para medición del costo de los inventarios son las siguientes según el párrafo 13.16 “una entidad puede utilizar técnicas tales

como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo.” (14:87) Por lo cual el método que se recomienda por el giro de la entidad es la técnica del precio de compra más reciente para medir el costo.

Las fórmulas de cálculo del costo según el párrafo 13.17 “una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Y en el párrafo 13.18 indica “Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado.” (14:87) Por lo que se deber utilizar la fórmula del costo de (FIFO) para este tipo de entidades.

Para registrar el deterioro del valor de inventarios existen lineamientos indicados en el párrafo 13.13 “...requieren que una entidad evalúe al final de cada período sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.” (14:87)

Al momento de realizar una venta de medicamentos la entidad debe registrar esta como un gasto, conforme lo indicado en el párrafo 13.20 “cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.” (14:88)

Y la información complementaria que debe incluirse en las notas a los estados financieros son: “una entidad revelará la siguiente información:

- a)** las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula del costo utilizado;
- b)** el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación apropiada para la entidad;
- c)** el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período;
- d)** las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado; y
- e)** el importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.” (14:88)

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

Es el profesional que se dedica al estudio, manejo e interpretación de las cifras inmersas en la contabilidad de una empresa con el fin de realizar informes para sus autoridades y para terceras personas, que les sirvan para cualquier toma de decisión.

Las funciones y el papel que está llamado a jugar en el ámbito económico no han sido reconocidos en toda su magnitud por inversionistas y público en general, al extremo que la Contaduría Pública para algunas personas se limita a hacer Auditorías, una actividad fiscalizadora sin que se reconozcan los alcances que en realidad llega a tener esta profesión.

En la época actual y partiendo de lo dicho anteriormente, el Contador Público y Auditor, como profesional universitario, le conviene percatarse de esta situación y crear una nueva imagen más acorde con la importancia, amplitud y verdadero sentido de lo que significa su Profesión. En términos sencillos la importancia de la Contaduría Pública radica no solo en la elaboración del dictamen de estados financieros sino en la función asesora que puede generar la cual bien aprovechada, es una herramienta valiosa en la organización y administración moderna.

En consecuencia, debe comportarse con toda su responsabilidad moral, rectitud y discreción para que todas las personas que utilicen sus servicios o estén vinculadas a él, se formen un criterio amplio de la seriedad que revisten sus dictámenes e informes; porque es un profesional que cuenta

dentro de sus atributos con una alta capacidad intelectual investigadora, analítica e interpretativa.

3.1.1 Profesión del Contador Público y Auditor

En Guatemala, es profesión que nace con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos Decreto 1972 emitido durante la Administración del General Jorge Ubico, el 25 de mayo de 1937 y aprobado por Decreto 2270 de la Asamblea Legislativa.

Como graduado universitario debe cumplir con la Ley de colegiación Profesional obligatoria y debe igualmente registrarse en Superintendencia de Administración Tributaria para que acepten sus dictámenes.

a) Características de la profesión de Contador Público y Auditor

Debe poseer cualidades y preparación personal diferente a otras profesiones universitarias:

- 1. Generales:** alta capacidad técnica intelectual, además, de interés para tomar decisiones razonadas y fundamentadas, cumpliendo en ellas un elevado componente social.

- 2. Particulares:** capacidad de sistematización, y de memorización, además de habilidad para manejar números, conceptos, cifras y símbolos, conceptualización y clasificación de eventos o transacciones financieras y económicas, identificación, procesamiento y expresión de datos financieros con exactitud, investigación, precisión y corrección en la expresión oral y escrita; y capacidad para desarrollar trabajos laboriosos y rutinarios por períodos prolongados de tiempo.

- 3. Específicas:** ambición profesional y liderazgo, ambición económica, lealtad, creatividad, cooperación y capacidad de trabajo en grupo, habilidad para formar, dirigir grupos y motivar a sus subordinados.

Una de las características más importantes del Contador Público y Auditor es la independencia mental, las decisiones que generalmente asume son determinantes y dan origen a varias situaciones. Los juicios del auditor deben estar fundamentados en pruebas documentales y registros de contabilidad, pues de lo contrario incurre en un quebrantamiento a las normas de ética y a su integridad profesional.

3.1.2 Formación técnica del Contador Público y Auditor

La formación es la secuencia de los conocimientos que se van adquiriendo escalonadamente y existen múltiples factores que contribuyen a su formación entre otros se puede mencionar la vocación y orientación.

La preparación la obtiene de instituciones de estudios superiores, donde recibe una instrucción sistemática sobre principios y prácticas de contabilidad, legislación mercantil y tributaria, elaboración de presupuestos, métodos de análisis de estados financieros, estadística, sistemas de costos y valuación de inventarios, resolución de problemas financieros y todo lo relacionado con la práctica de la auditoría. La preparación del Contador Público y Auditor no se limita solamente a lo anterior, también deberá estar actualizado de los cambios y avances de la profesión y de los acontecimientos económicos.

3.1.3 Formación fiscal del Contador Público y Auditor

El aporte de este profesional es importante en la evolución y sistematización de la auditoría fiscal, no solo por la vigilancia que ejerce sobre las

obligaciones tributarias de sus clientes, sino también por el asesoramiento técnico que presta al Estado cuando así le es requerido en la programación y emisión de leyes y reglamentos fiscales, en la empresa privada el Contador Público y Auditor es un elemento valioso en cuanto a la aplicación de las mismas leyes fiscales e influye de manera decidida al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

3.1.4 Ética del Contador Público y Auditor

La ética profesional comprende el conjunto de principios morales y modos de actuar en un ámbito profesional, forma parte de lo que se puede llamar ética aplicada, en cuanto pretende aplicar a cada esfera de actuación profesional los principios de la ética general pero paralelamente y dado que cada actividad es distinta y específica, incluye los bienes propios, metas, valores y hábitos de cada ámbito de actuación profesional. Si bien se suele usar de modo intercambiable con “deontología”, la ética profesional tiene un sentido más amplio, sin limitarse a los deberes y obligaciones que se articulan en un conjunto de normas o códigos de cada profesión, para dirigirse a las virtudes y otros roles del profesional.

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría dispone su actuación a través del Código de Ética Profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores, por sus siglas en inglés -IFAC-, es importante mencionar que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, adopto este código mediante acta No. SO-70-JDCCPAG-2011/2013, rige la conducta en sus relaciones con las personas que contratan sus servicios, público en general y sus colegas de profesión; le será aplicable en cualquiera de la especialidad, actividad que realice o a la naturaleza de los ingresos que perciba por los servicios prestados.

Todas sus acciones deben sujetarse al código de ética profesional observando las normas relativas al trabajo, normas personales y normas de actuación profesional en términos generales para garantizar la integridad en el cumplimiento de un servicio profesional al cliente, por lo cual no es la excepción al actuar como consultor.

La independencia mental es una norma de auditoría generalmente aceptada como una norma de ética, la cual no se pierde al momento que éste pueda ser consultor y actuar como auditor de un mismo cliente a la vez, ya que se limita únicamente a recomendar procedimientos o pautas de acción para resolver problemas determinados; la toma de acciones y responsabilidad recae sobre la administración de la empresa, de la cual depende el éxito del trabajo planteado.

La independencia del Contador Público y Auditor tiene varias facetas y se considera algo muy delicado, pues nunca debe tratar de obtener beneficios personales derivado de las recomendaciones sugeridas al cliente; debe mantener su distancia y evitar involucrarse emocionalmente con los empleados del cliente; además tener claro que el consultor no es un subordinado del cliente por lo que no puede ser influenciado ni manipulado.

3.2 Perfil del Contador Público y Auditor como Consultor

Es un profesional independiente y calificado en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; además dicta recomendaciones de medidas apropiadas y prestación de asistencia en su aplicación.

La consultoría en instituciones es un servicio al cual los directores de empresas pueden recurrir si sienten necesidad de ayuda en la solución de

problemas. El trabajo del consultor empieza al surgir alguna situación considerada insatisfactoria y susceptible de superar, y concluye idealmente, en la aplicación de recomendaciones a una situación de cambio que constituye una mejora.

3.2.1 Preparación académica

El Contador Público y Auditor, es el profesional que ha recibido la preparación académica que lo capacita para desenvolverse en diversos campos, como lo son: el fiscal, tributario, administrativo, económico y financiero de todo tipo de empresas ya sean comerciales, industriales y de servicios.

La preparación académica unida con la experiencia adquirida durante el paso por las diferentes organizaciones en las que desarrolla tareas que van desde realizar registros contables hasta el de auditar los estados financieros para emitir opinión sobre la razonabilidad de los mismos, le confiere al Contador Público y Auditor, la calidad y capacidad para investigar y resolver problemas, y enfrentar situaciones con distintas alternativas de solución, para posteriormente comunicarlas al cliente con el fin de que proceda a poner en marcha, las estrategias, políticas, métodos y procedimientos, que se recomiendan como posible solución a los problemas planteados.

Dentro de la calidad y capacidad que posee, figura una cualidad analítica suficiente para utilizarla como una valiosa herramienta al momento de investigar los problemas que le son trasladados por los administradores o directores de empresas que depositan su confianza en él, al solicitar que éste investigue la dificultad que enfrentan y que afecta el desarrollo óptimo de la empresa.

3.2.2 Campo de acción

Hoy en día el campo de acción del Contador Público y Auditor, no se limita a los servicios profesionales que tradicionalmente había venido desarrollando como lo es la realización de las auditorías para emitir dictamen de estados financieros, sino que su área de acción se ha ampliado a los campos económico-financiero debido a la necesidad que tienen los empresarios de recurrir a profesionales capacitados que les recomienden medidas apropiadas para solucionar problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos de trabajo de la organización.

Además, el auge que ha tenido los servicios de consultoría se debe principalmente a la relación que existe entre el Contador Público y Auditor con la contabilidad y las técnicas derivadas de ella como lo son: las finanzas, sistemas de procesamiento de información, sistemas de registro, vinculación fiscal y tributaria, todas ellas disciplinas de la administración moderna, y cuyo conocimiento le da a éste calidad y capacidad para convertirse en un valioso consejero multidisciplinario y experimentado para poder proporcionar soluciones a problemas de diversa índole, que le son presentados.

Vale la pena indicar que el campo de acción de un Contador Público y Auditor actuando como consultor o como un asesor tiene ciertas diferencias, puesto que el consultor realiza un análisis previo del problema para el que es contratado para resolver, el asesor se apoya en la experiencia que tenga con situaciones similares, el consultor da solución del problema por medio de la ejecución de actividades, el asesor como experto en un área da la guía para decidir la mejor alternativa, el consultor proporciona servicios y capacidades, el asesor proporciona consejos y apoyo a la toma de decisiones ayudando a resolver las dudas específicas en el área de interés , el consultor presta servicios normalmente mediante contrato específico, en tanto que el asesor

regularmente está incluido dentro de la planilla de la empresa y trabaja a tiempo parcial o completo.

3.2.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como Consultor

Es el responsable de asegurar los resultados que se obtendrán de su trabajo, pues toda la información y conocimientos que aplicará estarán basados en la regulación legal vigente y en los procedimientos aplicables a la materia en cuestión, lo que le da respaldo de calidad e integridad a su trabajo como consultor; como profesional responsable debe discutir y definir claramente con su cliente la extensión y límites del trabajo a realizar, para que:

- a) No exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el consultor, ya que la consultoría es una actividad que consiste en emitir una opinión, aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.

- b) El Contador Público y Auditor debe tener un parámetro de lo que va a realizar, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante en cualquier trabajo y máxime en el de consultoría pues su participación en la organización es temporal.

3.3. Elementos fundamentales del método de la consultoría

“La consultoría se caracteriza no sólo por la diversidad, sino también por ciertos principios y métodos comunes. Algunos de ellos, absolutamente fundamentales, son aplicados por la inmensa mayoría de los consultores. Por ejemplo, todos los consultores deben poder recurrir a la entrevista, al diagnóstico de los problemas y objetivos del cliente, la estructura y el plan de

trabajo que se ha de realizar en su esfera particular de intervención, y presentar propuestas y conclusiones al cliente verbalmente y/o por escrito.”
(20:20)

3.3.1 Fases del proceso de consultoría

Para realizar una consultoría se pueden abarcar cinco fases principales que son las siguientes: iniciación, diagnóstico, planificación de medidas, aplicación y terminación.

- a) Iniciación:** primeros contactos con el cliente, se realiza el diagnóstico preliminar de los problemas, se proponen las tareas al cliente y el contrato de consultoría.

- b) Diagnóstico:** se analiza el objetivo y el problema, se realiza el descubrimiento de los hechos, análisis y síntesis de los hechos e información de los resultados al cliente.

- c) Planificación de medidas:** se elaboran las soluciones, se evalúan opciones, se presentan propuestas al cliente y se planifica la aplicación de medidas.

- d) Aplicación:** contribuye a la aplicación, se realiza la propuesta de ajustes y se capacita al personal.

- e) Terminación:** se hace la evaluación, presentación del informe final, establecen compromisos, se da los planes de seguimiento y se retira la consultoría.

3.4 Manuales

El término manual tiene dos acepciones diferentes que coinciden en que ambas son ampliamente utilizadas por las personas.

- a) En muchos casos se vinculan con cualquiera de los trabajos manuales que existen, la pintura, el tejido, la escritura, la gastronomía, entre otras y así también, con la misma palabra también puede querer referirse a aquel o aquella persona que produce trabajo con sus manos, tal es el caso de un operario de una fábrica que realiza sus quehaceres manualmente sin la ayuda de ningún tipo de máquina o apoyo por el estilo.

- b) En otro sentido el término manual tiene otro significado, porque con la palabra manual también se puede hacer referencia a aquel libro que recoge lo esencial, básico y elemental de una determinada materia, como puede ser el caso de las matemáticas, la historia, la geografía, en términos estrictamente académicos o también, es muy común, la existencia de manuales técnicos que vienen generalmente acompañando a aquellos productos electrónicos que se adquiere y que requieren de su lectura y la observación de las recomendaciones que contienen antes de poner en funcionamiento y conocer las funciones.

Dentro del área empresarial, se da más la necesidad e importancia de tener y usar manuales, principalmente manuales de normas y procedimientos que le permiten a una organización formalizar sus sistemas de trabajo.

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier empresa dar un mejor ordenamiento a sus operaciones.

3.4.1 Definición de manuales

Según Duhalt Kraus Miguel A. un manual es: “un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (1:55)

3.4.2 Objetivos de los manuales

Los manuales ayudan a las empresas, ya que estos son un medio de comunicación para mostrar las decisiones de la administración, que tiene como propósito señalar en una forma ordenada y sistemática la información.

Según su clasificación, los manuales cumplen con los siguientes objetivos:

- a)** Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- b)** Detallar las funciones de cada unidad para especificar responsabilidades, así evitar que haya duplicidad y se descubran omisiones.
- c)** Colaborar en la ejecución correcta de desenvolver las labores asignadas al personal y que tenga uniformidad el trabajo.
- d)** Evita la repetición de operaciones e instrucciones.
- e)** Simplificar el reclutamiento y la selección de personal.
- f)** Servir de medio de incorporación y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su integración a las áreas de la empresa.
- g)** Ayudar para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos.

3.4.3 Tipos de manuales

Entre los tipos de manuales más utilizados se encuentran:

- a) **Manuales de políticas y procedimientos:** “Documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos que describen el trabajo que realiza un área autorizada dentro de la organización, con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado con ella. El director general de la organización es quien autoriza a las áreas tener su propio manual de políticas y procedimientos.” (2:61)

- b) **Manuales de organización:** explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

- c) **Manuales de políticas:** se encuentra la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los empleados en la forma de decisiones para el logro de los objetivos, facilitando la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios los lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.

- d) **Manuales para especialistas:** es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de actividades o tareas como, por ejemplo: manual del vendedor.

- e) **Manual del empleado:** su objetivo es lograr una rápida asimilación de personal nuevo (inducción) así como también para posterior

entrenamiento, este manual es especialmente útil para niveles intermedios u operativos.

f) Manual de contenido múltiple: estos manuales concentran información relativa y diferentes aspectos de una organización. El objeto de agruparla en un solo documento es porque resulta más viable económicamente, se considera más accesible para su consulta, consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

g) Manuales de finanzas: aquí se incluyen instrucciones numerosas y específicas a todos aquellos que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

h) Manual de calidad: “contiene las directrices generales acerca del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización.” (2:128)

i) Manual de métodos: “son especializados y desarrollan y utilizan principalmente las áreas técnicas de la organización: ventas, producción, ingeniería, diseño, control de calidad, investigación y desarrollo, informática, sistemas y mantenimiento, entre otras.” (2:129)

3.5 Manual de normas y procedimientos

Es un documento técnico administrativo en el cual se realiza la descripción de la manera como se realiza o desarrolla una actividad, un proceso específico, movimientos, flujos de operación, controles, entre otros y normativa aplicable a cada caso en particular; su característica principal es

establecer normas o pautas específicas y claras, y detalla claramente los procedimientos que se realizan en la empresa o institución.

3.5.1 Objetivos de manuales de normas y procedimientos

Los manuales de normas y procedimientos deben cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Presentar cómo opera la organización.
- b) Enseñar la secuencia lógica de los pasos, de cómo se compone cada procedimiento.
- c) Indicar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- d) Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- e) Servir para dar una inducción al personal de nuevo ingreso, para que facilite su integración al trabajo.
- f) Ayudar a que se aprovechen mejor los recursos humanos y materiales.
- g) Colaborar a la correcta realización de las labores confiadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- h) Establecer una fuente de información accesible.
- i) Divulgar el funcionamiento interno de las oficinas, a través de la descripción de tareas y requerimientos.
- j) Minimizar tiempo y esfuerzo en el desarrollo del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

3.6 Estructura del manual de normas y procedimientos

El manual de normas y procedimientos debe tener la siguiente estructura.

“Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

- a) Logotipo de la organización
- b) Nombre de la organización
- c) Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
- d) Lugar y fecha de elaboración
- e) Numeración de páginas.
- f) Sustitución de páginas (actualización de información)
- g) Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización”.
(18:253)

Además, debe incluir:

1. **Prólogo, introducción o ambos:** el “Prólogo es la presentación que hace el manual de la organización, preferentemente al más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente”. (17:255)
2. **Índice:** es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
3. **Contenido:** lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual específico sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:
 - **Objetivo:** explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

- **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** esfera de acción que cubre el procedimiento.
- **Responsables:** área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- **Políticas o normas de operación:** criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el esparcimiento de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- **Procedimiento (descripción de las operaciones):** presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.” (17:257)
- **Diagramas de Flujo:** estos diagramas, que también se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un

procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.

- **Formularios o impresos (formas):** son todos los documentos impresos que se utilizan dentro de un procedimiento, como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada. En este apartado se incluirá copias de los mismos.” (17:260)

3.7 Fases de la elaboración de los manuales

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud y objetividad posibles para no confundir a quien los consulta. Es por ello que debe ponerse mucha atención en todas y cada una de las etapas de integración, delineado un proyecto en el que se consignen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten el trabajo.

- a) Planeación o diseño:** en esta fase se designa a un coordinador general, auxiliado por un equipo técnico integrado por líderes de proyectos, asistentes y analistas que dirijan su diseño, implementación y actualización. La planificación es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, ayuda a prever los posibles obstáculos por los cuales se enfrentará determinado proyecto. Por medio de planificar es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción. Así también dentro de la planificación se debe determinar: La

delimitación del universo de estudio, reducir al máximo los riesgos, maximizar el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

b) Fase de investigación: en esta etapa es necesario recopilar información, la cual servirá para trasladarla a la fase de elaboración. “Dentro de las fuentes de información que se pueden consultar se tienen: Referencia de instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde pueden obtenerse datos para la investigación. Tales como: Organizaciones que trabajan coordinadamente o pertenecen al mismo sector de la que es objeto de estudio, organizaciones que se desenvuelven en un contexto o sector de actividad distinto, pero cuyas prácticas administrativas constituyen un marco de referencia enriquecedor, organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.” (17:266)

Así mismo también se puede recurrir a archivos de la organización, a los directivos y empleados, clientes y o usuarios.

c) Fase de elaboración: terminada la fase de investigación con los resultados del análisis, es necesario integrar todos los elementos presentar una propuesta del manual. Para tal efecto, el coordinador general debe convocar a todos los miembros del o de los equipos de trabajo para revisar el contenido y presentación de cada apartado.” (17:275)

Una vez recabados los elementos preliminares para elaborar el manual debe prepararse el documento de partida que quedará pendiente de aprobación de la gerencia. Este puede estar sujeto a cambios debido a que debe ser revisado.

d) Fase de presentación e implementación: “el proyecto debe someterse a la aprobación del titular de la organización o al responsable designado para elaborarlo. En caso de que su alcance y costo requieran cambios significativos a la jefatura. Una vez autorizado, el responsable debe divulgar entre todos los niveles jerárquicos de la organización el propósito que perseguía la elaboración del manual, resaltando los beneficios que se obtendrán, con el fin de que todos apoyen el desarrollo del trabajo.” (17:277)

La implementación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

Para difundir el manual es conveniente definir un programa para la presentación respectiva del manual, puede ser a través de pláticas, seminarios, reuniones.

e) Fase de seguimiento y actualización: “la utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de su información, por lo que es necesario mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

1. Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen la organización.
2. Establecer un calendario para actualizar el manual.
3. Designar un responsable para atender esta acción”. (17:285)

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN UN HOSPITAL PRIVADO

(CASO PRÁCTICO)

La naturaleza de este tipo de empresa como lo es un centro hospitalario se centra en brindar a todos los habitantes de una sociedad su bienestar en el campo de salud, y es creado con fondos aportados por socios y se crea con el fin de lucrar a través de dar la atención a los requerimientos en mantener la buena salud de las personas que así requieran los diferentes servicios que ofrecen.

Así mismo, dentro de esta clase de empresas, el inventario es de vital importancia, y requieren de cuidado especial, cuando no existen procedimientos y normas que permitan brindar el control de los inventarios, estos pueden ser susceptibles a la manipulación de datos, robo, pérdidas, así como inadecuado abastecimiento de productos y mala contabilización de los mismos.

En el presente capítulo se desarrolla el caso práctico, que consiste en la elaboración de un manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos del “Centro Hospitalario, S.A.”, con el objeto de identificar los problemas potenciales y que los mismos sean resueltos de manera oportuna, dar orden, control y seguridad al hospital con respecto a los

inventarios; asimismo presentar procedimientos correctos que ayuden a la administración en la captación de información para la toma de decisiones.

Es importante mencionar que para los hospitales privados es bueno tener en cuenta los siguientes elementos.

4.1 Antecedentes

El Centro Hospitalario, S.A. fue creado de conformidad con el acta constitutiva No. 53401 del 05 de enero del año 2000, con plazo indefinido, cuyo objetivo principal es prestar servicios médicos integrados, a través de actividades relacionadas con la medicina en todas sus áreas. El Centro Hospitalario, S.A., está debidamente inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria para la declaración de sus operaciones y el pago correspondiente de sus impuestos.

Por parte de las autoridades del Centro Hospitalario, S.A., existe una preocupación por utilizar tecnología de última generación, para prestar un servicio de excelencia.

Misión

Brindar a toda la comunidad del nororiente del país, la mejor atención médica y hospitalaria contando con equipo de tecnología avanzada, médicos especialistas y personal altamente calificado. Ofreciendo servicios médicos integrados, innovadores y de excelencia.

Visión

Ser un centro hospitalario modelo en el área del nororiente del país en el cuidado y prestación de servicios hospitalarios, manteniendo la excelencia en la calidad de atención a nuestros clientes.

Especialidades

El centro hospitalario cuenta con 7 médicos especialistas en las siguientes áreas:

- a) Gineco-obstetricia
- b) Traumatología
- c) Medicina General
- d) Medicina Interna
- e) Cirugía
- f) Pediatría
- g) Anestesiología

Servicios que presta

Dentro los servicios que presta el Centro Hospitalario, S.A., están los siguientes:

- a) Servicios de diagnóstico
- b) Atención de emergencias las 24 horas
- c) Encamamiento

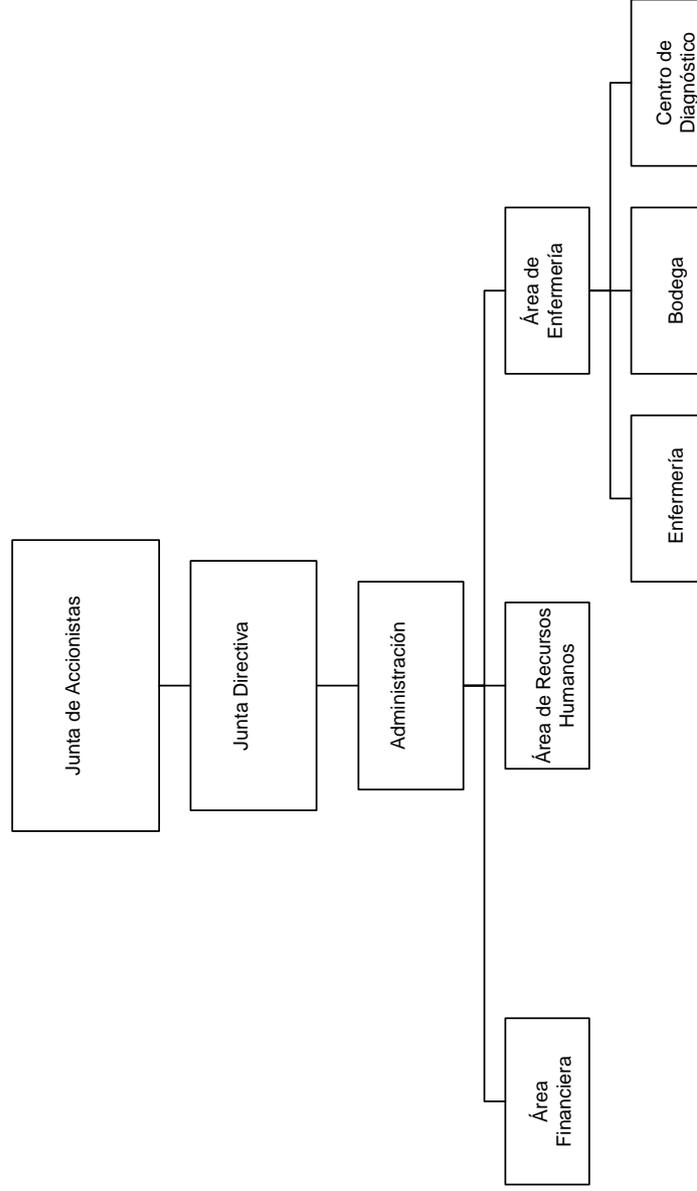
4.1.1 Estructura organizacional

- a) Junta de accionistas: está compuesto por dos médicos socios, que tienen más de cinco años de ejercer dentro de la institución, cada uno de ellos tiene voz y voto para la toma de decisiones dentro del centro hospitalario.
- b) Junta Directiva: está integrada por un presidente, un director, representante legal y la administradora. A Junta Directiva le corresponde la dirección y administración del centro hospitalario, quien

a la vez delega funciones a su personal para cumplir con sus objetivos.

- c) Administración:** la administración del centro hospitalario está compuesta por las siguientes áreas: financiera, recursos humanos, jefatura de enfermería, enfermería, bodega y centro de diagnóstico. Las distintas áreas tienen a su cargo planificar y ejecutar cada una de las actividades que se les asigna.

Figura 2
Organigrama Centro Hospitalario, S.A.



Fuente: elaboración propia, con base a la investigación realizada.

4.1.2 Estructura de ingresos

En el centro hospitalario el área de inventarios de medicamentos se relaciona con los ingresos por distribución en el hospital de los medicamentos, el cual representa el 12% de los ingresos, adicional a esto se detallan los ingresos que tiene el mismo por la prestación de servicios y son los siguientes:

Descripción	Monto en Q.		Porcentaje
Ingresos		1,145,000.00	100 %
Ventas		137,400.00	12 %
Medicamentos	137,400.00		
Servicios prestados		1,007,600.00	88 %
Servicio de Diagnóstico	183,200.00		16 %
Laboratorio	91,600.00		8 %
Encamamiento	458,000.00		40 %
Emergencia	274,800.00		24 %

Fuente: elaboración propia, con base a la investigación realizada.

4.2 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 18 de noviembre 2016

Licenciado
José Eduardo Vásquez
Socio Director
MC Consultores, Asesores y Auditores

Licenciado Vásquez:

Enviamos la presente para manifestar nuestro interés en contratar sus servicios profesionales para la elaboración de un Manual de normas y procedimientos en el área de inventarios, que sea de utilidad en el orden, custodia, manejo de los mismos.

Asimismo, consideramos oportuno mejorar el área de Inventarios, por lo que solicitamos se incluyan normas y/o políticas que ayuden a un adecuado y oportuno manejo del área.

Quedo a la espera de la elaboración de propuesta económica y poder considerar concretar relaciones comerciales.

Atentamente,



Licda. Jimena Ruano
Administradora
Centro Hospitalario, S.A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales



***Propuesta de Servicios
CENTRO HOSPITALARIO, S.A.
23 de noviembre de 2016***



Guatemala, 23 de noviembre de 2016

Licda. Jimena Ruano
Administradora
Centro Hospitalario, S.A.

Licenciada Ruano:

Tengo el agrado de presentarle la propuesta de servicios y honorarios, además comunicarles el firme deseo de proporcionar servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer al “Centro Hospitalario, S.A.” de los servicios que ustedes esperan y desean, para la creación de un manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos del “Centro Hospitalario, S.A.”, previo a la evaluación correspondiente para poseer evidencia suficiente para elaborar el trabajo. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

A continuación, se tiene el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consisten en la elaboración de un Manual de normas y procedimientos al área de Inventarios de medicamentos,

el cual contiene las operaciones relativas al inventario asimismo normas, políticas y procedimientos para el manejo, control, custodia del mismo.

PROPUESTA DE SERVICIOS

I. ENFOQUE DE NUESTRO TRABAJO

El enfoque del trabajo parte de la premisa que, para evaluar los procedimientos y controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, de lo contrario no se tendrían los elementos necesarios para recomendar e implementar procedimientos y controles adecuados para el área de inventarios de la empresa.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

El trabajo está dirigido a la revisión del área de inventarios del “Centro Hospitalario, S.A.”, mediante el entendimiento de las políticas, normas y procedimientos actuales utilizados en el área de inventarios, identificaremos los riesgos y debilidades más significativas que afectan las operaciones de la entidad, así como, detectar las necesidades y deficiencias del área con el fin de proponer las correcciones pertinentes y lograr el éxito de la empresa.

Durante el desarrollo del trabajo se realizarán algunas observaciones, entrevistas, cuestionarios, e indagaciones necesarias para proporcionar una base objeto de estudio que respalde nuestras conclusiones con el fin de realizar los procedimientos idóneos.

Igualmente, la elaboración del trabajo permitirá guiar a nuevos colaboradores que se integren al hospital con el fin de facilitar y agilizar el proceso de adaptación de los empleados y que conozcan las funciones específicas de

cada uno de ellos, todo esto con el fin de cumplir con los objetivos esperados de la empresa.

III. VISITAS A REALIZAR Y OPORTUNIDAD

Con el fin de cumplir eficientemente con el trabajo, se programarán visitas en común acuerdo con la administración, de tal forma que nos permita acumular evidencia que utilizaremos para elaborar el trabajo.

IV. INFORME

El trabajo por los servicios que proporcionaremos se detalla a continuación:

Manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos, el cual contendrá los siguientes apartados:

- a) Portada**
- b) Introducción**
- c) Objetivos**
- d) Políticas**
- e) Símbolos**
- f) Puestos y funciones**
- g) Códigos de los documentos**
- h) Procedimientos y flujogramas**
- i) Formas**
- j) Hoja de Autorización**
- k) Hoja de Actualización**

V. HONORARIOS

La filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Los clientes esperan que desarrollemos los trabajos asignados en forma eficiente y efectiva. El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de los honorarios para la elaboración de un Manual de normas y procedimientos al área de inventario de medicamentos, que contendrá normas, políticas y procedimientos que servirán de guía al área de inventarios en treinta y tres mil seiscientos quetzales exactos (Q.33,600.00) con IVA incluido.

Estos honorarios deberán ser cancelados de la siguiente manera:

- 50% al ser aceptada la propuesta.
- 50% al momento de entregar los informes respectivos.

Atentamente,



Lic. José Eduardo Vásquez
Socio Director
MC Consultores, Asesores y Auditores

4.4 Aceptación de servicios profesionales



Guatemala, 25 de noviembre de 2016

Licenciado
José Eduardo Vásquez
Socio Director
MC Consultores, Asesores y Auditores
Presente

Licenciado Vásquez:

Con base al análisis y estudio de la propuesta de servicio profesionales recibida, me permito informarle que se autoriza su propuesta que consiste en la elaboración de un Manual de normas y procedimientos en el área de inventarios, el cual debe contener políticas y/o normas y procedimientos que faciliten el control y adecuado manejo de las operaciones relativas al inventario.

Al evaluar la propuesta consideramos que estudiarán los procedimientos actuales que se utilizan en la empresa, con el fin de evaluar las deficiencias e identificar los riesgos y debilidades que afectan el área de inventarios. Asimismo, reiteramos el valor de los servicios el cual es de treinta y tres mil seiscientos quetzales exactos, con IVA incluido (Q33,600.00). Desde ya nos

ponemos a la orden para brindarles todo el apoyo e información que necesiten para la elaboración de su trabajo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jimena Ruano', with a stylized flourish at the end.

Licda. Jimena Ruano
Administradora
Centro Hospitalario, S.A.

4.5 Papeles de Trabajo

Se procede a realizar el manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos previo se realiza la evaluación del área, por medio de técnicas tales como cuestionario, entrevistas, narrativas y observación, para lo cual se elabora una planificación y un programa de actividades que coadyuven a obtener información y ordenar los procesos del área.

Luego de obtener la información recabada, se realiza un informe en el cual se indican los hallazgos detectados, así como las recomendaciones pertinentes. A continuación, se presentan los papeles de trabajo utilizados para realizar el presente trabajo:



Consultores, Asesores y Auditores

Centro Hospitalario, S.A.
Índice de papeles de trabajo
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

Hoja 1/1

Elaborado por	KH	Fecha	28/11/2016
Revisado por	JV	Fecha	29/11/2016

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	PAPEL DE TRABAJO	REFERENCIA	PÁG.
1	Planificación	A	85
2	Cuestionario / Área de Inventario de medicamentos	AA-1	96
3	Cuestionario / Formatos que utilizan	AA-2	99
4	Narrativa	AA-3	100
5	Cédula de deficiencias	AA-4	103
6	Cédula de marcas	CM	106
7	Manual de normas y procedimientos del área de inventarios de la farmacia Herida Sana, S.A.		107



PT	A	Hoja 1/10	
Elaborado por	KH	Fecha	28/11/2016
Revisado por	JV	Fecha	29/11/2016

Centro Hospitalario, S.A.
Planificación
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

CENTRO HOSPITALARIO, S.A.

Período a examinar: Del 1 de enero al 31 de octubre de 2016

Firma de Auditoría: Consultores, Asesores y Auditores

Trabajo a Realizar: Manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos del Centro Hospitalario, S.A.

Antecedentes

El Centro Hospitalario, S.A. fue creado de conformidad con el acta constitutiva No. 53401 del 05 de enero del año 2000. Cuyo objetivo principal es prestar servicios médicos integrados, a través de actividades relacionadas con la medicina en todas sus áreas. El Centro Hospitalario está ubicado en el municipio de Guastatoya, departamento El Progreso.

Objetivos

- a) Analizar los pasos a seguir en ingreso y egreso de medicamentos de la bodega.
- b) Identificar el personal encargado de la recepción de los medicamentos, ingreso a la bodega, despacho de bodega compras.
- c) Verificar que los medicamentos estén debidamente codificados, y colocados en un lugar correcto dentro la bodega.



Consultores, Asesores y Auditores

Centro Hospitalario, S.A.
Planificación
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

<i>PT</i>	<i>A</i>	<i>Hoja 2/10</i>	
<i>Elaborado por</i>	KH	Fecha	28/11/2016
<i>Revisado por</i>	JV	Fecha	29/11/2016

- d) Verificar la seguridad que tienen en la bodega para salvaguardar el inventario de medicamentos.

Fechas Claves

Planificación: se llevará a cabo los días 28 y 29 de noviembre.

Visita Preliminar: se efectuarán dos visitas del 1 de diciembre al 9 de diciembre de 2016, en donde se evaluarán los procedimientos en el área de inventarios de medicamentos.

Ejecución del Trabajo: durante las semanas del 12 de diciembre al 23 de diciembre, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos, así como las recomendaciones correspondientes.

Entrega de trabajo: durante la semana del 26 de diciembre al 30 de diciembre se presentará la propuesta de trabajo para su respectiva aprobación y/o sugerencias por parte de la gerencia.



Centro Hospitalario, S.A.
Planificación
Área de Inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

PT	A	Hoja 3/10	
Elaborado por	KH	Fecha	28/11/2016
Revisado por	JV	Fecha	29/11/2016

Métodos de Evaluación

La información será obtenida por medio de cuestionarios de control interno, narrativas, observación; las cuales permitirán determinar la situación actual del hospital, además de conocer los procedimientos actuales que se utiliza.

Personal Encargado

El trabajo a realizar estará a cargo de:

NOMBRE	INICIALES	PUESTO
Lic. Edgar Celis Hernández	EC	Gerente de Auditoría
Lic. José Eduardo Vásquez	JV	Socio a Cargo
Licda. Marilyn Contreras	MC	Supervisora de Auditoría
Licda. Karla Hernández	KH	Senior de Auditoría

El equipo de trabajo asignado para el encargo de la evaluación del área de inventario cuenta con la experiencia suficiente en la comercialización en la que opera el cliente.

Preparación de informe y discusión

El equipo a cargo del trabajo presentará su propuesta ante la administración del Centro Hospitalario, S.A., para su previa revisión, discusión y aprobación de la misma.



PT A	Hoja 4/10	
Elaborado por	KH	Fecha 28/11/2016
Revisado por	JV	Fecha 29/11/2016

Centro Hospitalario, S.A.
Planificación
Área de Inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

Detalle de actividades

No.	Actividad	Encargado(s)	Total de horas
Visita Preliminar			
1	Visita preliminar	JV	1
2	Identificación del personal involucrado en el área de inventarios de medicamentos.	MC, KH	1
3	Entrevista con el personal encargado.	KH	4
Ejecución del trabajo			
4	Análisis de los registros actuales de los ingresos y egresos de los medicamentos.	KH	15
5	Preparación del borrador preliminar del manual antes de su discusión.	MC	5
Entrega de trabajo			
6	Discusión de borrador preliminar.	MC y JV	1
7	Elaboración final del manual.	MC	3
8	Entrega del manual	EC	4
Total de horas hombre			34



Centro Hospitalario, S.A.
Planificación
Área de Inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

PT	A	Hoja 5/10	
Elaborado por	KH	Fecha	28/11/2016
Revisado por	JV	Fecha	29/11/2016

Honorarios

El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Para lo cual se ha estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración de un Manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos, en treinta y tres mil seiscientos quetzales exactos, con IVA incluido (Q.33,600.00.)



Consultores, Asesores y Auditores

Centro Hospitalario, S.A.
Planificación
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

PTA		Hoja 6/10	
Elaborado por	KH	Fecha	28/11/2016
Revisado por	JV	Fecha	29/11/2016

Cálculo de los honorarios

Tabla I. Cálculo de honorarios del personal a cargo del manual

Personal asignado	Horas	Valor hora	Subtotal	Bonificación	Aguinaldo	Bono 14	IGSS patronal	Vacaciones	Indemnización	Total
Socio Director	2	500	1000	3.125	83.3	83.3	126.7	41.7	83.3	Q 1,421.43
Gerente de Auditoría	4	300	1200	6.25	99.96	99.96	152.04	50.04	99.96	Q 1,708.21
Auditora-Supervisora	8	250	2000	12.5	166.6	166.6	253.4	83.4	166.6	Q 2,849.10
Senior de Auditoría	20	200	4000	31.25	333.2	333.2	506.8	166.8	333.2	Q 5,704.45
TOTAL										Q 11,683.19

Fuente: Elaboración propia.

Resumen	
Valor Auditoría	Q30,000.00
(-) Costo de Auditoría	<u>Q11,683.19</u>
Rentabilidad	Q18,316.82
% de Rentabilidad	61%
	Precio con IVA Q30,000.00 * 0.12 = Q33,600.00



Centro Hospitalario, S.A.
Planificación
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

PT	A	Hoja 6/10	
Elaborado por	KH	Fecha	28/11/2016
Revisado por	JV	Fecha	30/11/2016

Trabajo a entregar

Manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos, el cual contendrá los siguientes apartados:

- a) Portada
- b) Introducción
- c) Objetivos
- d) Políticas
- e) Instrucciones del uso del manual
- f) Símbolos
- g) Códigos de los documentos
- h) Procedimientos y flujogramas
- i) Formas
- j) Hoja de Autorización
- k) Hoja de Actualización

Lic. José Eduardo Vásquez
Socio Director
MC Consultores, Asesores y Auditores



Centro Hospitalario, S.A.
Objetivos de Evaluación
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

PT	A	Hoja 7/10	
Elaborado por	KH	Fecha	28/11/2016
Revisado por	JV	Fecha	30/11/2016

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

No.	Descripción
1	Determinar el grado de organización en el que se encuentra el área de inventarios.
2	Verificar si existen controles internos adecuados para el área de inventarios que ayude al correcto manejo del mismo.
3	Verificar la seguridad que manejan en la bodega en el área de inventarios.
4	Sugerir formatos adecuados a utilizar en las operaciones del área.
5	Verificar la estandarización de los procedimientos y su aplicación en el área de inventarios.



Consultores, Asesores y Auditores

PT A

Hoja 8/10

Elaborado por
Revisado por

KH
JV

Fecha 28/11/2016
Fecha 30/11/2016

Centro Hospitalario, S.A.
Programa
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

PROGRAMA DE EVALUACIÓN

Objetivo: Evaluar los procedimientos del área de inventarios y mejorar la eficiencia de los mismos.

No.	Descripción	Hecho Por	Ref.
1	Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área	KH	A1
2	Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable.	KH	A2
3	Verificar la seguridad que tienen en la bodega para salvaguardar el inventario de medicamentos.	KH	A3
4	Verificar si existen formatos adecuados para los procesos en el área.	KH	A4
5	Evaluar si existe un manual de normas y procedimientos que estandaricen las operaciones que se realizan en el área de inventarios.	KH	A5



PT A

Hoja 9/10

Elaborado por
Revisado por

KH
JV

Fecha 28/11/2016
Fecha 30/11/2016

Centro Hospitalario, S.A.
Guía de evaluación
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

GUÍA DE EVALUACIÓN

REFERENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	HERRAMIENTAS A UTILIZAR
A1	Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área.	Solicitar información detallada sobre las operaciones que realizan cada una de las personas en el área de inventario y las áreas que se relacionan con la misma.	Observación, narrativa para conocer las funciones de cada colaborador del área a evaluar. ↪AA-3
A2	Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable.	Observar el procedimiento completo del inventario desde la compra, ingreso a bodega, almacenaje y distribución en el hospital.	Observación directa, observación histórica, cuestionario de control interno. ↪AA-1
A3	Verificar la seguridad que tienen en la bodega para salvaguardar el inventario de medicamentos.	Observar la seguridad que existe en la bodega.	Observación directa, narrativa y cuestionario de control interno. ↪AA-1 ↪AA-3



Consultores, Asesores y Auditores

Centro Hospitalario, S.A.
 Guía de evaluación
 Área de inventarios de medicamentos
 Al 31 de octubre de 2016

PT A

Elaborado por
 Revisado por

KH
JV

Hoja 10/10

Fecha **28/11/2016**
 Fecha **30/11/2016**

GUÍA DE EVALUACIÓN

REFERENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	HERRAMIENTAS A UTILIZAR
A4	Verificar si existen formatos adecuados para los procesos en el área.	Revisar si existen formatos y si se tiene un archivo de los mismos.	Cuestionario de control interno, narrativa y observación. ↪ AA-2
A5	Evaluar si existe un manual de normas y procedimientos que estandaricen las operaciones que se realizan en el área de inventarios.	Solicitar y evaluar manuales de normas y procedimientos del área de inventarios si existieran.	Cuestionario de control interno, observación. ↪ AA-1



PTAA-1

Hoja 1/3

Elaborado por
Revisado por

KH
JV

Fecha 01/12/2016
Fecha 08/12/2016

Centro Hospitalario, S.A.
Cuestionario
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

CUESTIONARIO ↵A2 ↵A5 ↵A3

Nombre: Licda. Jimena Ruano

Puesto: Administradora

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
1	¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios?		X		Solo existen indicaciones verbales.	↵AA4-1
2	¿Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenaje y conservación del inventario?		X		Únicamente instrucciones verbales.	↵AA4-1
3	¿Las compras de inventario están debidamente autorizadas?	X			Las autoriza la administradora.	
4	¿La toma física de inventario la realiza personas ajenas al inventario?		X		La toma física de inventario la realiza la única vez que se realizó fue la encargada de la bodega.	↵AA4-4
5	¿Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares de los registros de inventarios contra las respectivas cuentas del mayor?		X		Se asume que se encuentran correctamente registrados.	↵AA4-3
6	¿Existen procedimientos claramente definidos para identificar faltantes en la recepción de la mercadería?		X		No existen políticas establecidas.	↵AA4-6
7	¿Se lleva un registro de producto dañado, vencido o en mal estado?		X		Solo lo identifican a medida en que se va despachando.	↵AA4-7



Consultores, Asesores y Auditores

PTAA-1

Elaborado por
Revisado por

KH
JV

Hoja 2/3

Fecha 01/12/2016
Fecha 08/12/2016

Centro Hospitalario, S.A.
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

CUESTIONARIO ↪A2 ↪A5 ↪A3

Nombre: Licda. Jimena Ruano

Puesto: Administradora

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
8	¿Realizan inventarios físicos y con qué frecuencia?		X		No realizan inventarios físicos, solo una vez lo han realizado.	↪AA 4-4
9	¿Existe un método de valuación de inventarios?	X			Pero no se aplica técnicamente.	
10	¿Realizan inventarios físicos y con qué frecuencia?		X		No realizan inventario físico, solo una vez lo han realizado.	↪ AA4- 4
11	¿Se concilian los resultados de los inventarios físicos contra los registros contables? ¿Se investigan las diferencias?	X			No se investigan las diferencias	↪ AA4- 3
12	¿Los inventarios físicos son tomados por personas ajenas a la custodia de los inventarios?		X		Lo realiza la encargada de la bodega.	↪ AA4- 4
13	¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan el resguardo y conservación del inventario?	X			Hay instalaciones adecuadas, pero las medidas de seguridad únicamente tienen llave en la bodega, no cuentan con cámaras de seguridad.	↪ AA4- 8
14	¿Verifican la encargada de bodega las cantidades recibidas contra los órdenes de compra?	X			Si verifican las cantidades, pero no con un formato de orden de compra, únicamente con los apuntes de un cuaderno.	↪ AA4- 9
15	¿Son todas las adquisiciones recibidas en bodega y se les efectúa su nota de entrada?	X			Solamente se apuntan en un cuaderno, no se tienen notas de entradas.	↪ AA4- 9



PTAA-1

Hoja 3/3

Elaborado por
Revisado por

KH
JV

Fecha 01/12/2016
Fecha 08/12/2016

Centro Hospitalario, S.A.
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

CUESTIONARIO ↪A2 ↪A5 ↪A3

Nombre: Licda. Jimena Ruano

Puesto: Administradora

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
16	¿Son todas las adquisiciones recibidas en bodega y se les efectúa su nota de salida?		X		Algunas veces solo se apunta en el cuaderno, no hay notas de salidas.	↪ AA4-5
17	¿Se separa la mercadería vencida y en mal estado de la que están en buen estado?		X		La encargada del inventario debe estar revisando constantemente al despachar.	↪ AA4-5
18	¿Existe un método de valuación de inventarios?	X			Solo está establecido empíricamente.	AA5-10
19	¿Existe un sistema para registrar el inventario de medicamentos?		X			AA5-11

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

Licda. Karla Hernández
Senior de Auditoría

Licda. Jimena Ruano
Administradora



Centro Hospitalario, S.A.
 Cuestionario
 Formatos que utilizan
 Área de inventarios de medicamentos
 Al 31 de octubre de 2016

PTAA-2

Hoja 1/1

Elaborado por	KH	Fecha	01/12/2016
Revisado por	JV	Fecha	08/12/2016

CUESTIONARIO CA4

Nombre: Lidia González

Puesto: jefa de enfermería

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF
1	¿Existe una persona encargada directamente de las compras de medicamentos?	X			La encargada es Lidia González, pero es la Jefa de enfermería también.	
2	¿Constan por escrito las órdenes de compras?		X		No existe un formato para realizar ese procedimiento, solamente se lleva la información en un cuaderno.	↪ AA4-2
3	¿Están todas las órdenes de compras numeradas en forma consecutiva y con visto bueno de encargado?		X		No existen órdenes de compra.	↪ AA4-2
4	¿Se archivan las órdenes de compras generadas?		X		No existen órdenes de compra.	↪ AA4-2
5	¿Existen requisiciones para solicitar medicamentos en bodega?		X		No existen, al solicitar medicamento solo se apunta en el cuaderno.	↪ AA4-2

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

Licda. Karla Hernández
 Senior de Auditoría

Lidia González
 Jefa de enfermería



Centro Hospitalario, S.A.

Narrativa

Área de inventarios de medicamentos

Al 31 de octubre de 2016

PTAA-3

Elaborado por

KH

Fecha

08/12/2016

Revisado por

JV

Fecha

09/12/2016

Hoja 1/2

Narrativa ↪A1 ↪A3 ↪A4

Objetivo: determinar los procedimientos que en el hospital tienen establecidos en el área de inventarios de medicamentos e identificar las debilidades de los mismos y diseñar procedimientos con controles internos que mejoren las actividades del área.

Procedimientos realizados: el día ocho de diciembre de 2016, se procedió a entrevistar al personal del Centro Hospitalario, S.A., específicamente a Lidia González, quien es la encargada de inventario y de compras, asimismo se platicó con la Licda. Jimena Ruano; en la entrevista obtuvimos información que adelante detallaremos.

Resultados obtenidos: a continuación, se presentan los resultados obtenidos, los resultados de las entrevistas fueron, que no cuentan con una adecuada segregación de funciones, ya que actualmente no existe una persona con las funciones adecuadas para estar encargada directamente de la bodega de inventario, la señorita Lidia González es quien se encarga de las compras, así mismo ella tiene a su cargo la bodega y ella realmente es la jefa de enfermería. Así también, se determinó que las compras se autorizan tanto por la Licda. Jimena Ruano como por la señorita Lidia, por lo mínimas que están sean. La seguridad actualmente solo tiene con llave para poder ingresar a la bodega, no cuentan con ningún equipo de seguridad como cámaras para



Centro Hospitalario, S.A.
Narrativa
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

PTAA-3

Elaborado por
Revisado por

KH
JV

Hoja 2/3

Fecha 08/12/2016
Fecha 09/12/2016

Narrativa ↪A1 ↪A3 ↪A4

monitorear quien entra o sale de la bodega, con esto no teniendo ningún control de la misma.

1. Compras de medicamento

El proceso inicia cuando Lidia González verifica en su cuaderno la cantidad disponible que tiene de los medicamentos, ya que, según nos indica el centro hospitalario no cuenta con un programa que indique los mínimos y máximos del medicamento, y tampoco cuentan con formas adecuadas para llevar un control de los mismos, solamente su cuaderno.

Luego de haber verificado esto procede a realizar la orden de compra la cual es solamente en una hoja de papel bond sin ningún formato en específico y la traslada a la administradora para su aprobación, después Lidia González o la Licda. Jimena Ruano se encargan de llamar a la casa médica o proveedor para solicitar el medicamento que necesiten en bodega. ↪ AA4-12

La casa médica o proveedor se encargan de hacer la entrega del medicamento solicitado, entregándolo en la recepción del centro hospitalario, la recepcionista se encarga de recibirlo y corroborar lo que está en la factura con lo que tiene físicamente, ella se queda con la factura para realizar el pago posteriormente.



Centro Hospitalario, S.A.

Narrativa

Área de inventarios de medicamentos

Al 31 de octubre de 2016

PTAA-3

Elaborado por

Revisado por

KH

JV

Hoja 3/3

Fecha

Fecha

08/12/2016

09/12/2016

Narrativa ↪A1 ↪A3 ↪A4

2. Recepción y distribución de medicamento

Luego la recepcionista traslada a la jefa de enfermería, los medicamentos que recibió para una inspección más detallada, verificar fecha de vencimiento, que este en buen estado y sean los medicamentos que solicitaron entre otros.

La jefa de enfermería anota en el cuaderno los medicamentos que está recibiendo, si alguno no cumple con las especificaciones que ellos solicitaron, llama a la casa médica o proveedor para que realicen el cambio correspondiente. Ingresa a la bodega los medicamentos y los coloca en las estanterías que tienen en bodega.

Para distribuir el medicamento, la jefa de enfermería mantiene cierta cantidad de medicamento en la estantería que se encuentra ubicada en el área de enfermería, y va verificando a diario cuanto tiene para, mantener medicamento a la vista, cuando ya no tiene existencia en ese lugar va a la bodega para retirar más, siempre anotando las salidas de medicamento en su cuaderno, no existe algún formato de requisición para llevar ese control de quien está solicitando el medicamento. ↪AA4-2

Licda. Karla Hernández

Senior de Auditor



PTAA-4

Hoja 1/3

Elaborado por
Revisado por

KH
JV

Fecha 12/12/2016
Fecha 15/12/2016

Centro Hospitalario, S.A.
Cédula de deficiencias
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

CÉDULA DE DEFICIENCIAS

No.	DEFICIENCIA	CONTROLES DETERMINADOS	REF
1	No se cuenta con un manual de normas y procedimientos en el área de inventario.	-Solo existen indicaciones e instrucciones verbales. ↪AA-1	AA4-1
2	No se cuentan con formatos para realizar los procedimientos.	-Solamente se lleva la información en un cuaderno.↪AA-2 - No existe ningún tipo de formato, que respalde una compra.↪AA-2 - No existe formato de requisición.↪AA-3	AA4-2
3	Inadecuado registro de inventario, ya que no se cotejan frecuentemente los saldos.	-Se asume que se encuentran correctamente registrados.↪AA-1 -No se investigan las diferencias.↪AA-1	AA4-3
4	La toma física de inventario la realiza la misma persona encargada del inventario sin supervisión y es susceptible a la manipulación de datos.	-La toma física la ha realizado la encargada de la bodega.↪AA-1 -No realizan inventario físico, solo una vez lo han realizado.↪AA-1	AA4-4



PTAA-4

Hoja 2/3

Elaborado por	KH	Fecha	12/12/2016
Revisado por	JV	Fecha	15/12/2016

Centro Hospitalario, S.A.
 Cédula de deficiencias
 Área de inventarios de medicamentos
 Al 31 de octubre de 2016

CÉDULA DE DEFICIENCIAS

No.	DEFICIENCIA	CONTROLES DETERMINADOS	REF
5	No se amparan las salidas de inventario con la requisición de salida y no se separa la mercadería vencida.	- Algunas veces solo se apunta en el cuaderno. ↪AA-1 -La encargada revisa la mercadería al despechar el medicamento. ↪AA-1	AA4-5
6	No existen procedimientos claramente definidos para identificar faltantes en la recepción de medicamentos.	-No existen procedimientos establecido para este registro. ↪AA-1	AA4-6
7	No existe bien identificado un inventario de producto en mal estado, dañado o vencido.	-Solo lo identifican a medida en que se va despachando. ↪AA-1	AA4-7
8	No hay medidas de seguridad que permitan el resguardo y conservación del inventario	-Las medidas de seguridad únicamente tienen llave en la bodega, no cuentan con cámaras de seguridad. ↪AA-1	AA4-8
9	Se verifican las cantidades recibidas de medicamentos.	-Si verifican las cantidades, pero no con un formato de orden de compra, únicamente con los apuntes de un cuaderno. ↪AA-1 -No se tienen notas de entradas. ↪AA-1	AA4-9



PTAA-4

Hoja 3/3

Elaborado por
Revisado por

KH
JV

Fecha 12/12/2016
Fecha 15/12/2016

Centro Hospitalario, S.A.
Cédula de deficiencias
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

CÉDULA DE DEFICIENCIAS

No.	DEFICIENCIA	CONTROLES DETERMINADOS	REF
10	Si cuentan con un método de valuación de inventarios.	-Pero solo está establecido empíricamente. ↪AA-1	AA4-10
11	No existe un sistema para registro del inventario.	-No existen procedimientos establecido para este registro. ↪AA-1	AA4-11
12	No existe una adecuada segregación de funciones en el área.	-No existe personal adecuado en cada puesto para desempeñar, las autorizaciones las puede dar cualquiera. ↪AA-3	AA4-12



Centro Hospitalario, S.A.
Cédula de marcas
Área de inventarios de medicamentos
Al 31 de octubre de 2016

PT CM **Hoja 1/1**
Elaborado por **KH** Fecha **01/12/2016**

CÉDULA DE MARCAS

Marca de Auditoría	Descripción de la Marca
✓	Atributo cumplido
x	Atributo no cumplido
⊗	Pendiente de confirmar
‡	Observación importante
⇒	Se observó el cumplimiento del procedimiento
⇐	Se observó la copia física
↪	Viene del papel
↩	Va al papel

4.6 Manual de Normas y Procedimientos al Área de Inventarios de Medicamentos

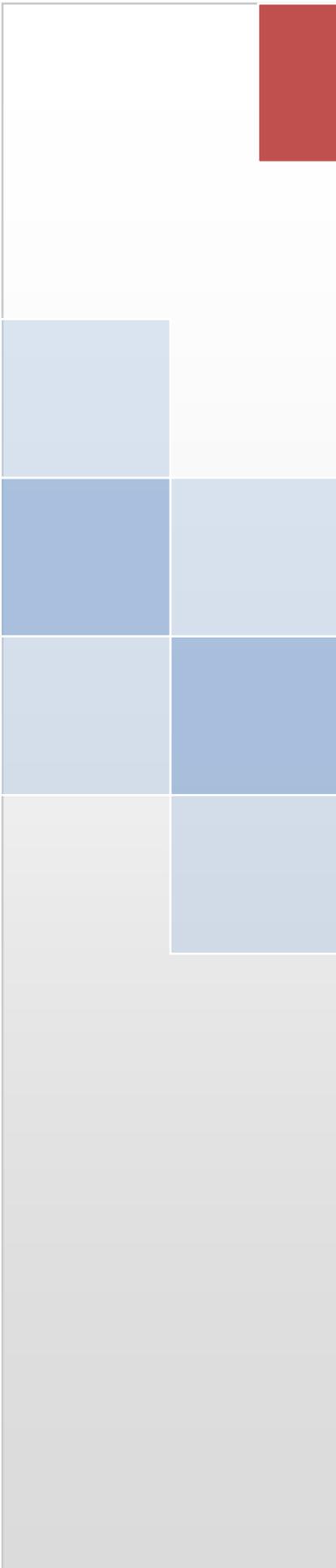
Dentro los documentos más eficaces para la toma de decisiones de la dirección de un Centro Hospitalario, se encuentran los manuales, ya que estos facilitan la enseñanza al personal, por lo que proporcionan una adecuada orientación en las operaciones del área y con esto se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han asignado.

El presente manual tratará de proporcionar una guía de las normas y procedimientos que pueden aplicar de acuerdo a las necesidades del Centro Hospitalario.

El manual es de uso exclusivo del Centro Hospitalario y debe utilizarse periódicamente, como instrumento técnico base para el área de inventarios de medicamentos.

Es responsabilidad de todo el personal que se encuentre involucrado en los procesos del área de inventarios de medicamentos, el cumplimiento estricto de las normas y procedimiento contenidos en él.

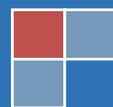
Éste debe revisarse y actualizarse de manera constante por el personal encargado cuando lo considere necesario o bien la Gerencia lo solicite.



Manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos

Centro Hospitalario, S.A.

Elaborado por MC Consultores, Asesores y
Auditores



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Índice

Introducción	i
Objetivos	3
General	3
Específicos	3
Misión	4
Visión	4
Organigrama general	5
Símbolos	6
Códigos de documentos	7
Procedimiento de compras de medicamentos al crédito	8
Procedimiento de recepción y almacenamiento de medicamentos a la bodega	14
Procedimiento de despacho de medicamentos de bodega	18
Procedimiento de cambio de inventario de medicamentos próximo a vencer	23
Formas	29
Hoja de autorización	36
Hoja de actualización	37

Introducción

El presente documento se realizó con el propósito de guiar en el proceso de planeación, organización y control del área de inventarios de medicamentos para lograr un resultado eficaz. El manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos del Centro Hospitalario, S.A., constituye un elemento normativo de carácter obligatorio, para uso de todos los empleados, con el propósito de llevar de manera adecuada el manejo del inventario de medicamentos.

El manual fue estructurado conforme a las necesidades del centro hospitalario, basado en la normativa aplicable. La utilización del manual permitirá la orientación de las rutinas diarias, así como dar a las operaciones una secuencia lógica y adecuada, estableciendo un tiempo designado para cada una de ellas. De igual manera, establece las atribuciones específicas al personal para las operaciones.

El manual contiene 4 procedimientos para el adecuado control del área siendo estos los siguientes: el primero para realizar la compra al crédito de los medicamentos, segundo la recepción y almacenamiento de los medicamentos, tercero el despacho de la bodega de los medicamentos y cuarto el cambio de inventario de medicamentos próximo a vencer.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

El fin del manual es mejorar la administración y supervisión del área de inventarios de medicamentos, ya que, su uso podrá auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal nuevo del centro hospitalario.

Objetivos

General

- Proporcionar una herramienta administrativa que muestre al trabajador la normativa, acciones y procedimientos a realizar para el adecuado manejo registro y control del inventario de medicamentos.

Específicos

- Permitir que el personal involucrado en el área de inventarios de medicamentos tenga conocimiento y control de las existencias, así como de los ingresos y egresos de la bodega, observando los niveles mínimos y máximos del inventario.
- Emitir oportunamente órdenes de compra para el abastecimiento de medicamentos a la bodega.
- Realizar una correcta aplicación del procedimiento de recepción de medicamentos.
- Realizar un correcto análisis conforme a las requisiciones existentes en el proceso de despacho por parte de la persona encargada del área de inventarios.
- Mantener actualizada la información de forma periódica referente a los niveles de existencia y consumo de los medicamentos.

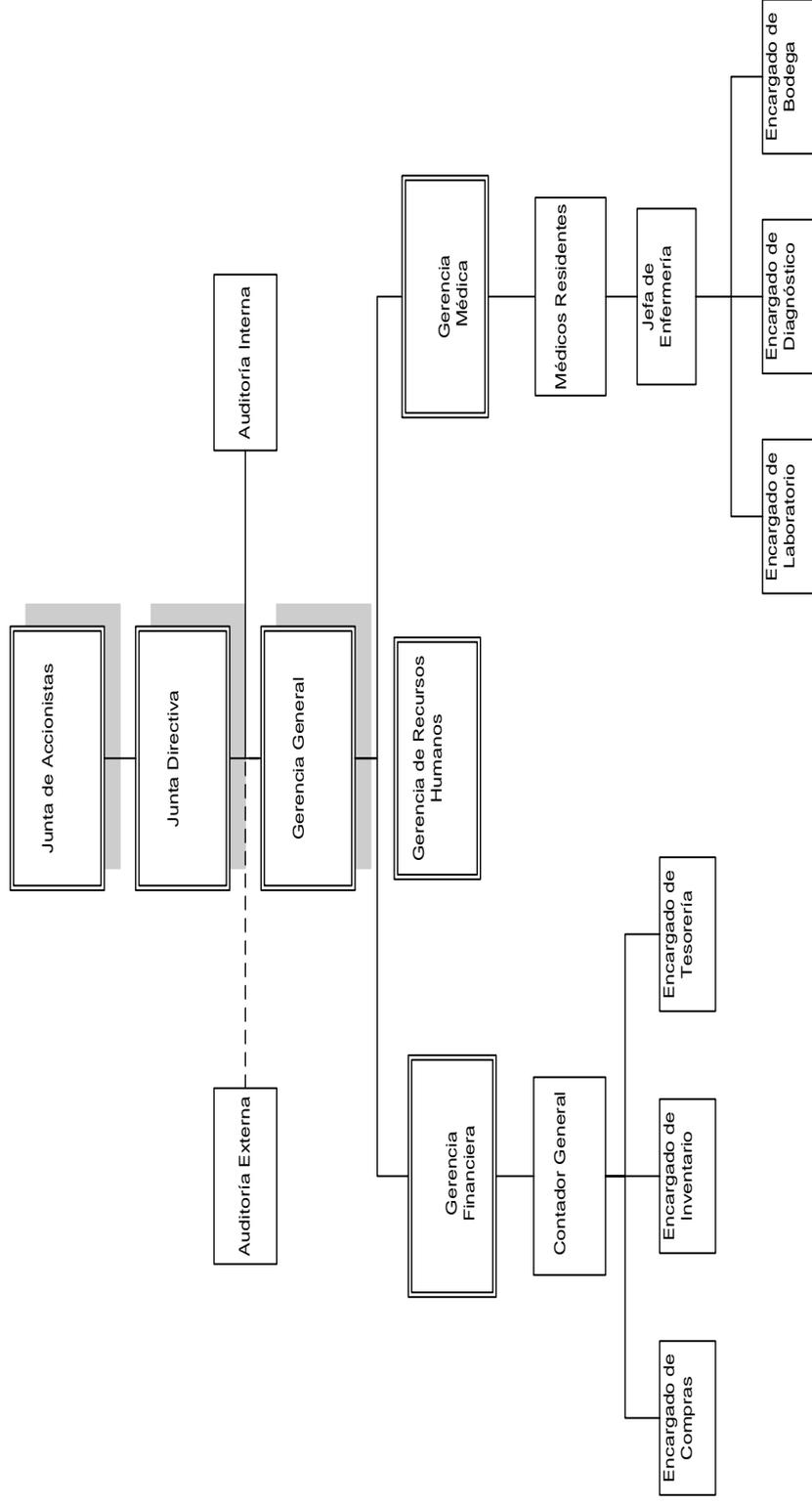
Misión

Brindar a toda la comunidad del Nororiente del país, la mejor atención médica y hospitalaria contando con equipo de tecnología avanzada, médicos especialistas y personal altamente calificado. Ofreciendo servicios médicos integrados, innovadores y de excelencia.

Visión

Ser un centro hospitalario modelo en el área del Nororiente del país en el cuidado y prestación de servicios hospitalarios, manteniendo la excelencia en la calidad de atención a nuestros clientes.

Figura 3
Centro Hospitalario S.A.
Organigrama General



Fuente: elaboración propia, con base a la información recabada.

Símbolos

En el presente manual se utilizó la simbología ANSI (American National Standard Institute) es aquella que recoge de forma completa y detallada cada uno de los pasos que integran el procedimiento dejando constancia a través de las figuras procedentes y aceptadas por su Norma, de todas aquellas incidencias que pueden intervenir en el proceso.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término	Indica el principio o el fin del flujo, se refiere a una acción o lugar.
	Actividad	Detalla las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Señala un punto dentro del flujo en donde corresponde tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Documentos	Simbolizan un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Revisión / Aprobación	Una operación en la cual el trabajo preparado anteriormente es revisado por un funcionario autorizado
	Preparación/Origen	Una operación en la cual estén involucrados la preparación de un documento y la ejecución de algún otro trabajo, tal como verificación del cálculo aritmético
	Documento con copias	Se utiliza en el momento de presentar varias copias de un documento.
	Archivo o Almacenamiento	Indica el resguardo o depósito de un documento o producto ya sea en forma temporal o permanente.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS
DE MEDICAMENTOS

Códigos de Documentos

Reporte de existencias de inventario	D-EI
Orden de compra	F-OC
Documento de la recepción del medicamento en bodega	D-1
Requisición de salida del medicamento de bodega	RS
Solicitud de compra	F-SC
Tarjeta de control de inventarios de medicamentos	D-TCIM
Reporte de existencias de inventario próximo a vencer	D-EIPV

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.		
Asunto: procedimiento de compras de medicamentos al crédito	Procedimiento No: I-C	Total págs. 37
		Hoja 8/37
Responsable: encargado de compras	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

Política de crédito

La aprobación de cualquier adquisición de inventarios de medicamentos al crédito estará regida por los siguientes lineamientos:

Monto de crédito (Q)	Firmas de autorización	
	Gerente General	Gerente Financiero
5,000 - 25,0000		X
25,001 - 50,000	X	
> 50,001	X	X

Puestos y funciones que intervienen en el procedimiento

Encargado de inventario: generar reportes, realizar solicitud de compra.

Jefa de enfermería: verificar reportes de las existencias.

Gerente financiero / Gerente General: autorizar compras.

Encargado de compras: realizar cotizaciones, elaborar orden de compra, gestionar las compras.

Contador general: generar contraseña de pago, registros contables, tramitar cheques.

Encargado de bodega: revisar los medicamentos comprobando que este todo correspondiente a la orden de compra.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS
DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.		
Asunto: procedimiento de compras de medicamentos al crédito	Procedimiento No: I-C	Total de págs. 37
		Hoja 9/37
Responsable: encargado de compras	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

Propósito y alcance

El propósito de este procedimiento es el siguiente:

- Establecer el concepto, naturaleza y registro de las compras al crédito.
- Definir los pasos a seguir para la apertura o aumento de la cuenta proveedores.
- Establecer los lineamientos y responsables que deben intervenir en el procedimiento.

Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
D-EI	Reporte de Existencias de Inventario
F-OC	Orden de Compra
F-SC	Solicitud de Compra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS
DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: procedimiento de compras de medicamentos al crédito	Procedimiento No: I-C	Total págs. 37
		Hoja 10/37
Responsable: encargado de compras	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

No. Paso	Procedimiento	Responsable
1	Genera reporte de existencias D-EI.	Encargado de Inventario
2	Realiza solicitud de compra, F-SC.	Encargado de Inventario
3	Analiza movimiento de los inventarios y solicita autorización para realizar pedidos.	Jefa de Enfermería
4	Aprueba la solicitud de compra, si cumple sigue paso 6	Gerente Financiero/ General
5	sino aprueba regresa a paso No. 1.	
6	Solicita 3 cotizaciones con casa médica o proveedores.	Encargado de Compras
7	Aprueba al proveedor, evalúa precio, calidad y tiempo de entrega, si cumple sigue paso 9	Gerencia Financiera
8	sino aprueba regresa a paso No. 5.	
9	Elabora orden de compra, F-OC.	Encargado de Compras
10	Gestiona la compra de medicamentos.	Encargado de Compras
11	Realiza contraseña de pago.	Contador G.
12	Recibe medicamentos y factura de compra.	Encargado de Bodega
13	Comprueba que los medicamentos estén conforme a orden de compra y factura, si cumple sigue paso 15	Encargado de Bodega
14	no, están correctos notifica a encargado de compras.	
15	Registra póliza de la compra realizada al crédito para aumentar la cuenta de proveedores.	Contador G.
16	Tramita cheque en la fecha correspondiente.	Contador G.
17	Archiva factura.	Contador G.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Licda. Marilyn Contreras	Lic. José Vásquez	Licda. Jimena Ruano
Firma			
Fecha	20/12/2016	28/12/2016	03/01/2017

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS
DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: procedimiento de compras de medicamentos al crédito	Procedimiento No: I-C	Total págs. 37
		Hoja 11/37
Responsable: encargado de compras	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

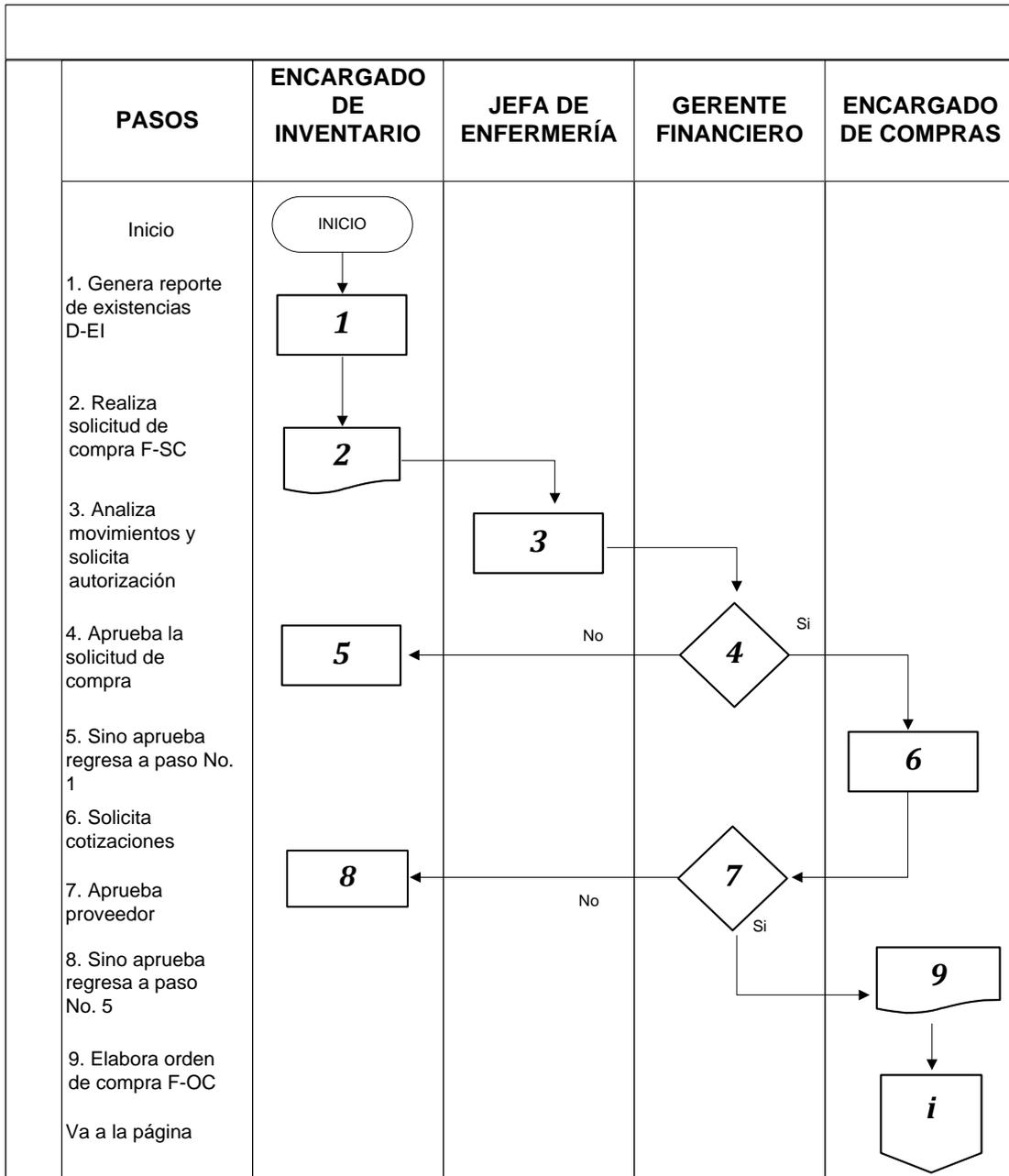
Registro contable expresado en quetzales:

Fecha: xx				
Pda. xx	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
	Inventario			
	Inventarios de medicamentos		xxxx	
	IVA			
	Crédito Fiscal		xxxx	
	Proveedores			xxxx
	Por la compra al crédito de medicamentos, según factura XYZ.		xxxx	xxxx

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

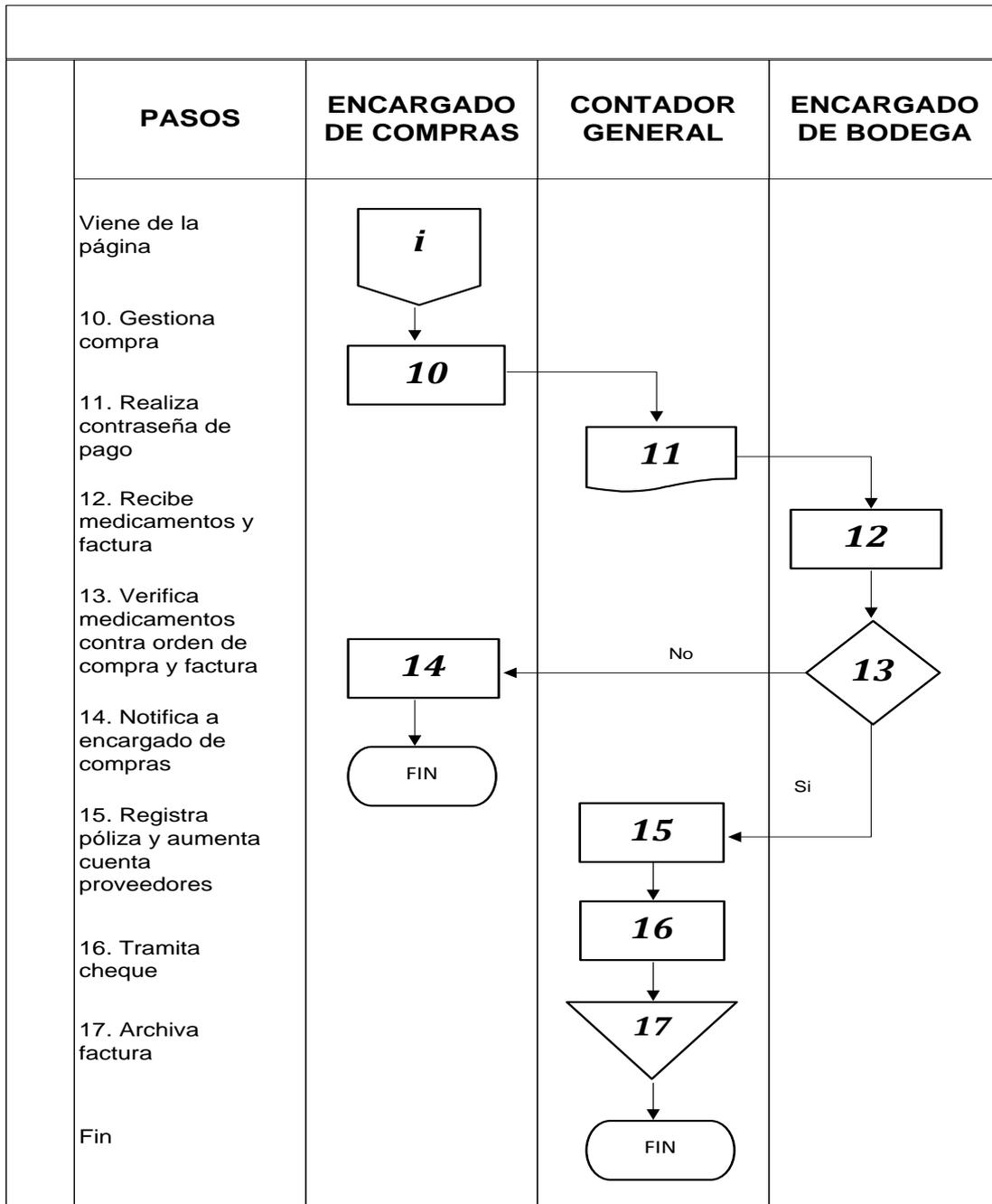
Asunto: flujograma de compras de medicamentos al crédito	Procedimiento No: I-C	Total págs. 37
		Hoja 12/37
Responsable: encargado de compras	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: flujograma de compras de medicamentos al crédito	Procedimiento No: I-C	Total págs. 37
		Hoja 13/37
Responsable: encargado de compras	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: recepción y almacenamiento de medicamentos a la bodega		Procedimiento No: I-RAM	Total págs. 37
Responsable: encargado de bodega		Sustituye al de Fecha: NUEVO	Hoja 14/37
Centro Hospitalario, S.A.	Nombre: política almacenamiento de inventario	Código: A3-PAI-01	Versión: 1

El almacenamiento de los medicamentos debe ser en el lugar indicado, asimismo velar por la correcta ubicación y conservación de los mismos, para evitar pérdidas y daños en los medicamentos. Se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La bodega debe mantenerse en óptimas condiciones de limpieza, ya que, la presencia de polvo y suciedad atrae a los insectos, ratas y hormigas que pueden dañar los medicamentos. La suciedad y el polvo también impiden leer con facilidad las etiquetas de los medicamentos. Por todo ello se debe realizar una limpieza diaria en la bodega.



2. Se protegerán los medicamentos de la luz solar, ya que, esto puede dañar los medicamentos, es por ello que se cuenta con instalaciones adecuadas que evitan el contacto directo con la luz solar. Los medicamentos deben mantenerse en las temperaturas adecuadas.



3. Los medicamentos estarán ordenados y debidamente etiquetados. Asimismo, se debe ordenar por fechas de caducidad y por lotes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: recepción y almacenamiento de medicamentos a la bodega	Procedimiento No: I-RAM	Total págs. 37
		Hoja 15/37
Responsable: encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

Puestos y funciones que intervienen en el procedimiento

Encargado de bodega: verificar y registrar medicamentos en Kardex, ubicar medicamentos en bodega.

Encargado de inventario: revisar constancia de ingreso a bodega y llevar el registro del libro de inventario.

Contador general: llevar el archivo de las facturas.

Propósito y alcance

El propósito de este procedimiento es el siguiente:

- Establecer el concepto, naturaleza de la recepción y almacenamiento de los medicamentos en la bodega.
- Definir los pasos a seguir para el almacenamiento de los medicamentos en la bodega.
- Establecer los lineamientos y responsables que deben intervenir en el procedimiento.

Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
D-1	Documento de la recepción del medicamento en bodega
D-TCIM	Tarjeta de control de inventarios de medicamentos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS
DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: recepción y almacenamiento de medicamentos a la bodega	Procedimiento No: I-RAM	Total págs. 37
		Hoja 16/37
Responsable: encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

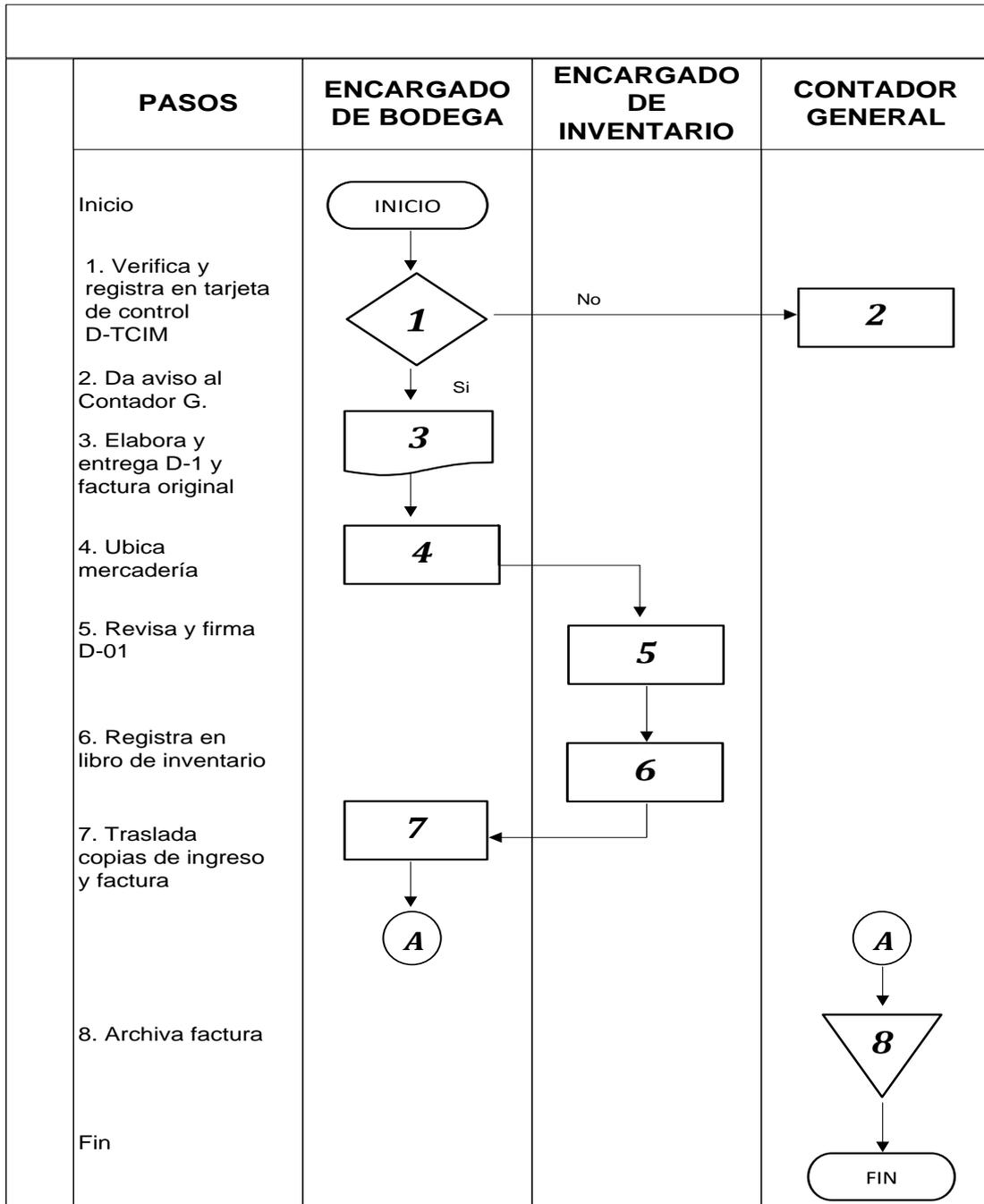
No. Paso	Procedimiento	Responsable
1	Verifica y registra medicamentos en tarjeta de control de inventario D-TCIM *, si cumple continua el paso 3.	Encargado de bodega
2	no cumple da aviso a contabilidad. (fin del proceso).	
3	Elabora constancia de ingreso a bodega D-1 y copia, entrega constancia de ingreso y factura original.	Encargado de bodega
4	Ubica medicamentos en lugar correspondiente	Encargado de bodega
5	Revisa y firma constancia de ingreso a bodega	Encargado de inventario
6	Registra en el libro de inventario	Encargado de inventario
7	Traslada copias de ingreso con copia de factura.	Encargado de bodega
8	Archiva factura	Contador G.
*Verifica cantidades solicitadas, estado del producto y fecha de caducidad del medicamento		

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Licda. Marilyn Contreras	Lic. José Vásquez	Licda. Jimena Ruano
Firma			
Fecha	20/12/2016	28/12/2016	03/01/2017

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: flujograma recepción y almacenamiento de medicamentos a la bodega	Procedimiento No: I-RAM	Total págs. 37
		Hoja 17/37
Responsable: encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: despacho de medicamentos de bodega	Procedimiento No: I-DM	Total págs. 37
		Hoja 18/37
Responsable: encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

Política despacho de medicamentos

Lo próximo a vencer debe salir de bodega de primero, a que el método de valuación de los inventarios que se utiliza en el Centro Hospitalario es el método de Primero de Entrar, Primero en Salir (PEPS), para evitar distribuir medicamentos vencidos y tener un mejor control de los medicamentos, los cuales deben estar organizados por lotes y por fecha de caducidad.

Puestos y funciones que intervienen en el procedimiento

Jefa de enfermería: realizar pedidos de medicamentos.

Encargado de bodega: verificar las existencias y realizar el despacho de los medicamentos.

Contador general: elaborar registros contables y archivo de documentos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: despacho de medicamentos de bodega	Procedimiento No: I-DM	Total págs. 37
		Hoja 19/37

Responsable: encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO
--	---	---------------------------

Propósito y alcance

El propósito de este procedimiento es el siguiente:

- Establecer el concepto, naturaleza del despacho de los medicamentos de bodega.
- Establecer los lineamientos y responsables que deben intervenir en el procedimiento.

Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
RS	Requisición de salida de bodega

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS
DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.		
Asunto: despacho de medicamentos de bodega	Procedimiento No: I-DM	Total págs. 37
		Hoja 20/37
Responsable: encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

No.	Procedimiento	Responsable
1	Realiza pedido de medicamentos, llena requisición de salida de bodega RS, con firma del Gerente Médico.	Jefa de Enfermería
2	Verifica existencias, sino continúa al paso 4.	Encargado de bodega
3	sino hay pasa a Procedimiento I-C.	
4	Despacha medicamentos.	Encargado de bodega
5	Registra la salida de medicamentos de bodega y traslada una copia del documento para elaboración de póliza para el registro.	Encargado de bodega
6	Elabora la póliza de registro de la salida de bodega	Contador G.
7	Archiva documentos	Contador G.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Licda. Marilyn Contreras	Lic. José Vásquez	Licda. Jimena Ruano
Firma			
Fecha	20/12/2016	28/12/2016	03/01/2017

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS
DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.		
Asunto: despacho de medicamentos de bodega	Procedimiento No: I-DM	Total págs. 37
		Hoja 21/37
Responsable: encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

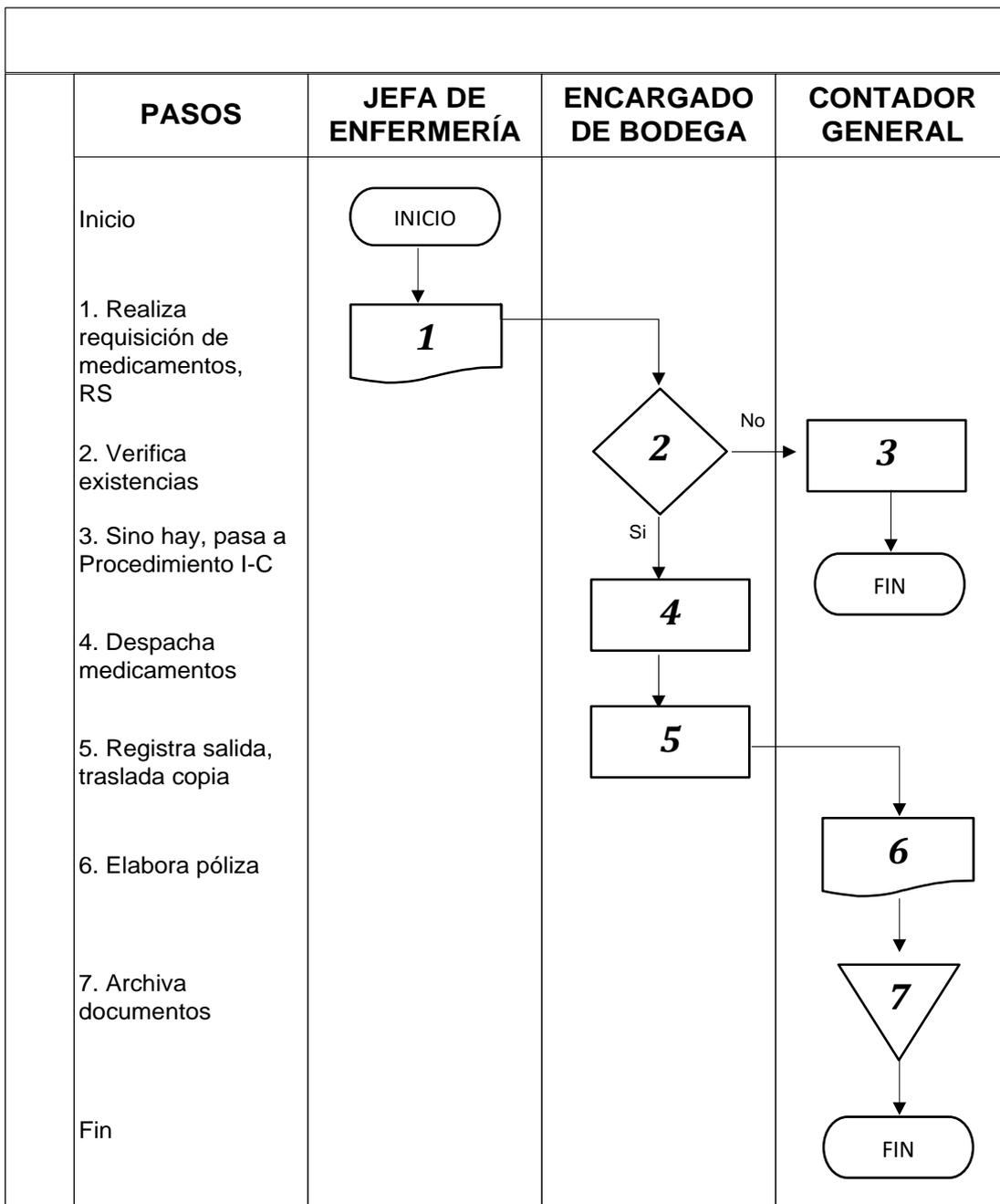
Registro contable expresado en quetzales:

Fecha: xx				
Pda. xx	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
	Medicamento consumido		xxxx	
	Inventario			
	Inventarios de medicamentos			xxxx
	Por el registro de salida de medicamento de bodega.		xxxx	xxxx

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: despacho de medicamentos de bodega	Procedimiento No: I-DM	Total págs. 37
		Hoja 22/37
Responsable: encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: cambio de inventario de medicamentos próximo a vencer	Procedimiento No: I-CIMPV	Total págs. 37
		Hoja 23/37
Responsable: Encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

Política cambios de medicamentos próximos a vencer

Los medicamentos que entran y salen de la bodega, están debidamente identificados por lotes y fechas de vencimiento. El encargado de bodega debe realizar revisiones constantes inventarios y revisiones, por lo menos hacer inventario de los productos 2 veces por mes y de esta forma se evitan que existan medicamentos vencidos. Se realizaron contratos con las casas médicas y algunos de los proveedores, en donde se estipula que los medicamentos por vencer pueden ser retornados y cambiados por un medicamento más prolongado de tiempo de caducidad. Los medicamentos próximos por vencer dentro de tres meses posteriores, se deben ser notificados al encargado de inventarios, para que el encargado de compras pueda comunicarse con la casa médica o el proveedor para gestionar el cambio respectivo.

Puestos y funciones que intervienen en el procedimiento

Encargado de bodega: realizar inspección del inventario, mantener actualizada la información de las existencias.

Jefa de enfermería: verificar reportes.

Encargado de inventario: llevar el registro al día del libro de inventario.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: cambio de inventario de medicamentos próximo a vencer	Procedimiento No: I-CIMPV	Total págs. 37
		Hoja 24/37
Responsable: Encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

Contador general: realizar registros contables y archivar documentos.

Encargado de compras: solicitar los cambios de medicamentos con los proveedores.

Propósito y alcance

El propósito de este procedimiento es el siguiente:

- Los medicamentos que se identifiquen que estén próximos a vencer deben ser previamente autorizados.
- Velar por la correcta aplicación del procedimiento de cambio de inventario próximo a vencer, con el objeto de que sea de manera periódica y tener lo mínimo en existencia de ese tipo de medicamentos.

Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
D-EIPV	Reporte de Existencias de inventario próximo a vencer
D-TCIM	Tarjeta de control de inventarios de medicamentos
D-1	Documento de la recepción del medicamento en bodega

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS
DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.		
Asunto: cambio de inventario de medicamentos próximo a vencer	Procedimiento No: I-CIMPV	Total págs. 37
		Hoja 25/37
Responsable: Encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

No. Paso	Procedimiento	Responsable
1	Realiza inspección del inventario conforme a la política existente, para determinar el inventario próximo a vencer.	Encargado de Bodega
2	Realiza el reporte de existencias de inventario próximo a vencer D-EIPV	Encargado de Bodega
3	Verifica y analiza el reporte de existencias de inventario próximo a vencer: Sí, el reporte D-EIPV es correctamente elaborado firma de autorizado, continúa al paso 5.	Jefa de Enfermería
4	No, cumple con los aspectos esenciales en la elaboración del reporte D-EIPV, continúa al paso 2.	
5	Verifica reporte D-EIPV y registra en el libro de inventarios del cambio de medicamentos.	Encargado de Inventario
6	Realiza registro de póliza por cambio de medicamentos, disminuye cuenta de inventario y registra medicamentos próximos a vencer.	Contador G.
7	Recibe reporte D-EIPV y copia de póliza contable, procede a llamar a la casa médica o proveedor para su cambio.	Encargado de Compras
8	Verifica y registra en tarjeta de control de inventario D-TCIM	Encargado de Bodega
9	Elabora constancia de ingreso a bodega D-1 y copia, entrega constancia de ingreso y constancia de cambio de medicamentos.	Encargado de Bodega
10	Ubica medicamentos en lugar correspondiente.	Encargado de Bodega
11	Revisa y firma constancia de ingreso a bodega	Encargado de Inventario
12	Registra en el libro de inventario del nuevo ingreso de medicamentos.	Encargado de Inventario
13	Elabora la póliza de registro del ingreso del cambio de medicamentos a bodega.	Contador G.
14	Archiva documentos.	Contador G.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Licda. Marilyn Contreras	Lic. José Vásquez	Licda. Jimena Ruano
Firma			
Fecha	20/12/2016	28/12/2016	03/01/2017

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Centro Hospitalario, S.A.

Asunto: cambio de inventario de medicamentos próximo a vencer	Procedimiento No: I-CIMPV	Total págs. 37
		Hoja 26/37
Responsable: Encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO

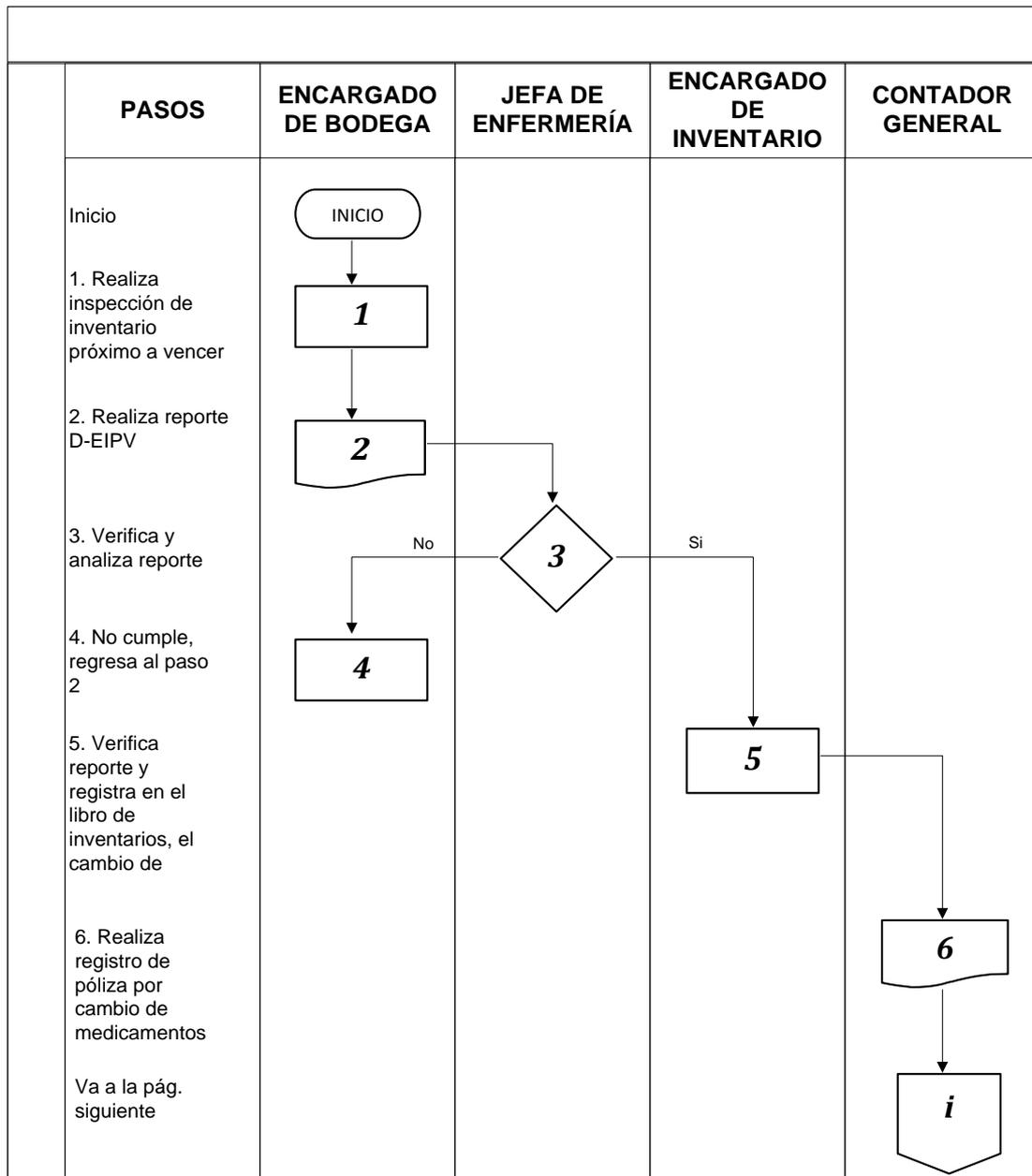
Registro contable expresado en quetzales:

Fecha: xx				
Pda. xx	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
	Medicamento por vencer		xxxx	
	Inventario			
	Inventarios de medicamentos			xxxx
	Por el registro de salida de medicamento próximo a vencer de bodega.		xxxx	xxxx

Fecha: xx				
Pda. xx	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
	Inventario			
	Inventarios de medicamentos		xxxx	
	Medicamentos por vencer			xxxx
	Por el cambio de medicamento que estaba próximo a vencer.		xxxx	xxxx

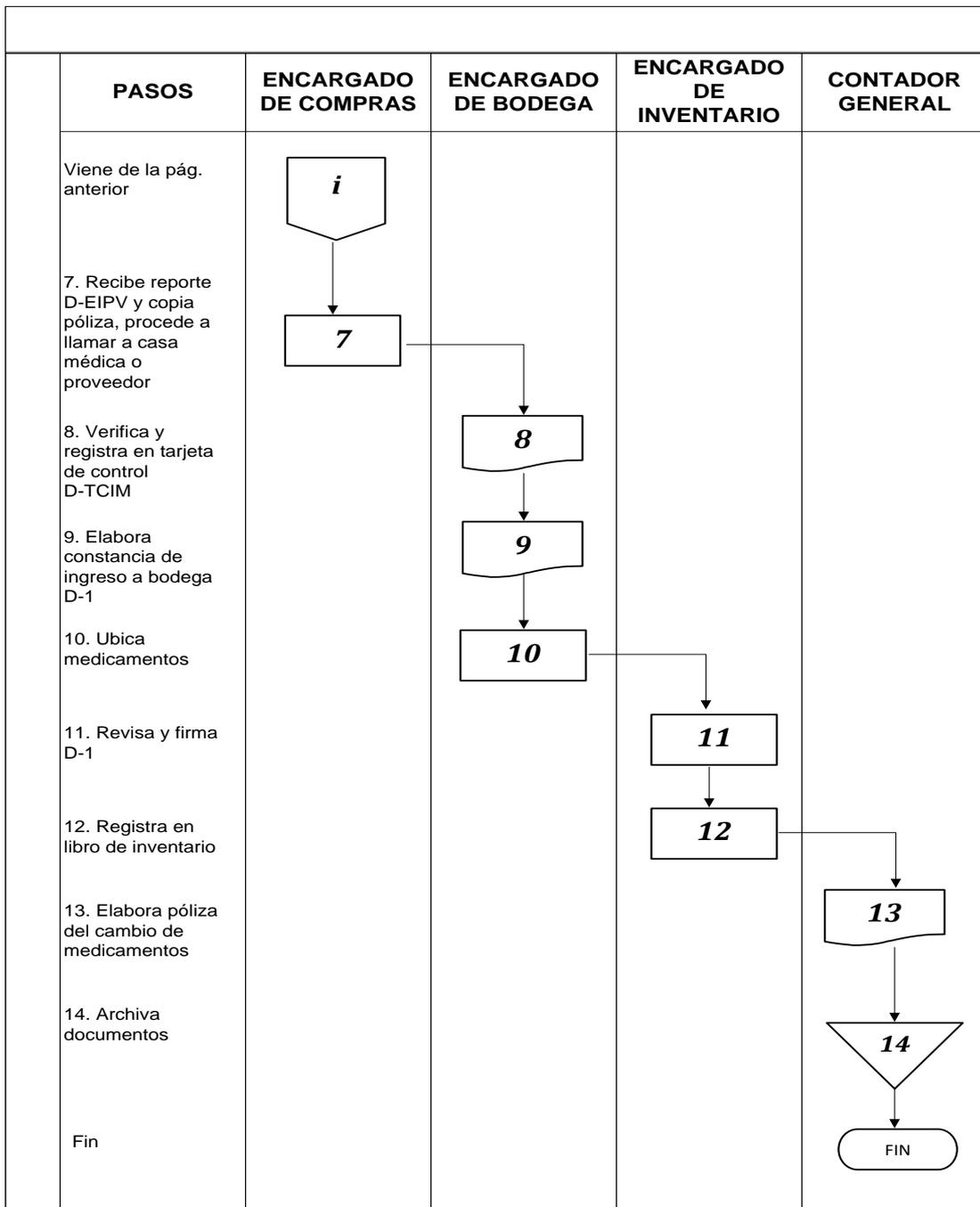
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Asunto: flujograma cambio de inventario de medicamentos próximo a vencer	Procedimiento No: I-CIMPV	Total págs. 37
		Hoja 27/37
Responsable: encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

Asunto: flujograma cambio de inventario de medicamentos próximo a vencer	Procedimiento No: I-CIMPV	Total págs. 37
		Hoja 28/37
Responsable: encargado de bodega	Sustituye al de Fecha: NUEVO	Vigencia: 1 AÑO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS
DE MEDICAMENTOS



Centro Hospitalario, S.A.
Recepción de medicamentos en bodega
D-1

Correlativo:

No.	Código	Descripción	Cantidad	No. De Factura	Cantidades faltantes	Fecha de caducidad	Observaciones

Recibido por

Proveedor

Forma requisición de salida RS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS
DE MEDICAMENTOS



Centro Hospitalario, S.A.
Requisición de Salida
RS

Correlativo:

Solicitado
por: _____

Fecha: _____

Medicamentos		
Cantidad Solicitada	Descripción	Cantidad Entregada

Encargado de Área

Encargado de Bodega

Forma solicitud de compra F-SC

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS



Centro Hospitalario S.A.
Solicitud de Compra
F-SC

Correlativo:

Fecha: _____

Cantidad	Código	Medicamento	Precio

Elaborado por

Autorizado por

Recibido por

Hoja de autorización

El presente manual de normas y procedimientos en el área de inventarios del Centro Hospitalario, S.A., contiene información sobre compras, almacenaje y distribución de medicamentos, teniendo como objetivo ser una herramienta administrativa que indique la forma específica de llevar a cabo las actividades relativas al área de inventarios.

Elaborado por:

Lic. José Eduardo Vásquez

Director

MC Consultores, Asesores y Auditores

Aprobado por:

Licda. Jimena Ruano

Administradora

Centro Hospitalario, S.A.

Guatemala, enero de 2017

Hoja de actualización

Cambios Realizados

Responsable de su Elaboración

Nombre

Cargo

Responsable de su Integración

Nombre

Cargo

Fecha

CONCLUSIONES

1. Con base al análisis y desarrollo de la investigación pudo establecerse que el Centro Hospitalario, S.A., carece de un manual de normas y procedimientos para el manejo del área de inventarios de medicamentos, lo que provoca que exista pérdida de tiempo, duplicidad en las tareas e insuficiencia en el desarrollo de las mismas, lo que genera como resultado información deficiente y desactualizada.
2. El Manual de normas y procedimientos propuesto para el área de inventarios de medicamentos del Centro Hospitalario, S.A., fue diseñado acorde a sus necesidades y en consecuencia procura establecer procedimientos adecuados, lo cual se orienta a obtener información financiera confiable y oportuna. En este sentido se confirma la hipótesis planteada sobre la unidad de análisis objeto de estudio, en la cual se indica cuan necesarias son las normas y procedimientos que establezcan orden e impongan un adecuado manejo del inventario de medicamentos, para evitar la pérdida de estos, suplan la carencia de un método de valuación, eviten tener un inventario desactualizado, así como la manipulación de datos, todo esto en detrimento de la realidad reflejada en los estados financieros. Es por ello que la implementación del manual propuesto evitará incurrir en estas deficiencias.
3. Es innegable que Contador Público y Auditor es un profesional capacitado para participar en cualquier empresa, que requiera de sus conocimientos, y capacidad porque está facultado para la elaboración de manuales de diferente índole en el ámbito administrativo, financiero y contable, los cuales son esenciales para mejorar las operaciones de las

empresas, con el fin de tener información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

4. Se observó que, en el Centro Hospitalario, S.A., se carece de un procedimiento para detectar el inventario de medicamentos próximo a vencer, ya que la entidad no cuenta con el instrumento técnico específico para el tratamiento de este tipo de aspectos.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere implementar un manual de normas y procedimientos que permita estructurar el área de inventarios, a través de detallar procedimientos adecuados, normas, definir tareas e indicar el tiempo en que se deben de llevar a cabo las actividades. Asimismo, coadyuvar al orden y adecuado manejo del mismo, además es importante tomar en cuenta la constante actualización del manual, para implementar mejoras continuas y hacer exitosos los procedimientos.
2. Se propone realizar los procedimientos que el manual indique, ya que, la correcta y continua aplicación de los mismos permitirán controlar los movimientos al área de inventarios de medicamentos, así como disminuir las pérdidas por robo, manipulación de datos, faltantes por inoportuno registro contable. A su vez la utilización e implementación del manual podrá reflejar cifras razonables en dicho rubro, por medio de la realización de procedimientos adecuados y oportunos.
3. Se recomienda contratar a un Contador Público y Auditor para el análisis de la información y la elaboración de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios, para mejorar el control interno del Centro Hospitalario, S.A.
4. Con la elaboración del manual de normas y procedimientos al área de inventarios de medicamentos, se establecen criterios básicos para considerar un medicamento próximo a vencer o en mal estado, por lo que es necesario adoptar este tipo de instrumento técnico.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G., 2006. México, D.F., Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, Decima cuarta reimpression. Panorama Editorial, S.A. 141 páginas.
2. Álvarez Torres, Martín G., 2015. México, D.F., Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, Primera reimpression. 3era. Edición. Panorama Editorial, S.A. 281 páginas.
3. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 30 de mayo de 1985.
4. Cantú Gerardo Guajardo, Andrade de Guajardo Nora E. Contabilidad Financiera. México, D.F. 6ta. Edición. McGRAW-HILL7 INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. 476 páginas.
5. Cervía Cabrera, Tomás, Medicina Humanística, Primera Edición (en Ediciones Idea): 2007. 240 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud, Decreto número 90-97 y sus reformas, Guatemala, 1997.
7. Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, Decreto número 17-73 y sus reformas, Guatemala, 1973.
8. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala, Decreto número 2-70 y sus reformas, Guatemala, 1970.
9. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto número 1441 y sus Reformas, Guatemala. 1961.
10. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas, Guatemala, 1991.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas, Guatemala, 1992.

12. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 10-2012, Guatemala 2012.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008, Guatemala. 2008
14. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Normas Internacionales de Información Financiera, edición 2015.
15. Escappulli Montoya, Abel. Contabilidad Financiera I, Ciclo financiero a corto plazo C.P. México, D.F. 5ª. Edición, enero de 2008. 219 páginas.
16. Escribano Navas, María y Jiménez García, Alicia. Análisis contable y financiero/ 1ª. Edición. Anda lucía López de Ponce- Bogotá: Ediciones de la U, 2014. 464 páginas.
17. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin, Organización de empresas, McGraw Hill, México, D.F. 2014, 399 páginas.
18. Horngren, Charles t. Contabilidad, Octava edición, PEARSON EDUCACION, México 2010. 896 páginas.
19. Isaza Serrano, Alejandro Tadeo, Control Interno y sistema de Gestión de Calidad, 2da. Edición. noviembre 2014. Bogotá, Colombia. Ediciones de la U. 294 páginas.
20. Limusa, La consultoría de empresas: Guía para la profesión/ Organización Internacional del Trabajo, 3era. Edición, 2005, México, 980 páginas.
21. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Reglamento para la regulación, autorización, acreditación y control de establecimientos de atención para la salud. Acuerdo Gubernativo número 376-2007. Guatemala 2007.

Webgrafía

22. Agujas hipodérmicas y bolsas de colostomía (s.f) Recuperado de:
<https://medlineplus.gov/spanish/ency/article/002942.htm> [el 06/12/2016 a las 18:11]
23. Ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (s.f) Recuperado de:
<http://www.mspas.gob.gt/index.php/en/registro-traslado-orenovacion-de-licencia-sanitaria-de-establecimientos.html>[el 10/12/2016 a las 17:21]
24. Departamento que ejerce la supervisión (s.f) Recuperado de:
<http://www.mspas.gob.gt/index.php/servicios/establecimientos/procedimiento-para-la-obtencion> [el 11/07/2017 a las 19:11]
25. Inventario en consignación (s.f) Recuperado de:
<https://www.entrepreneur.com/article/262417> [el 11/09/2017 a las 13:11]
26. Inventario en tránsito (s.f) Recuperado de:
<https://www.entrepreneur.com/article/262417> [el 11/09/2017 a las 13:15]
27. Inventario disponible (s.f) Recuperado de:
<https://www.entrepreneur.com/article/262417> [el 11/09/2017 a las 13:19]

ANEXOS

Anexo 1 solicitud de licencia sanitaria

	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA		
DRCA-004 Versión 3 01/03/13	Licencia Sanitaria de Fábricas o Empacadoras de alimentos procesados y bebidas	Página 1 de 1	
Llenar hasta la sección 5: LLENARLO A MÁQUINA O EN FORMA ELECTRÓNICA SIN TACHONES NI CORRECCIONES			
1. TIPIFICACIÓN DE TRAMITE			
Fecha de Presentación: (día / mes / año)	Tipo de Licencia: <input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Renovación	PARA RENOVACIÓN:	
No. de Expediente (uso oficial):	No resolución Min Ambiente:	LICENCIA SANITARIA: ULTIMA INSPECCIÓN DEL DRCA:	
		No de transacción bancaria:	
		No licencia sanitaria: Punteo:	
		Fecha vencimiento: Fecha:	
2. IDENTIDAD ADMINISTRATIVA			
2.1 FÁBRICA O EMPACADORA			
* 2.1.1 NOMBRE COMERCIAL:		2.1.2 NIT:	
2.1.3 DIRECCIÓN EXACTA:		2.1.4 No EMPLEADOS QUE LABORA (INCLUYENDO ADMINISTRATIVOS):	
2.1.5 DEPARTAMENTO:	2.1.6 MUNICIPIO:		
2.1.7 TELÉFONOS:	2.1.8 FAX:	2.1.9 EMAIL:	
2.2 PROPIETARIO DE LA FÁBRICA O EMPACADORA			
2.2.1 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		2.2.2 NIT:	
2.2.3 DIRECCIÓN EXACTA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			
2.2.4 TELÉFONOS:	2.2.5 FAX:	2.2.6 EMAIL:	
2.3 REPRESENTANTE LEGAL DE LA FÁBRICA O EMPACADORA (Aplica para personas jurídicas)			
2.3.1 APELLIDOS Y NOMBRES		2.3.2 NIT:	
2.3.3 DIRECCIÓN EXACTA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			
2.3.4 TELÉFONOS:	2.3.5 FAX:	2.3.6 EMAIL:	
2.4 OFICINAS CENTRALES (Aplica cuando tengan oficina central)			
2.4.1 DIRECCIÓN EXACTA:			
2.4.2 DEPARTAMENTO:	2.4.3 MUNICIPIO:		
2.4.4 TELÉFONOS:	2.4.5 FAX:	2.4.6 EMAIL:	
3. IDENTIDAD TÉCNICA			
3.1 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA PRODUCCIÓN O EMPAQUE:			
3.2 TIPO DE ALIMENTOS QUE PRODUCE:		3.3 NUMERO DE PRODUCTOS QUE ELABORA:	
3.4 INDIQUE SI PRODUCE A LGUNOS DE LOS SIGUIENTES ALIMENTOS: Produce lácteos <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Produce cárnicos <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Produce agua <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Comida preparada <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
4. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD			
4.1 PARA NUEVA LICENCIA		4.2 PARA RENOVACIÓN DE LICENCIA	
Documentación**	Folio	Documentación**	Folio
Generales		Generales	
Comprobante de pago por derecho de trámite de otorgamiento de licencia sanitaria.		Comprobante de pago por derecho de trámite de renovación licencia sanitaria.	
Formulario DRCA-004 debidamente llenado, firmado y sellado.		Formulario DRCA-004 debidamente llenado, firmado y sellado.	
Fotocopia simple de la Resolución de aprobación de estudio de impacto ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.		Fotocopia simple de la Resolución de aprobación de estudio de impacto ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.	
Fotocopia simple de la Patente de Comercio de la empresa.		Fotocopia simple de la Patente de Comercio de la empresa.	
Para personas jurídicas		Para personas jurídicas	
Fotocopia simple de la Patente de Sociedad.		Fotocopia simple de la Patente de Sociedad.	
Fotocopia simple del nombramiento del representante legal.		Fotocopia simple del nombramiento del representante legal.	
5. RESPONSABLE			
DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE EXPEDIENTE SON VERÍDICOS			
5.1 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (Aplica para personas jurídicas) o PROPIETARIO (Aplica para persona individual)		5.2 SELLO DE LA FÁBRICA O EMPACADORA	
* Colocar el nombre comercial de la fábrica tal y como se encuentra en la Patente de Comercio de empresa			
** Favor presentar la papelería en el orden establecido.			

Anexo 2 guía y declaración jurada para habilitación de hospitales

Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud
Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud.
11 avenida "A" 12-19 FincaLa Verbena Zona 7 Tel./Fax. Jefatura 24711344
Registro: 24755396 Monitoreo: 24719999
Correo Electrónico : draces@intelnet.net.gt/draces@mispas.gob.gt

GUÍA PARA LA HABILITACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE HOSPITALES, SANATORIO, HOSPITAL DE DÍA Y CASAS DE SALUD

Uso exclusivo DRACES

IDENTIFICACION DEL FORMULARIO	01	No. Expediente
CODIGO DEL HOSPITAL		

Instrucciones: Señor (a) Propietario, Representante Legal, Regente, Administrador o Director del establecimiento, lea cuidadosamente esta guía llénela a máquina o con letra clara de molde, firmando y sellando la presente.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y RESPONSABILIDAD LEGAL (INFORMACIÓN GENERAL)	
1. Nombre del Establecimiento: _____	
2. Dirección del Establecimiento: _____	
3. Municipio: _____	4. Departamento: _____
5. Teléfono (s): _____	
6. Fax: _____	7. Correo Electrónico: _____
8. Dirección para recibir notificaciones: _____	
9. Nombre del Propietario: _____ _____	
10. Nombre del representante legal: _____	
11. Nombre del Director Médico responsable: _____	
12. Colegiado No: _____	

REGISTRO	No.	Observaciones
Patente De Comercio		
Autorización Sanitaria		Vencimiento:

Tipo de Hospital	Especialidades Especificar:		
General	De Día	Sanatorios	Casa de Salud

Tipo de Establecimiento:	Privado	Servicio Social	Estatal	Otros
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Hospital :	General	De Día	Sanatorio	Casa de Salud
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especialidades				
	<input type="checkbox"/>	Especificar:		
Infraestructura:	Adaptada		Diseñada para su funcionamiento	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Horario de Servicio:				

Area	SI	NO	Observaciones
Recepción y sala de espera			
Consulta externa			
Emergencia			
Observación			
Encamamiento			
Estación de Enfermería			
Unidad de Cuidados Intensivos			
Quirófano			

Salas de Operaciones			
Salas de Atención del Parto			
Salas para Procedimientos Especiales			
Central de Equipos y Esterilización			
Aislamientos			
Farmacia			
Trabajo Social			
Area Administrativa			
Cocina			
Comedor			
Lavandería y ropería			
Mantenimiento			
Archivo			
Vestidores para personal			
Bodega			
Servicios	SI	NO	Observaciones
Medicina Interna			
Cirugía			
Pediatría			
Ginecología y obstetricia			
Anestesiología			
Banco de Sangre y Medicina Transfusional			
Otros, especifique:			

Servicios de Apoyo	SI	NO	Observaciones
Laboratorio Clínico			
Laboratorio de Patología			
Rayos X			
Medicina Nuclear			
Otros, especifique:			

Sistema De Gases	Observaciones
Si cuenta con red de distribución	
ubicación de la central de distribución	
forma o tipo de distribución	
control de medición de gases	
Sistema utilizado	
tomas en los servicios	
tipo	
Localización	
SI NO EXISTE RED DE DISTRIBUCIÓN	
tipos de cilindros utilizados	
almacenamiento	
donde y como	
Control de existencias	
sistema de control	
manejo de cilindros	
transporte (como)	
transporte (quien)	
conoce normas de seguridad	

SISTEMA DE VENTILACION	SI	NO	ESPECIFIQUE
Natural			

ENERGIA ELECTRICA	SI	NO	ESPECIFIQUE
Empresa Eléctrica			
Planta Propia			
Instalación eléctrica es segura, (Intramuros, o recubierta de material aislante)			
Artificial			

ABASTECIMIENTO DE AGUA	SI	NO	ESPECIFIQUE
Sistema Municipal			
Cisterna			
Depósito Aéreo			
Si cuenta con cisterna y/o depósito aéreo indique la frecuencia de limpieza y mantenimiento cada 6 meses (Empagua), y 3 meses si fuera de otra fuente			

	SI	NO	ESPECIFIQUE
ILUMINACION			
Natural			
Energía Eléctrica			

INSTALACIONES	- Material	CONDICION		
		Buena	Regular	Mala
Paredes				
Techo				
Cielo Falso				
Pisos				
Puertas				
Ventanas				

Rampa				
Elevadores				
Gradas				

Aplica a clínicas que generan desechos bio infecciosos según Acuerdo Gubernativo 509-2001

BIOSEGURIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con Manual de Normas de Bioseguridad			
El personal conoce el Manual de Normas de Bioseguridad.			
Aplican Medidas de Seguridad en la manipulación y ejecución de los procedimientos.			
Medidas de desinfección y esterilización (Equipo, Mobiliario, Instrumental, Area de Trabajo)			
Recipientes especiales para eliminar desechos bio infecciosos			
Esterilizador			

DISPOSICION DE DESECHOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Utiliza los servicios de una empresa encargada de eliminación de desechos (Nombre)			
La clasificación de los Desechos se hace tomando en cuenta las recomendaciones del <i>Reglamento Sobre Residuos Sólidos Hospitalarios, del MSPAS. Acuerdo Gubernativo 509-2001</i>			
Existe un lugar adecuado para el almacenamiento de los Desechos y un lugar apropiado para su almacenamiento final.			
El personal que maneja desechos sólidos hospitalarios cumple con las medidas de protección necesarias			

Encamamiento	-
Camas	
Cunas	
Incubadoras	
Camillas	
TOTAL	

PROFESIONALES QUE LABORAN EN EL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Especialidad	No. Colegiado

PERSONAL TÉCNICO, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO DEL ESTABLECIMIENTO	Número	Servicio o Área donde labora
Enfermeras		
Auxiliares de enfermería		
Fisioterapistas		
Técnicos en terapia respiratoria		
Técnicos de laboratorio		
Técnicos de Rayos X		
Auxiliares de farmacia		

Ecónomas		
Camareras y Auxiliares de cocina		
Cocinera		
Personal de limpieza y mantenimiento		
Otros		

COMITES CON QUE CUENTA EL HOSPITAL

Vigilancia Epidemiológica	
Calidad	
Bioética	
Nosocomiales	
Docencia e Investigación	
Gestión de Riesgo	
Ejecutivo	
Farmacología	

SISTEMA DE SEGURIDAD GENERAL

EXISTE SEÑALIZACIÓN EN EL HOSPITAL	si	no	Observaciones
Areas de acceso			
Areas o servicios			
Salidas de emergencia			
Gradas			
Rampas			
Elevadores			
Cuenta con personal de seguridad			
EXTINGUIDORES			
Cantidad			
Ubicación			
Tipo			
Mantenimiento (Recarga cada 6			

meses)	
El personal está capacitado para el uso de los extinguidores	

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE
LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO**

Yo: _____
me identifico con número de DPI
_____ extendida en la Municipalidad
de: _____

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente guía de
habilitación del establecimiento
denominado: _____

Son verídicos, los cuales pueden comprobarse previamente a obtener la
LICENCIA SANITARIA, quedando sujeto a las disposiciones del Código de
Salud y revisión que crea pertinente este Departamento, en relación a lo
expuesto en la presente Guía.

Lugar y Fecha: _____

Firma del Responsable _____

Sello del Establecimiento: