

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

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS MÉDICOS”**



GUATEMALA, MARZO DE 2018

**MIEMBROS DE 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. Marco Antonio Oliva Orellana
Auditoría	Lic. Juan José Rosales

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Examinador	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes

Guatemala , 07 de noviembre de 2017

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

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 096-2017 de fecha 5 de abril de 2017, en el cual fui asignado como asesor del estudiante Edwin Arturo Pineda Revolorio, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS MÉDICOS”**, con el fin de que el mismo sea aceptado para su discusión en el examen de tesis.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante Edwin Arturo Pineda Revolorio, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular me suscribo, atentamente.


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 265-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de octubre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS MÉDICOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **EDWIN ARTURO PINEDA REVOLORIO**, 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** Eternamente agradecido por tu infinita misericordia, por las bendiciones que me has dado y por apoyarme y permitirme cumplir una de las metas más importantes en mi vida.
- A MI MADRE** Sonia Elizabeth Revolorio Palma infinitas gracias porque con amor, entereza y sacrificio trabajaste para apoyarme para lograr esta meta importante y por enseñarme tus valores y a ser un hombre útil para la sociedad.
- A MI ABUELA** María Teresa Palma (+) por tu bondad, paciencia y dedicación con la que me enseñaste a ser un hombre con valores y principios y la importancia de amar al prójimo estando en vida.
- A MI HERMANA** Por el apoyo, respeto y cariño que me demuestras, por creer siempre en mí y por motivarme para vencer los obstáculos que se presentan en mi vida.
- A MIS FAMILIARES** Por su respeto, admiración y cariño que me demuestran.
- A MIS AMIGOS Y
COMPAÑEROS** Con sincera amistad, respeto y aprecio.
- A MI ASESOR DE TESIS** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por brindarme su apoyo, asesoría y profesionalismo en la revisión del trabajo de tesis y por transmitirme su conocimiento y experiencia profesional.

**A LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por abrirme las puertas al conocimiento y por ser el apoyo principal para ser un profesional.

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

La tricentenaria casa de estudios por brindarme la oportunidad de ingresar para adquirir los conocimientos necesarios para ser un profesional de contaduría pública y auditoría.

ÍNDICE

	PÁGINA	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS MÉDICOS		
1.1	Definición de empresa	1
1.2	Objetivos de las organizaciones	1
1.3	Tipos de organizaciones	2
1.3.1	Organizaciones lucrativas	2
1.3.2	Organizaciones no lucrativas	5
1.4	Definición del sistema de salud	5
1.5	Clínica	6
1.6	Hospital	6
1.6.1	Funciones de los hospitales	7
1.6.2	Clasificación de los hospitales	8
1.7	Legislación aplicable	11
1.7.1.	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	11
1.7.2.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 90-97, Código de Salud y sus reformas	11
1.7.3.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas	12
1.7.4.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas	13
1.7.5.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	15

PÁGINA

1.7.6.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas	15
1.7.7.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas	16
1.7.8.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas	17
1.7.9.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas	18
1.7.10.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus reformas	18
1.7.11.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus reformas	19
1.7.12.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas	19
1.7.13.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus reformas	20
1.7.14.	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas	20

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1	Definición de manual	21
2.2	Definición de procedimiento	21
2.3	Definición de política	22
2.4	Manual de políticas y procedimientos contables	23
2.5	Importancia del manual de políticas y procedimientos contables	24
2.6	Objetivos del manual de políticas y procedimientos contables	24
2.7	Características del manual de políticas y procedimientos contables	25
2.8	Tipos de manuales de políticas y procedimientos contables	26
2.8.1	Manuales de políticas contables	26
2.8.2	Manual de normas y procedimientos contables	27
2.9	Procedimiento básico para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	27
2.9.1	Estudio de la estructura de los departamentos	28
2.9.2	Análisis de los procedimientos contables	29
2.9.3	Diseño y elaboración del manual	30
2.9.4	Presentación e implementación	31
2.9.5	Aplicación y actualización	31
2.10	Contenido básico que deben tener los manuales de políticas y procedimientos contables	32
2.10.1	Introducción	32
2.10.2	Objetivo del manual	33

	PÁGINA
2.10.3	Instrucciones de uso 33
2.10.4	Políticas contables 33
2.10.5	Procedimientos contables 34
2.10.6	Nomenclatura contable 34
2.10.7	Descripción y jurnalización de las cuentas contables 34
2.10.8	Flujogramas 35
2.10.9	Reportes de información financiera 35

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Antecedentes de la auditoría 36
3.2	Evolución de la auditoría en el ámbito internacional 38
3.3	Definición de contador público y auditor 40
3.4	Características del contador público y auditor 40
3.5	Ética profesional del auditor 42
3.6	Servicios profesionales que presta el contador público y auditor 45
3.7	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) 46
3.7.1.	Antecedentes 47
3.7.2.	Definición 47
3.7.3.	Estructura 49
3.7.4.	Adopción en Guatemala 50

PÁGINA

3.8	Secciones de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que se utilizan para la creación de las políticas contables en un manual de políticas y procedimientos contables.	51
3.8.1.	Sección 4, Estado de Situación Financiera	51
3.8.2.	Sección 5, Estado del Resultado integral y Estado de Resultados	51
3.8.3.	Sección 6, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias acumuladas	52
3.8.4.	Sección 7, Estado de Flujos de Efectivo	52
3.8.5.	Sección 8, Notas a los Estados Financieros	53
3.8.6.	Sección 17, Propiedades, Planta y Equipo	53
3.8.7.	Sección 28, Beneficios a los Empleados	53

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS MÉDICOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	Generalidades	54
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	55
4.3	Propuesta de servicios profesionales	56

	PÁGINA	
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	62
4.5	Situación actual de la empresa que presta servicios médicos La Salud es Primero, S.A.	63
4.5.1	Antecedentes de la empresa que presta servicios médicos	64
4.5.2	Organigrama de la entidad	66
4.6	Índice de papeles de trabajo	67
4.6.1.	Programa de trabajo de la visita preliminar a la empresa que presta servicios médicos	68
4.6.2.	Programa de trabajo de en lo referente a la recopilación de información en la empresa que presta servicios médicos	69
4.6.3.	Presupuesto de horas hombre para la realización del trabajo	70
4.6.4.	Narrativa de la visita preliminar	71
4.6.5.	Narrativa del inicio del trabajo en lo referente a la recopilación de información	72
4.6.6.	Cuestionarios y entrevistas realizadas a los colaboradores	73
4.6.7.	Informe a la gerencia	84
4.7	Manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que presta servicios médicos	90
	CONCLUSIONES	160
	RECOMENDACIONES	162
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	163

ÍNDICE DE TABLAS

No.	NOMBRE	PÁGINA
1	Procedimiento de ingresos de efectivo	105
2	Procedimiento de cobros	109
3	Procedimiento de egresos de efectivo	114
4	Procedimiento de compras de inventario de medicamentos	120
5	Procedimiento de liquidación de caja chica	126
6	Procedimiento de solicitud y liquidación de viáticos	131
7	Procedimiento para el pago de honorarios médicos	136

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	NOMBRE	PÁGINA
1	Flujograma del procedimiento de ingresos de efectivo	108
2	Flujograma del procedimiento de cobros	112
3	Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo	118
4	Flujograma del procedimiento de compra de inventario de medicamentos	124
5	Flujograma del procedimiento de liquidación de caja chica	129
6	Flujograma del procedimiento de solicitud y liquidación de viáticos	134
7	Flujograma del procedimiento de pago de honorarios médicos	141

INTRODUCCIÓN

Las instituciones que se dedican a brindar servicios de salud en Guatemala juegan un papel muy significativo, debido a que su función es muy importante ya que se dedica a la detección y tratamiento de enfermedades y tienen bajo su responsabilidad velar por la buena salud de los ciudadanos del país; como consecuencia, estas instituciones son reguladas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que se encarga de establecer estándares mínimos que deben cumplir toda institución que preste todo tipo de servicios médicos en el país.

Todas las instituciones médicas por ser reguladas por un ente supervisor en el país de Guatemala, deben cumplir con normas y reglas que este ente regulador norme para que puedan funcionar brindando atenciones médicas a los guatemaltecos, entre otros, su equipo médico e instalaciones deben ser apropiadas y adecuadas para funcionar de manera correcta, por lo tanto deben buscar proveedores confiables para realizar sus compras de equipos necesarios para su funcionamiento, mismos que deben estar debidamente registrados en su información financiera, ya que también deben cumplir con las demás instituciones reguladoras y fiscalizadoras que les apliquen de acuerdo al giro del negocio.

Por lo tanto todas las instituciones que se dediquen a la venta de servicios médicos forman parte de la actividad mercantil que define el Código de Comercio de Guatemala, estas están obligadas según corresponda a que sus operaciones mercantiles cuenten con registros contables respectivos, los cuales deben ser realizados de forma competente y ordenada para que se obtenga información financiera confiable y oportuna.

La contabilidad es una herramienta indispensable debido a que con esta se puede llevar el control de todos los ingresos y gastos en los que se incurre, además se cuantifica el patrimonio total y las obligaciones que se tiene en una organización y para lograr esto, es necesario que se tengan lineamientos y procedimientos específicos para su registro; se deben crear procedimientos precisos de acuerdo a la naturaleza de cada empresa a través de un manual contable, el cual debe ser elaborado sin dejar de considerar el marco legal aplicable y vigente en cada país.

Al sintetizar lo anteriormente expuesto, se hace evidente la necesidad de la realización del estudio acerca del diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, por lo cual, el presente trabajo de tesis desarrolla cuatro capítulos fundamentales que se detallan a continuación:

En el capítulo I se desarrollan temas que describen la naturaleza del giro del negocio de la unidad de análisis, contiene definiciones y generalidades sobre qué es una empresa, ejemplos de tipos de empresas y los objetivos principales que pretenden alcanzar, también se define qué es un sistema de salud, una clínica, un hospital, cuáles son sus funciones y explica los tipos de hospitales de acuerdo a los servicios médicos que prestan, así también la legislación y regulación aplicable a las entidades que se dedican a prestar servicios médicos.

En el Capítulo II contiene definiciones sobre qué es una política, un procedimiento y un manual, explica qué es un manual de políticas y procedimientos contables, su importancia, el objetivo que persiguen, sus características, los tipos de manuales de políticas y procedimientos, define qué es un manual de políticas contables y qué es un manual de normas y

procedimientos contables, así también se detalla un procedimiento básico para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos contables y además el contenido mínimo que estos deben tener.

El capítulo III define a la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría desde su origen en la historia, cómo ha ido evolucionado en el tiempo, define qué es un Contador Público y Auditor, la ética y las características que se deben cumplir para ser un profesional en auditoría y algunos ejemplos de los servicios profesionales que presta; así también contiene la definición, los antecedentes y la estructura de las secciones que componen la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), explica de forma breve cuándo y cómo fue adoptada esta norma en Guatemala y también se describen las secciones que fueron utilizadas para crear las políticas contables presentadas en el capítulo IV.

En el capítulo IV se muestra el resultado final de la investigación, se presenta el caso práctico, contiene la carta de solicitud de servicios profesionales, la propuesta de servicios profesionales y su aceptación, la planificación y programación del trabajo a realizar, el diagnóstico y la situación actual de la unidad de análisis y se muestra un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que presta servicios médicos.

Por último se incluyen las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron como resultado del presente trabajo de investigación y las respectivas referencias bibliográficas que se utilizaron para la elaboración del mismo.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS MÉDICOS

1.1. Definición de empresa

Es una entidad conformada principalmente por elementos humanos, tecnológicos, financieros y bienes materiales; que contribuyen a la transformación y producción de bienes, compra y venta de diferentes tipos de bienes y/o prestación de servicios, para satisfacer las diferentes necesidades sociales de una región o país a cambio de una retribución económica.

“Un negocio es una organización en la cual los recursos básicos (factores de producción), como materiales y mano de obra, se integran y procesan para ofrecer bienes o servicios (productos) a los clientes. El objetivo de casi todos los negocios es obtener una ganancia. Ganancia es la diferencia entre las cantidades recibidas de los clientes por los bienes o servicios y las cantidades pagadas por los factores de producción que se utilizaron para ofrecer los bienes o servicios”. (20:2)

“Se entiende por empresa mercantil al conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (6:129)

1.2. Objetivos de las organizaciones

“Una organización económica tiene como objetivo servir a sus clientes, a segmentos importantes de la sociedad o a la sociedad en su conjunto. En la medida en que se satisfagan las necesidades de la clientela, dicha entidad maximizará su valor.

Es preciso aclarar que el objetivo principal de los administradores de una organización económica no es solamente maximizar el valor de su patrimonio, sino procurar la satisfacción de sus clientes, que es una condición necesaria para el logro del objetivo de rentabilidad. Por lo regular, las organizaciones económicas especifican este tipo de definiciones al formalizar su misión y acompañarla con alguna declaración de principios que da guía y sustento a las actividades de todo el personal.” (15:6)

1.3. Tipos de organizaciones

Al hablar de organizaciones económicas comúnmente se piensa sólo en aquellas cuyo objetivo final es la generación de utilidades, pero en realidad existen organizaciones cuyos objetivos no se limitan a ese esquema.

En esta sección se exponen las características de tres tipos de organizaciones económicas que tienen una función relevante dentro de la actividad económica de un país:

- Organizaciones lucrativas
- Organizaciones no lucrativas
- Organizaciones gubernamentales

1.3.1. Organizaciones lucrativas

“Su objetivo es la prestación de servicios o la manufactura y/o comercialización de mercancías a sus clientes, actividad que les proporciona un beneficio conocido como utilidad. Estas organizaciones económicas son muy conocidas porque son las más numerosas”. (15:7)

Tipos de organizaciones económicas lucrativas

Cuando se habla de negocios u organizaciones que tienen un fin lucrativo se pueden identificar cuatro diferentes esquemas de operación:

- Empresas de servicios.
- Empresas de comercialización de bienes o mercancías.
- Empresas manufactureras o de transformación.
- Empresas de giros especializados.

Se presentan a continuación con detalle cada uno de estos cuatro tipos de organizaciones:

a) Empresas de servicios

“Las empresas de servicios tienen como objetivo la prestación de alguna actividad intangible. Algunos ejemplos de servicios son los que brindan ciertos profesionales u ofrecen las organizaciones que se dedican a la limpieza de ropa o autos, a la estética de personas, animales u objetos, o a aspectos tan diversos como seguridad, transporte, electricidad, plomería, entretenimiento y otros. Ejemplos de negocios de servicios son los despachos de profesionales (abogados, arquitectos, contadores, etc.), las tintorerías, salas de belleza, escuelas, hospitales, parques de diversiones, agencias de viajes, entre otros.” (15:8)

b) Empresas de comercialización de bienes o mercancías

“Este tipo de empresas se dedica a la compra de bienes o mercancías para su posterior venta. Algunos ejemplos representativos de empresas que se

dedican a este giro son supermercados, librerías, papelerías, mueblerías, agencias de comercialización de automóviles, joyerías, etc. A diferencia de las empresas de servicios, en este tipo de organizaciones se debe costear la mercancía vendida. Asimismo, en dichas organizaciones se utiliza el concepto de inventarios o mercaderías que representa la mercancía que comercializa el negocio.

c) Empresas manufactureras o de transformación

Este tipo de empresas se dedica a la compra de materias primas para que, mediante la utilización de mano de obra y tecnología, sean transformadas en un producto terminado para su posterior venta.

Las implicaciones contables de este tipo de organización son mayores dado que se debe realizar un control del inventario de materias primas, de productos en proceso y terminados, así como de costear la mercancía vendida y determinar el costo de producción. Algunos ejemplos típicos de esta forma de organización son las plantas ensambladoras de automóviles, las empresas acereras, constructoras, maquiladoras y muchas otras.” (15:9)

d) Empresas de giros especializados

“Su actividad preponderante puede ser la prestación de un servicio, la manufactura y/o comercialización de bienes, o una conjugación de esas tres actividades. Sin embargo, cubren las necesidades de un sector específico y por ello es importante su estudio y comprensión, dado que su contabilidad tiene algunas variantes.

Las empresas de servicios financieros son aquellas que brindan servicios de inversión, financiamiento, ahorro, almacenamiento y resguardo de valores, bienes y patrimonio. Tales empresas son las instituciones de banca múltiple, aseguradoras, empresas de factoraje financiero, casas de cambio, arrendadoras, sociedades de inversión, administradoras de fondos para el retiro, casas de bolsa, entre otras”. (15:9)

1.3.2. Organizaciones no lucrativas

“Su característica principal es que no persiguen fines de lucro. En este punto es necesario aclarar que lo anterior significa que la organización que se ostente como tal, como resultado de su operación, sí puede obtener utilidades; sin embargo, a diferencia de las organizaciones lucrativas, las utilidades obtenidas no son destinadas al provecho personal de los socios, sino que se reinvierten a fin de seguir cumpliendo con el objetivo para el cual fueron diseñadas, ya sea la prestación de un servicio o la comercialización de un bien. Por lo regular este tipo de organizaciones se relacionan con las industrias de la salud, educación, beneficencia y otras”. (15:7)

1.4. Definición del sistema de salud

“Un sistema de salud es la suma de todas las organizaciones, instituciones y recursos cuyo objetivo principal consiste en mejorar la salud. Un sistema de salud necesita personal, financiación, información, suministros, transportes y comunicaciones, así como una orientación y una dirección generales. Además tiene que proporcionar buenos tratamientos y servicios que respondan a las necesidades de la población y sean justos desde el punto de vista financiero.

Un buen sistema de salud mejora la vida cotidiana de las personas de forma tangible. El principal responsable por el desempeño global del sistema de salud de un país es el gobierno, pero también resulta fundamental la buena rectoría de las regiones, los municipios y cada una de las instituciones sanitarias.

La mayoría de los sistemas de salud nacionales comprenden el sector público, privado, tradicional e informal. Las cuatro funciones principales de un sistema de salud se han definido como: la provisión de servicios, la generación de recursos, la financiación y la gestión”. (26)

1.5. Clínica

Según la Real Academia Española clínica es:

- a) “Dicho de un establecimiento sanitario: Ligado, por lo general, a una institución docente y que atiende pacientes de diversas enfermedades en régimen de internado o ambulatorio.
- b) Establecimiento sanitario, generalmente privado, donde se diagnostica y trata la enfermedad de un paciente, que puede estar ingresado o ser atendido en forma ambulatoria.” (28)

1.6. Hospital

“Establecimiento destinado al diagnóstico y tratamiento de enfermos, donde a menudo se practican la investigación y la docencia”. (28)

“Parte integrante de una organización médica y social, cuya misión consiste en proporcionar a la población una asistencia médica y sanitaria completa, tanto curativa como preventiva y cuyos servicios externos irradian hasta el ámbito familiar”. (26)

1.6.1. Funciones de los hospitales

Las principales funciones que tienen estas entidades que velan por la salud de las personas, son las siguientes:

a) Prevención

Comprende la detección de enfermedades, el diagnóstico temprano, el tratamiento oportuno y la protección de la salud a todo tipo de enfermedades; también se incluyen los programas de control de la salud, saneamiento ambiental, vigilancia del crecimiento del niño y del adolescente, control de enfermedades, nutrición, prevención de invalidez física y mental, educación sanitaria, entre otros..

b) Curación

Consiste en proporcionar tratamiento médico y la prestación de un servicio asistencial en caso necesario. Consiste básicamente en diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y atención de casos de urgencia, en el que se incluyen hospitalizaciones de ingresos al paciente o de forma ambulatoria según se tenga la necesidad.

c) Rehabilitación

Con esta se busca reintegrar al paciente a su medio familiar y social, proporcionándole los recursos o medicina necesaria para mejorar los daños

físicos o mentales que el paciente haya tenido en el transcurso de la enfermedad y así prevenir posibles daños y secuelas originadas por su padecimiento.

d) Docencia

El hospital es el medio ideal de confrontación entre la teoría y la práctica en el área de la salud, por lo cual facilita la formación de profesionales en diversas disciplinas, incluye la educación para la salud a pacientes, al mismo personal médico y según programas específicos, proyecta las acciones educativas a la comunidad en sus zonas de influencia.

e) Investigación

Consiste en desarrollar un pensamiento innovador y creativo en temas de la medicina, teniendo como principal fundamento la metodología científica para su desarrollo. Con esta se pretende ampliar el conocimiento científico en la rama de la medicina para brindar un servicio con certeza de detección de enfermedades y de alta calidad.

1.6.2. Clasificación de los hospitales

Los hospitales según su complejidad se clasifican en las siguientes secciones:

- a. De primer nivel
- b. De segundo nivel
- c. De tercer nivel
- d. De cuarto nivel

a) Hospitales de primer nivel

Los hospitales de primer nivel están diseñados para promover la salud, prevenir y resolver las necesidades más frecuentes de salud de la población, utilizando métodos y tecnologías simples, adecuadas a los diferentes contextos culturales del país. Así como brindar apoyo en actividades relacionadas a la recuperación y rehabilitación de la salud y acciones dirigidas al control del ambiente.

En este nivel se establece una estrecha relación con los sistemas tradicionales de salud. En el caso que el problema de salud supere la capacidad instalada de diagnóstico y tratamiento en este nivel, se hacen las referencias correspondientes a los siguientes niveles que cuenten con la capacidad resolutiva, quienes complementarán la respuesta a la enfermedad que el paciente padece.

b) Hospitales de segundo nivel

El segundo nivel está diseñado para atender los mismos problemas de salud que en el nivel anterior, con la diferencia que utiliza métodos y tecnologías de diagnóstico y tratamiento con mayor complejidad, por ejemplo, hospitalización por cierta cantidad de días, servicio de laboratorio, radiología, y se cuenta con especialistas de ginecología obstetricia, pediatría, cirugía, medicina interna, psicología, odontología. De igual forma, brinda apoyo en actividades relacionadas a la recuperación y rehabilitación de la salud y acciones dirigidas al control del ambiente.

c) Hospitales de tercer nivel

La responsabilidad de los hospitales de tercer nivel se orienta a la atención directa de la demanda de la población y de las referencias provenientes del primer o segundo nivel de atención.

En este nivel se desarrollan las siguientes funciones dependiendo de su tamaño, capacidad de resolución y especialización: promoción de la salud, prevención de enfermedades, curación de enfermedades, rehabilitación de padecimientos físicos o psíquicos, investigación y enseñanza y las emergencias se atienden de forma directa bajo un sistema de referencia y respuesta, que permita resolver las emergencias detectadas y coordinar la referencia oportuna y posterior seguimiento, con los equipos del tercer nivel de atención.

Las competencias de este nivel de atención se hacen tangibles en los Hospitales, con una cartera de servicios orientada a:

- c.1) Servicios ambulatorios
- c.2) Servicios de internamiento en todas las especialidades y sub especialidades médicas de alta complejidad.

d) Hospitales de cuarto nivel

Las competencias de los hospitales de este nivel de atención sobrepasan la atención ambulatoria y los servicios de internamiento especializado. En este se prestan servicios con sub especialidades, desarrollan investigación y se apoya en procedimientos diagnósticos y terapéuticos que requieren alta tecnología y mayor grado de especialización servicios. En este nivel se

atienden emergencias y referencias de los hospitales con niveles de atención I, II y III que no tuvieron la capacidad resolutive.

1.7. Legislación aplicable

A continuación se describen las leyes y regulación aplicable a las entidades que prestan servicios médicos:

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

La actividad comercial que ejecuta la empresa que presta servicios médicos está avalada por la Carta Magna del país de Guatemala que establece en su artículo 43 lo siguiente: "Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes". (1:45)

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

Según este decreto le compete al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social velar por la salud de los habitantes, manteniendo los principios de equidad, solidaridad y subsidiaridad, con esto el Estado cumple con esta obligación que se establece en el artículo 93 de la Constitución Política de la República de Guatemala, al constar expresamente que: "el goce de la salud es un derecho fundamental del ser humano sin discriminación alguna". (1:18) Por lo anterior se entiende que el ministerio en mención es el encargado de regular y supervisar a todas las instituciones que tengan actividades relacionadas con la salud, tal y como se establece en el artículo 9, literal a

del Código de Salud, al hacer constar que: “El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que en lo sucesivo y para propósito de este Código se denominará el "Ministerio de Salud", tiene a su cargo la rectoría del Sector Salud, entendida esta rectoría como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional. El Ministerio de Salud tendrá, asimismo, la función de formular, organizar, dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la entrega de servicios de salud a la población. Para cumplir con las funciones anteriores, el Ministerio de Salud tendrá las más amplias facultades para ejercer todos los actos y dictar todas las medidas que conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones del servicio, competen al ejercicio de su función”. (14)

De acuerdo al decreto número 90-97 del Código de Salud en su artículo 8 “Se entiende por Sector Salud al conjunto de organismos e instituciones públicas centralizadas y descentralizadas, autónomas, semiautónomas, municipalidades, instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, cuya competencia u objeto es la administración de acciones de salud, incluyendo los que se dediquen a la investigación, la educación, la formación y la capacitación del recurso humano en materia de salud y la educación en salud a nivel de la comunidad”. (14:3)

1.7.3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas

El objeto principal que persigue el Código de Comercio y sus reformas emitido por el Congreso de la República de Guatemala, es el de regular la actividad mercantil, las operaciones de los comerciantes individuales y/o

sociales, estableciendo lineamientos necesarios para conseguir el libre comercio en el país.

El Código de Comercio clasifica como comerciantes a todos quienes ejercen en nombre propio y con finalidad de lucro, a toda empresa que se dedique a la prestación de servicios, por lo tanto a la Empresa se le define como comerciante, debido a que su actividad principal es la de prestación de servicios médicos y está obligada a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con la partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados y para el efecto debe llevar los libros y registros que se expresan en el artículo 368 de dicho código, los cuales son los siguientes:

- a. Inventario
- b. De primera entrada o diario
- c. Mayor o centralizador
- d. De Estados Financieros

1.7.4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas

Este código fue creado principalmente con el objetivo de evitar las arbitrariedades y el abuso del poder, también para protocolizar las relaciones entre el ente recaudador de impuestos y sus contribuyentes, estableciendo procedimientos administrativos para el pago y/o cobro de los tributos y creando el Consejo Interinstitucional para prevenir la defraudación fiscal y el contrabando aduanero.

Los tributos según el Código Tributario “son prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en el ejercicio de su poder tributario, con el objeto

de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines; estos tributos los clasifica en impuestos, arbitrios y contribuciones especiales y contribuciones por mejoras” (10:5). Así también el mismo código establece en su artículo 1, que sus normas son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos que el Estado establezca.

Según el mismo código la empresa médica está obligada a proporcionar toda información que esté relacionada a generar tributos, tal y como lo establece en su artículo 30 que dice lo siguiente: “La Superintendencia de Administración Tributaria a través de la autoridad superior podrá requerir de cualquier persona individual o jurídica, el suministro periódico o eventual de información referente a actos, contratos o relaciones mercantiles con terceros, generadores de tributos, en forma escrita, electrónica, o por otros medios idóneos, siempre que se relacionen con asuntos tributarios, no transgreda el secreto profesional ni la garantía de confidencialidad establecida en la Constitución Política de la República, leyes especiales y lo dispuesto en este Código”. (10:11)

Este código también establece en su artículo 85 que, todo tipo de empresas, establecimientos y/o negocios pueden ser objeto de cierre temporal cuando incurran en infracciones tales como: no emitir facturas, notas de crédito y/o débito o documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, así también que emitan estos mismos documentos mencionados que no estén autorizados por la Administración Tributaria y por no haber autorizado los libros contables u otros registros obligatorios que establece el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas.

1.7.5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Toda persona individual o jurídica que se dedique a la actividad mercantil está obligada a declarar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), según el artículo 3 de la ley en mención, este impuesto se genera por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, por la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles o inmuebles en pago, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente, propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para uso o consumo personal, 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, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación de bienes entre vivos y la aportación de bienes inmuebles a sociedades.

1.7.6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas

De este decreto es importante enfatizar el Libro I, que se encarga de regular al Impuesto Sobre la Renta, que es un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. Este impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas y estas se gravan según su procedencia, las cuales pueden ser:

- a) Las rentas de las actividades lucrativas

- b) Las rentas del trabajo
- c) Las rentas del capital y las ganancias de capital

Este impuesto conforme lo establece la ley se liquida anualmente en forma definitiva, se determina y se paga de forma anticipada realizando pagos trimestrales y con retenciones mensuales. Así también regula todos los costos y gastos en que incurren las empresas, la forma en que se deben valorar los inventarios y establece los lineamientos que se deben seguir para la presentación de las declaraciones del impuesto mensuales, trimestrales y anuales.

Esta ley establece dos tipos de regímenes para las rentas de actividades lucrativas, su base imponible y tipo impositivo se definen dentro de la misma, así como las formas de pago descritas con anterioridad, las dos opciones de régimen que son elegibles son las siguientes:

- a) Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.
- b) Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

1.7.7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas

Esta ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que con estas obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

Los artículos más relevantes de esta Ley, que son los que explican cómo se debe determinar el impuesto son los siguientes:

“Artículo 7. Base imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.

Artículo 8. Tipo impositivo. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).

Artículo 9. Determinación del impuesto. El impuesto se determina multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en el artículo 7 de esta Ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único Sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre.

En los casos de períodos menores a un trimestre, el impuesto se determina en proporción al número de días del trimestre que hayan transcurrido”. (11:4)

1.7.8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas

Este código establece todos los derechos y las obligaciones que tienen los patronos y empleados, regula la relación laboral que tienen ambas partes, constituye lineamientos que se deben cumplir mutuamente para evitar posibles conflictos en dicha relación y crea instituciones para resolver sus conflictos. Esta normativa regula a todas las empresas de cualquier

naturaleza que funcionan dentro del territorio nacional y a todos los habitantes de la República de Guatemala, sin distinción de sexo ni de nacionalidad que se encuentren en el ejercicio de empleados contratados por cualquier patrono inscrito legalmente en el país.

1.7.9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas

Esta Ley es aplicable para la empresa ya que la misma establece que el pago del Seguro Social (IGSS) es obligatorio en el país, a partir de que una entidad cuente con 3 empleados en adelante; el pago se debe cancelar en cuotas mensuales de 4.83% que se retiene a los empleados sobre el total percibido en concepto de sueldos más cualquier otra remuneración exceptuando la Bonificación Incentivo establecida en el Decreto Número 78-89. Asimismo la empresa tiene la obligación de pagar un 10.67% como concepto de cuota patronal sobre la misma mediante el formulario proporcionado por el IGSS para el efecto, debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al que se realizó el pago de sueldos.

1.7.10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus reformas

El Instituto de Creación de los Trabajadores de Guatemala IRTRA fue creado con el fin de promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares. De acuerdo al artículo 12 se constituye un impuesto del uno por ciento (1%) que será pagado de forma mensual, el cual se calcula sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuando aquellas que al igual que el

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) son excluyentes para su cálculo. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el régimen de seguridad social.

1.7.11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus reformas

En el Artículo 28 de esta ley establece que, para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto de Capacitación y Productividad INTECAP, se constituye a su favor una tasa patronal del uno por ciento (1%) que será pagada de forma mensual por las empresas, tanto entidades privadas como públicas que realicen actividades lucrativas, el cual se calcula sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuando aquellas que al igual que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) son excluyentes para su cálculo. Este instituto se creó pensando en el beneficio social, interés nacional y utilidad pública, con la principal finalidad de capacitar al recurso humano para que contribuya al incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas.

1.7.12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas

Este decreto regula todo lo concerniente a la prestación laboral denominada aguinaldo, mismo que es aplicable a la empresa que presta servicios médicos, ya que este establece que todo patrono está obligado a otorgar a todos sus trabajadores anualmente el equivalente al cien por ciento del

suelo o salario ordinario mensual, que éstos devenguen por un año de servicios continuos y cuando aplique la parte proporcional correspondiente.

1.7.13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus reformas

A través de este decreto se estableció el pago a los trabajadores de todo patrono del sector privado y público con carácter de prestación laboral obligatoria, una bonificación anual equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario que devengue el colaborador en un mes; esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo y al igual que este se debe pagar por un año de servicios continuo o la parte proporcional cuando corresponda.

1.7.14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas

Con este decreto se creó la bonificación incentivo para todos los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia; esta no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones, por tiempo servido, ni aguinaldos, se toma como un gasto deducible y no estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales, salvo por mutuo acuerdo del patrono y los trabajadores.

Esta Ley aplica a la empresa que presta servicios médicos ya que al no cumplir con el pago de esta bonificación, a través del Ministerio de Trabajo se aplicarán las sanciones legales contenidas en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1. Definición de manual

“Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”
(18:55)

Un manual consta de diversas estructuras, puede ser en forma de folleto, libro, carpeta, etc., en el cual de una forma sencilla y fácil de comprender se concentran en forma ordenada y secuencial una serie de normas y procedimientos para un fin específico; así también contribuye a orientar y uniformar los procesos del personal de la empresa.

Es un Instrumento administrativo que contiene en forma detallada, explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de las diferentes áreas que conforman una entidad; así como las instrucciones necesarias para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

2.2. Definición de procedimiento

Es una serie de pasos clasificados de forma sistemática y claramente definidos, que permiten trabajar correctamente y de forma estándar y disminuye la probabilidad de cometer errores, omisiones, accidentes

fraudes. También se define como el modo de llevar a cabo determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.

“Los procedimientos a menudo rebasan los límites entre departamentos; por ejemplo, en una empresa manufacturera el procedimiento para el manejo de los pedidos debe incluir los departamentos de ventas (para el pedido original), de finanzas (para el acuse de recibo de los fondos y la aprobación del crédito del cliente), de contabilidad (para registrar la operación), de producción (para ordenar la producción de los bienes o autorizar surtirlos del almacén) y de embarques (para determinar los medios y la ruta de embarque).

Unos cuantos ejemplos ilustran la relación entre procedimientos y políticas. La política de las empresas establece que pueden otorgarse vacaciones a los empleados, los procedimientos establecidos para instrumentar esta política proporcionarán el programa de vacaciones para evitar la interrupción del trabajo, con tarifas para el pago de las vacaciones y métodos para calcularlos; deberán también hacerse los procesos contables correspondientes para asegurar las vacaciones de cada empleado como establecerse los medios para solicitar los permisos”. (22:123)

2.3. Definición de política

“Las políticas son declaraciones que orientan las reflexiones de los gerentes para la toma de decisiones y aseguran que éstas se realicen dentro de ciertos límites; casi nunca requieren una acción, sino que tienen el propósito de orientar a los gerentes a comprometerse con la decisión que finalmente tomaron.

La esencia de la política es el criterio, y la estrategia se refiere a la dirección en la que se aplicarán los recursos humanos y materiales para aumentar la oportunidad de alcanzar los objetivos elegidos.

Para ser efectivas, las estrategias y las políticas deben ponerse en prácticas mediante planes, con detalles crecientes hasta llegar a lo esencial de la operación. Los planes de acción a través de los cuales se realizan las estrategias se conocen como *tácticas*, y éstas deben de ser efectivas para el apoyo de las primeras". (22:142)

2.4. Manual de políticas y procedimientos contables

Conjunto de herramientas e instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información detallada y secuencial sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal para que cumplan con diversas funciones específicas de acuerdo a la naturaleza del puesto que ocupan dentro de los departamentos de la empresa y sirven para normar sus actividades laborales y metas individuales.

El procedimiento contable se define como el proceso secuencial de pasos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones financieras en el sistema de contabilidad que utiliza una organización. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas que integran los estados financieros de una entidad.

Una política contable es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para registrar las

operaciones contables en las que incurre; cada organización tiene la libertad de elegir las políticas contables que se acomoden de acuerdo a su naturaleza y al cumplimiento de sus objetivos, es decir, las entidades adoptan libremente las políticas para cada una de sus operaciones financieras que tienen particularidades especiales, esto también incluye la forma en la que deberán presentar la información financiera.

2.5. Importancia del manual de políticas y procedimientos contables

Las entidades en la actualidad deben de buscar la forma de ser más eficientes utilizando sus recursos humanos disponibles eficazmente para minimizar sus gastos administrativos, por lo tanto el tener nombrados y detallados los puestos de trabajo en el departamento de contabilidad y el resto de la organización es una necesidad, estos puestos deben de tener la descripción y enfoque del mismo, así como las funciones específicas que realiza para evitar descontrol en el área y duplicidad de funciones, esto evidencia la importancia de contar con manuales de políticas y procedimientos contables ya que estos ayudan a construir un sistema financiero confiable y así lograr los objetivos propuestos.

2.6. Objetivos del manual de políticas y procedimientos contables

Dentro de los principales objetivos que tienen los manuales de políticas y procedimientos contables se tienen:

- a) “Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
- b) Servir de instrumento para la administración;

- c) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables;
- f) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable”. (24:9)
- g) Dar a conocer al personal los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
- h) Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones de algún procedimiento que no se haya realizado.
- i) Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución, principalmente a aquellos que no cuentan con la experiencia necesaria para el puesto.
- j) Es un instrumento útil para los auditores internos cuando realicen una inspección de funciones a cada puesto.

2.7. Características del manual de políticas y procedimientos contables

Para el mejor logro de los objetivos del manual de políticas y procedimientos contables, este debe reunir las características siguientes:

- a) “Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;
- b) Incorporar las normas internacionales de información financiera que sea aplicable a la entidad y que sean aceptadas en el país;
- c) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;

- d) Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa”. (24:10)

2.8. Tipos de manuales de políticas y procedimientos contables

Dentro del área contable los manuales tienen una aplicación sumamente amplia porque permiten ordenar, secuenciar, clasificar y guiar el trabajo que debe llevar a cabo el personal que integran los departamentos en las organizaciones; los manuales aplicables a estas áreas son:

- De políticas contables
- De normas y procedimientos contables

2.8.1. Manuales de políticas contables

Este tipo de manual detalla todas las políticas que se siguen en la entidad respecto a los registros contables que realiza; estas políticas deben ser elaboradas de acuerdo a estándares internacionales y ello debe ser aclarado en el contenido de los manuales. Las políticas de contabilidad deben ser congruentes, organizadas y detalladas en el orden que se determine conveniente para llegar a obtener los estados financieros razonables como producto de sus aplicaciones. Diseñar previamente el manual de políticas contables es el primer paso para el aseguramiento y control de información financiera.

Las políticas de contabilidad especifican los tratamientos contables especiales y aplicables a ciertas operaciones o transacciones de cuentas específicas que integran los estados financieros. Las políticas específicas pueden ser manifestadas con base al orden de presentación de las cuentas de los estados financieros.

2.8.2. Manual de normas y procedimientos contables

Un manual de normas y procedimientos contables detalla todos y cada uno de los procedimientos contables que se aplican en la organización asignando a uno más responsables según corresponda para ejecutar cada proceso. También puede especificar los asientos de tipo contable que se realizan para un determinado procedimiento; establece las normas que sean aplicables a cada uno de los procesos previamente definidos por los encargados de la administración.

El manual de procedimientos define los criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas contables aplicables a las organizaciones de acuerdo al giro del negocio al que pertenecen, el objetivo del manual es prescribir el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia relativa que integran los estados financieros; así como la estructura de los mismos.

2.9. Procedimiento básico para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

Los manuales de procedimientos a nivel general, son instrumentos administrativos que sirven de apoyo para los integrantes de una organización, ya que agrupa todas y cada una de las actividades que cada

empleado debe realizar según en el departamento en el que labore, por eso es importante la creación de manuales y para elaborarlos se deben de realizar los siguientes pasos:

2.9.1. Estudio de la estructura de los departamentos

Las personas designadas para elaborar los manuales de políticas y procedimientos contables deben de tener un tiempo considerable de laborar para la organización, ya que debe conocer la estructura de los departamentos que la conforman, de qué puestos claves y auxiliares se componen y qué actividades tiene a su cargo cada uno de estos, así como las personas necesarias para realizar cada una de estas y el perfil profesional adecuado que deben poseer para ser nombrado a cada puesto de trabajo.

La Administración de las organizaciones deben considerar que el departamento de Auditoría Interna (si la entidad cuenta con uno), sea el encargado de elaborar los manuales de políticas y procedimientos contables, debido a que es el delegado de velar porque las operaciones contables sean registradas de manera íntegra, correcta y oportuna siempre con el fin principal del cumplimiento de los objetivos de la organización.

En el caso de no contar con un departamento de auditoría interna la administración debe considerar optar por la contratación de profesionales externos como firmas de auditoría o consultoría, debido a que se tiene la ventaja principal de contar con una perspectiva independiente y objetiva sobre la situación actual de la empresa y por lo tanto se aportan ideas eficientes y eficaces para que apoye al cumplimiento de los objetivos de la organización.

2.9.2. Análisis de los procedimientos contables

Antes de dar inicio al proyecto de realización de los manuales de políticas y procedimientos contables, previamente se debe investigar y recopilar la información necesaria para estudiar las actividades y procesos que debe ejecutar cada puesto de trabajo del departamento, esta debe de ser tomada de fuentes confiables y que sean propiedad de la empresa para la que se realiza el manual.

Dentro de las fuentes que pueden utilizarse para la recopilación de la información se tienen las siguientes:

- a) **Documentos contables:** permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos contables que describen a qué tipo de operación pertenecen para crear un procedimiento y/o política para agregarla al manual. Dentro de los documentos que se pueden tomar como base para la investigación se tienen las pólizas contables, órdenes de compra, pagos a proveedores, órdenes de emisión de cheques, estados financieros, los que contengan base jurídico administrativo, minutas de reuniones, actas, etc.

- b) **Sistemas informáticos:** este es una de las fuentes más importantes para la recopilación de información, debido a que todas las operaciones contables en las que incurre una empresa están registradas en sus sistemas computacionales con la hora y la fecha exacta en que fue registrada, con la información que es ingresada a dicho sistema se obtiene como producto final los reportes de información financiera que es la base principal para la

toma de decisiones que está a cargo de la administración o los accionistas.

- c) **Entrevista:** consiste en diseñar y realizar preguntas sencillas y concretas, para obtener el conocimiento general de las operaciones que realiza cada uno de los integrantes de los departamentos de la organización, los cuestionamientos que se elaboren deben ser de fácil comprensión considerando la naturaleza del puesto que se investiga, para que la persona encuestada se sienta familiarizada con los temas que se discuten y así proporcione la información que se requiere para elaborar el manual.

- d) **Observación:** consiste en confirmar de manera presencial los procedimientos que realizan los integrantes de los diferentes departamentos, con esto también se corrobora la información obtenida en las entrevistas proporcionadas por los colaboradores.

2.9.3. Diseño y elaboración del manual

El paso siguiente después de haber elegido al encargado de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables y de haber recolectado la información necesaria, es el de diseñar la estructura y el contenido del mismo, este debe mostrarse de forma clara, lógica, concisa, secuencial, comprensible y que sea amigable para sus usuarios; se deben seleccionar minuciosamente y adecuadamente los procedimientos que se incluirán debido que estos serán las principales fuentes generadoras de la información, se deben someter a un análisis meticuloso y de ser necesario validarlos nuevamente para evitar que tengan errores.

2.9.4. Presentación e implementación

Al haber concluido el trabajo del diseño y elaboración del manual de políticas y procedimientos contables, se debe presentar a la administración de la organización para su revisión y aprobación, si aplica, comunicarán las modificaciones que consideren necesarias; luego de realizarlas se debe proceder con la presentación a los usuarios directos del documento técnico, para que lo conozcan y que den a conocer cualquier duda, comentario, o cambio que a su juicio y expertiz aplica hacerlo, en caso de que aplique algún cambio el mismo debe ser del conocimiento y ser aprobado por la administración para proceder con la impresión y publicación formal correspondiente.

2.9.5. Aplicación y actualización

Los principales responsables de la aplicación de los manuales de políticas y procedimientos contables son los usuarios, desde la fecha de publicación y aprobación oficial de la administración debe ser una atribución ineludible la utilización del mismo, no obstante, debe haber un encargado de velar porque estos manuales sean aplicados, esta atribución debe ser designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa, ya que vela por que se cumpla la normativa definida por la dirección.

La importancia de la utilidad de los manuales radica en las políticas y los procedimientos que contiene, por lo que deben mantenerlos en constante actualización de acuerdo a las necesidades por medio de revisiones periódicas, los encargados de llevar este control deben recibir constante capacitación de las normativas que afecten a la organización para darlas a

conocer a la administración y así se pueda proceder a efectuar los cambios necesarios en el manual.

2.10 Contenido básico que deben tener los manuales de políticas y procedimientos contables

El contenido de los manuales de políticas y procedimientos contables puede variar de acuerdo a la naturaleza y el tamaño de las organizaciones, sin embargo, los mismos deben de contener como mínimo:

2.10.1. Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al usuario y/o lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su utilización; brinda una breve explicación de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones. También se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y las razones por las que se implementa el manual como guía técnica para la realización del trabajo.

Para la formulación de la introducción se debe emplear un vocabulario sencillo y comprensible, para facilitar su entendimiento a los usuarios y/o lectores; asimismo pueden incluirse aspectos como:

- Propósito y utilidad
- Síntesis del contenido
- Ámbito de su aplicación
- Áreas que participaron en la elaboración del manual
- Importancia de mantener permanentemente actualizado el manual

2.10.2. Objetivo del manual

Este debe expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual, el objetivo debe ser lo más concreto posible, con redacción clara y en párrafos breves. En la primera parte de su contenido debe responder principalmente preguntas como ¿por qué se hace? y ¿para qué se hace?.

La descripción de los objetivos debe iniciarse con un verbo en infinitivo y preferiblemente no debe exceder de un máximo de cinco líneas.

2.10.3. Instrucciones de uso

Son explicaciones, en donde se describe paso a paso cómo debe utilizarse el manual de políticas y procedimientos contables, se enlistan todas las actividades que deben realizarse de una manera secuencial, detallando cada una de las operaciones que el funcionario debe hacer, especificando la forma en que se realiza, la frecuencia, define los plazos y las jerarquías en la toma de decisiones cuando aplique.

Es un apartado del manual que no puede dejar de incluirse dentro del mismo porque se le atribuye un papel indispensable dentro del documento, ya que con su implementación contribuye en el ahorro del tiempo, evitando que otro funcionario dentro del departamento le explique al interesado en cómo debe utilizar dicho manual.

2.10.4. Políticas contables

Se deben incluir todas las políticas contables que la organización va a utilizar de acuerdo al giro del negocio que pertenece, deben ser realizadas tomando

en cuenta a los estándares de contabilidad y a las leyes fiscales que apliquen en el país en donde se encuentra la entidad, estas deben de ser del conocimiento y aprobadas por la administración o los accionistas.

2.10.5. Procedimientos contables

Es otro componente elemental que debe contener el manual de políticas y procedimientos contables, en este rubro se incluye una sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en función de una serie de operaciones financieras en las que incurre una organización, en los procedimientos se detallan la forma de ejecutar las actividades que debe de realizar cada integrante de las diferentes áreas de la empresa, determinando el tiempo y la forma de realizarlas, así como la explicación del adecuado uso de los recursos materiales, tecnológicos y un método de control para lograr la consecución de los objetivos.

2.10.6. Nomenclatura contable

“Consiste precisamente de una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación. La codificación más utilizada es la numérica decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos”. (24:11)

2.10.7. Descripción y jurnalización de las cuentas contables

Contiene una explicación breve y concisa de todas las cuentas contables que se listan en la nomenclatura contable, se detallan a qué rubro de los estados financieros pertenecen, cuál es su naturaleza así también especifica cuándo y por qué debe cargarse o abonarse; también ejemplifica algunos casos

frecuentes de operación que pueden producirse en cada cuenta y si debe hacerse un cargo o un abono según el tipo de transacción financiera que se produzca.

2.10.8. Flujogramas

En esta sección se esquematizan especialmente con figuras geométricas los diferentes procedimientos que deben producirse para llevar a cabo algunas operaciones contables, que por su naturaleza requieren que pase por diferentes revisiones y/o autorizaciones de empleados de los departamentos; para elaborarlos se requiere conocer el rol que juega cada empleado dentro de las operaciones financieras y se plasman en forma resumida y concisa en representaciones gráficas y secuenciales cada una de las actividades, en donde se muestran las unidades administrativas, o los puestos que intervienen en cada operación descrita.

2.10.9. Reportes de información financiera

Esta sección generalmente es incluida en la parte final del mismo, en donde se dictan los lineamientos para la generación y presentación de los estados financieros de la organización, su objetivo principal es el de generar y comunicar información útil de tipo cuantitativo con saldos razonables y confiables que representen la situación actual de la entidad, para la oportuna toma de decisiones de la administración o de los accionistas.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1. Antecedentes de la auditoría

“El origen de la auditoría surge con el advenimiento de la actividad comercial y por la incapacidad de intervenir en los procesos tanto productivos como comerciales de una empresa. Por estas razones surge la necesidad de buscar personas capacitadas, de preferencia externas (imparciales), para que se desarrollen mecanismos de supervisión, vigilancia y control de los empleados que integran y desempeñan las funciones relativas a la actividad operacional de la empresa.

Con el transcurso del tiempo, las relaciones comerciales y operaciones de negocios empezaron a crecer rápidamente, sobre todo a partir de la Revolución Industrial, en ese momento el comerciante tuvo la necesidad de crear un nuevo sistema de supervisión mediante el cual el dueño, o en su caso, el administrador extendieran su control y vigilancia. Este tipo de servicios era provisto por una o más personas de la misma organización a quienes se les otorgaba la facultad de revisión en relación a los procedimientos establecidos, el enfoque que se le daba a este tipo de auditorías en su inicio era de carácter contable, debido a que se basaba principalmente en el resguardo de los activos, la finalidad era verificar que los ingresos se administraban correctamente por los responsables en cuestión.

Las primeras auditorías se enfocaban básicamente en la verificación de registros contables, protección de activos y por tanto, en el descubrimiento y

prevención de fraudes. El auditor era considerado como un “Revisor de Cuentas”.

A principios del siglo XV, los parlamentos de algunos países europeos comenzaron a crear el denominado Tribunal Mayor de Cuentas, cuya función específica era la de revisar las cuentas que presentaban los reyes o monarquías gobernantes.

Con el paso del tiempo se extendió esta revisión a aspectos tales como: revisión de la eficiencia de los empleados, procedimientos administrativos, actualización de políticas, este es el origen de la auditoría interna”. (19:10)

La auditoría por primera vez fue reconocida formalmente como profesión en el país de Inglaterra bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862, este reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley “Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude”. Desde el año de 1862 hasta al 1905, la profesión de la auditoría progresó y floreció en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos de América en el año 1900.

En el inicio de la auditoría en Inglaterra su objetivo primordial fue la detección del fraude. La evolución de la auditoría ha sido continua a lo largo de las últimas décadas, debido a que se vive en un aumento de atribuciones y responsabilidades, con el fin principal de ayudar cada vez mejor a la dirección de las organizaciones, como instrumento para ayudar a la consecución de los objetivos.

3.2. Evolución de la auditoría en el ámbito internacional

“A mediados del siglo XVIII en Inglaterra aparecieron las primeras máquinas hiladoras y de tejido, hecho que marcó el nacimiento de la Revolución Industrial lo cual sustituyó los procesos manuales de fabricación de las máquinas.

Dentro del periodo (1783-1784) se inventó la descarburación del hierro, lo cual abarató su industrialización, dicho antecedente constituyó el nacimiento de la industria relativa a la siderurgia, permitiendo una expansión del uso de las máquinas. Esto dio origen a la formación del capitalismo y a las diversas teorías económicas de libre comercio.

El advenimiento del capitalismo ocasionó concentraciones de capital, por lo que pequeñas organizaciones y fábricas tendieron a desaparecer y comenzó la etapa del surgimiento de sociedades comerciales e industriales las cuales a su vez se agruparon en pools, trust y holdings, las cuales requerían de la participación de inversionistas para tener recursos que les permitieran una expansión y crecimiento.

Este fenómeno comercial surgió tanto en Europa como en Estados Unidos, por lo que los gobiernos de dichos países empezaron a instaurar disposiciones o regulaciones que establecían medidas en relación a los estados financieros de las empresas que tenían acciones dentro del público inversionista. Estas medidas consistían en órganos revisores, dentro los cuales solamente estaban facultados contadores públicos independientes”.
(19:15)

“El origen del procedimiento de auditoría que en un principio tuvo grandes aportaciones e implementaciones en el ámbito comercial originó una cadena de fraudes produciendo una quiebra del sistema financiero, esto provocó la caída de la bolsa de Valores en Nueva York en 1929.

Con el propósito de evitar que se repitiera un fenómeno similar se emitió en 1933 a Ley de Valores de 1933 (Securities Exchange 1934), la cual fue complementada con la Ley de Intercambio de Valores 1934 (Securities Exchange), ambas obligaban a todas aquellas empresas con acciones dentro del público inversionista, a que se registraran sobre bases y criterios contables homogéneos, consistentes y aceptables de acuerdo al criterio social imperante en cada país. Asimismo se estableció que los estados financieros deberían ser examinados anualmente por contadores públicos independientes, los cuales tendrían que actuar conforme a normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

Con el propósito de vigilar dicho cumplimiento se confirmó la Comisión para la vigilancia de Intercambio de Valores (Securities and Exchange Comisión) organización actualmente se encuentra vigente”. (19:16)

En el siglo actual se habla de auditoría integral, que comprende auditorías de control interno, de gestión, de cumplimiento y la más antigua la financiera, ninguna es más importante que otra, ni puede considerarse que todas son una extensión de la tradicional auditoría financiera; por lo tanto cuando una organización contrata los servicios de un auditor para que inspeccione estas áreas, la opinión que emite el auditor se produce considerando la totalidad, realizando las cuatro auditorías en conjunto como un todo.

3.3. Definición de contador público y auditor

“Es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría y finanzas. Su preparación incluye materias como: Contabilidad, Auditoría, Control Interno, Costos, Presupuestos, Sistematización. Materias complementarias como: Matemáticas, Administración, Economía y Derecho.” (23)

El Auditor se especializa en investigar y solucionar problemas contables en entidades tanto públicas como privadas; analiza, diagnostica y puede pronosticar resultados tomando como base los de años anteriores. Puede laborar como auditor de forma dependiente o independiente para una entidad económica, teniendo un enfoque distinto en ambas funciones; dentro de sus funciones principales están en velar por agregar valor a las empresas, en velar que se alcance la consecución de sus objetivos y, el de dictaminar opinión sobre la información financiera que estas entidades presentan al final de un período determinado que puede ser mensual, trimestral, semestral y anual.

3.4. Características del contador público y auditor

Los Auditores para el ejercicio de sus funciones deben ser: profesionales en la materia que auditen e independientes a la organización para la que laboran, entendiéndose por independencia cuando llevan a cabo su trabajo con objetividad y actúan con total imparcialidad cuando les corresponde emitir su juicio profesional sobre algún aspecto específico de la entidad. Los auditores podrán ser internos (que dependan de la entidad) o de una firma de auditoría que se dedique a llevar a cabo servicios profesionales de auditoría y consultoría.

“El Auditor siempre deberá de ver el alcance de la revisión, y para esto es preciso que tenga en cuenta hasta los más mínimos detalles y aspectos que lo integran. El Auditor deberá ser más eficiente en sus resultados, es decir, tendrá que ampliar el alcance de sus revisiones, y mejorar sus características y calificaciones personales y profesionales; también deberá identificar áreas y aspectos relevantes que merezcan su intervención propiciando una sana relación humana y de interacción con los auditados en la búsqueda de soluciones conjuntas.

El Auditor no deberá de concentrarse únicamente en la revisión de una actividad determinada, su intervención será más productiva si cubre varias actividades interrelacionadas. Con este enfoque podrá analizar el ciclo de la función y la eficiencia con que ésta es administrada y operada. El Auditor deberá tener un enfoque sinérgico, esto es, que el análisis y evaluación de la forma deberán estar relacionados e interconectados con todos los elementos o factores que llevarán a cabo la consecución de un objetivo o fin determinado; lo anterior consiste hacer sinergia entre ellos para tener la colaboración de un equipo; esto significa hacer más con menos.

Otra de las características necesarias en un Auditor es el enfoque rentable que debe tener respecto a la organización. Esto se traduce en la identificación y evaluación de los mecanismos y apoyos para los tipos de acción que servirán para incrementar y mejorar la marcha o los rendimientos de una organización particular sin importar si esta es lucrativa o no”. (19:38)

“Dentro de las habilidades básicas que debe de tener un profesional de Contaduría Pública y Auditoría para ejercer su profesión entre otras se podrían mencionar:

- Independencia
- Iniciativa, influencia y autoaprendizaje
- Habilidad para seleccionar y definir prioridades con recursos limitados
- Anticiparse y adaptarse a los constantes cambios en su profesión
- Aplicar los valores éticos y profesionales en sus labores
- Escepticismo profesional
- Trabajar en equipo
- Interactuar laboral y profesionalmente con los miembros de la organización
- Objetividad e imparcialidad en la ejecución de su profesión
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por la administración de la entidad
- Habilidad de análisis para la toma de decisiones

3.5. Ética profesional del auditor

Debido a que la fuente de información utilizada por los auditores, se considera como información confidencial, existe un Código de Ética Profesional.

La necesidad de establecer un código de ética surge de la aplicación de las normas generales de conducta a la práctica diaria, puesto que todos los actos humanos en el mundo deben estar regidos por la ética, con mayor razón un ámbito profesional como el de la auditoría”. (19:39)

“Cabe mencionar que este tipo de código puede incluso tener una aplicación de carácter universal debido a que las normas de buena conducta se ven reflejadas en su aplicación.

Es importante que esta universalidad sea aplicable para todo aquel auditor por el solo hecho de serlo, sin importar la índole o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario público.

Un Auditor conforme al Código de Ética deberá cumplir con los siguientes principios:

Responsabilidad hacia la sociedad:

- a) Esta responsabilidad se refiere a la independencia del criterio, es decir, que al expresar cualquier juicio profesional el Auditor aceptará la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.
- b) Calidad profesional de los trabajos realizados: Con relación a la prestación de cualquier tipo de servicio se deberá considerar que la opinión del Auditor deberá estar adecuada y actualizada conforme a las disposiciones legales aplicables.
- c) Preparación del Auditor: El Auditor que preste sus servicios deberá tener la capacidad necesaria para efectuarlos, es decir no basta con que concluya solamente un grado de estudios, como lo es en este caso la licenciatura si no que para poder tener un panorama amplio que le permita auditar deberá de contar con una especialidad aunada a la experiencia profesional.
- d) Responsabilidad Personal: El Auditor deberá aceptar la responsabilidad que adquiere y el compromiso que tiene para con la organización y la obligación de concluir su trabajo”. (19:40)

Responsabilidad en relación a su equipo de trabajo:

- a) “Secreto Profesional: El Auditor al momento de aceptar el trabajo adquiere la obligación de guardar secreto profesional y por ningún motivo revelar información de los hechos, datos o circunstancias de las cuales tenga conocimiento con motivo del trabajo de auditoría solicitado a menos que los interesados lo autoricen.

- b) Rechazo de tareas que no cumplan con el Código de Ética: El Auditor tendrá la obligación de conservar en cualquier momento su honor y dignidad profesional bajo el entendido de que no podrá por ningún motivo aceptar propuesta alguna relacionada con arreglo o asunto que no cumpla con la moral que comprende este código y que por ende sea contraria a los lineamientos aplicables por ley o que en su defecto esta conducta pudiera constituir un delito.

- c) Lealtad hacia la organización o empresa: El Auditor mientras desempeñe sus funciones no podrá realizar alguna práctica que llegue a perjudicar a la empresa quien contrate sus servicios.

- d) Retribución Económica: Es importante mencionar que el Auditor tiene derecho por los servicios prestados a recibir una retribución económica justa conforme al trabajo realizado”. (19:41)

Responsabilidad hacia la profesión:

- a) “Respeto a los colegas y a la profesión: El Auditor deberá cuidar las relaciones con los colaboradores que integran su equipo de trabajo y con los miembros de la organización o empresa que le ha solicitado el

trabajo de auditoría, siempre deberá buscar la dignidad de la profesión.

- b) Dignificación de la imagen a base de calidad: El Auditor deberá en todo momento dignificar la profesión ofreciendo una calidad profesional y personal, creando una imagen positiva y de respeto por parte de la organización.
- c) Difusión y enseñanza de los conocimientos: El Auditor deberá difundir sus conocimientos a miembros de la organización, colegas y colaboradores, a su vez deberá siempre vigilar que toda la información proporcionada esté debidamente fundamentada esto es que se establezcan y se remita a las disposiciones legales y las fuentes de información en las cuales se basa su opinión y en algunos casos la obligatoriedad de la misma”. (19:42)

3.6. Servicios profesionales que presta el contador público y auditor

La profesión de Contaduría Pública y Auditoría es bastante amplia en la actualidad, un Auditor ya no se limita a ser revisor de la información contable y a detectar fraudes; puede ejercer y brindar servicios en diferentes ramos como en el sector financiero, administrativo, operativo, de cumplimiento fiscal y otros que demanda el mercado actual; debido a esto la preparación académica del profesional de auditoría debe ser de alto nivel y competitiva, actualizándose constantemente derivado a que tanto la auditoría interna como externa está regida por normas internacionales que son modificadas cada cierto período de tiempo, dentro de las funciones que podría ejercer el Auditor se pueden mencionar:

- La auditoría a la información financiera y emisión de opinión de la misma con base a Normas Internacionales de Auditoría.
- Asesorías fiscales con base a las leyes aplicables vigentes en el país.
- Asesorías financieras con base a las Normas Internacionales de Información Financiera vigentes.
- Diseño y/o evaluación del control interno con base técnicas internacionales basada en riesgos y emisión de hallazgos y recomendaciones.
- Auditorías operativas para evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de la organización, emitiendo su opinión de los resultados obtenidos y sus recomendaciones a los mismos.
- Auditorías a los sistemas informáticos que utiliza la organización para el registro de sus operaciones, evaluación, funcionalidad, resguardo de la información, emisión de hallazgos y recomendaciones.
- Consultorías en la creación de manuales, políticas, procedimientos, tributarias, financieras, de cumplimiento, etc.
- Fungir como gerente financiero, contador general o auditor interno cuando labore de forma dependiente en una organización para que coadyuve a la consecución de sus objetivos.

3.7. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

A continuación se describen los datos más relevantes de esta norma, la cual se utilizará como base principal para la creación de las políticas contables de la empresa que presta servicios médicos:

3.7.1. Antecedentes

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) en su informe de transición que fue emitido en el mes de diciembre del año 2000, mencionó que existía una alta demanda para que se elaborara una versión especial de las Normas Internacionales de Información Financiera, que fuera especialmente diseñada para cubrir las necesidades de las pequeñas y medianas entidades PYMES, ya que se consideraba que la aplicación de las NIIF completas para este tipo de entidades no era la más adecuada para las mismas.

Poco tiempo después de la publicación de su informe el IASB inició el proyecto para desarrollar normas contables que fueran adecuadas para su aplicación en las pequeñas y medianas entidades PYMES. El Consejo conformó un grupo de trabajo de profesionales expertos que tuvieran la capacidad de proporcionar asesoramiento sobre las cuestiones, alternativas y soluciones potenciales. El Consejo desarrolló algunos puntos de vista preliminares y provisionales sobre el enfoque básico que seguiría al desarrollar las normas para las PYMES.

En julio de 2009, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) publicó la primera versión de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, tiene como objeto principal aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

3.7.2. Definición

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para las PYMES es una norma que fue diseñada

para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas, debido a que con el tiempo se determinó que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) no se adaptaban a este tipo de entidades y se estima que las PYMES representan más del 95% de las empresas de todo el mundo.

“El IASB desarrolla y emite una Norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa Norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). En las NIIF completas con modificaciones para reflejar las necesidades de los usuarios de los estados financieros de las PYMES y consideraciones costo-beneficio.

Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores. Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos”. (17:8)

“A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos

únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general”. (17:9)

3.7.3. Estructura

La última versión publicada de la norma para las pequeñas y medianas empresas es, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) fue en el año 2015, con vigencia a partir del 1 de enero de 2017, con aplicación anticipada permitida; está compuesta por 35 diferentes secciones, las cuales son las siguientes:

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Pequeñas y medianas entidades
2	Conceptos y principios fundamentales
3	Presentación de estados financieros
4	Estado de situación financiera
5	Estado de resultado integral y estado de resultados
6	Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas
7	Estado de flujos de efectivo
8	Notas a los estados financieros
9	Estados financieros consolidados y separados
10	Políticas, estimaciones y errores contables
11	Instrumentos financieros básicos
12	Otros temas relacionados con los instrumentos financieros
13	Inventarios
14	Inversiones en asociadas
15	Inversiones en negocios conjuntos
16	Propiedades de inversión
17	Propiedades, planta y equipo
18	Activos intangibles distintos de la plusvalía
19	Combinaciones de negocios y plusvalía

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
20	Arrendamientos
21	Provisiones y contingencias
22	Pasivos y patrimonio
23	Ingresos de actividades ordinarias
24	Subvenciones del gobierno
25	Costos por préstamos
26	Pagos basados en acciones
27	Deterioro del valor de los activos
28	Beneficios a los empleados
29	Impuestos a las ganancias
30	Conversión de moneda extranjera
31	Hiperinflación
32	Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
33	Información a revelar sobre partes relacionadas
34	Actividades especializadas
35	Transición a la NIIF para las PYMES

3.7.4. Adopción en Guatemala

En la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala el 29 de junio de 2010, se resolvió adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a los que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Esta normativa internacional se estableció aplicarse en el país a partir del 1 de enero de 2011 y para cumplir con las instrucciones de la Norma también fue permitida su aplicación anticipada.

3.8. Secciones de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que se utilizan para la creación de las políticas contables en un manual de políticas y procedimientos contables.

Las secciones que se utilizarán como base para elaborar las políticas contables que se incluirán en el manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que presta servicios médicos son las siguientes:

3.8.1. Sección 4, Estado de Situación Financiera

En esta sección se establece la información que se va a presentar en el Estado de Situación Financiera y cómo debe presentarla; también en este Estado Financiero se mostrarán todos los activos, pasivos y patrimonio de la empresa que presta servicios médicos en una fecha específica y al final del período contable.

En la política que se elaborará con base en esta Norma, no prescribirá el orden ni el formato en que tienen que presentarse cada partida que integran el Estado Financiero de la entidad; esta proporcionará una lista de ejemplos de cuándo deben clasificarse como activos y pasivos corrientes y no corrientes, que son diferentes en su naturaleza o función para justificar su presentación por separado en el Estado de Situación Financiera.

3.8.2. Sección 5, Estado del Resultado integral y Estado de Resultados

En esta sección se requiere que las entidades presenten su resultado total para un período, es decir, que en este Estado Financiero se presentará el rendimiento financiero que ha tenido la empresa que presta servicios

médicos para un período determinado. Además en esta sección se establece la información que tiene que presentarse en ese estado y cómo se debe presentar el desglose de los gastos, según la clasificación adoptada de acuerdo a la naturaleza de la Empresa.

3.8.3. Sección 6, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un período determinado, mismos que se presentarán en un Estado de Cambios en el Patrimonio, si se cumplen las condiciones especificadas por esta Norma.

En el Estado de Cambios en el Patrimonio se presentará el resultado de la entidad para el período contable sobre el que se informa, los efectos de los cambios que se hayan realizado en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el período, los importes de las inversiones realizadas y los dividendos otorgados a los propietarios.

3.8.4. Sección 7, Estado de Flujos de Efectivo

En este Estado Financiero de la entidad se incluirá el movimiento de los flujos de efectivo que se tuvo en un período específico y en la política contable se establece cómo se debe presentar y qué método se utilizará para su elaboración. En el Estado de Flujos de Efectivo se proporcionará información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo que sufrió la Empresa durante el período sobre el que se informa, tomando en cuenta las transacciones realizadas en moneda extranjera y la fluctuación de efectivo que se haya tenido en esta moneda.

3.8.5. Sección 8, Notas a los Estados Financieros

Esta sección se utilizará para establecer la información que la Empresa debe presentar en las Notas a los Estados Financieros y cómo debe presentarla. Las Notas que se elaborarán deben contener información adicional a la que se presentará en los Estados Financieros mencionados en los puntos anteriores; estas proporcionarán descripciones narrativas o información que se debe divulgar de las partidas presentadas en esos estados, además deben contener información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en estos.

3.8.6. Sección 17, Propiedades, Planta y Equipo

La política contable que se creará con base en esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo con las que cuenta la empresa que presta servicios médicos, también a las futuras adquisiciones; en esta se incluirá la forma en que debe reconocerse el activo, cuáles son las condiciones que deben cumplir para que los bienes adquiridos se registren en esta partida del Estado de Situación Financiera, además especificará cuándo debe de iniciarse su depreciación así como el método que se utilizará para el efecto.

3.8.7. Sección 28, Beneficios a los Empleados

Esta sección se tomará como base en la Empresa para establecer los beneficios que se brindarán a los empleados, la política contable detallará los beneficios a corto plazo, cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses y los que se otorgarán posterior a la terminación del contrato laboral del empleado tomando en cuenta los que establece la legislación específica del país.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS MÉDICOS (CASO PRÁCTICO)

4.1. Generalidades

En este capítulo se desarrollará el caso práctico, en el que se realizarán diferentes actividades para obtener como resultado un manual de políticas y procedimientos contables, para el efecto se efectuarán evaluaciones por medio de cuestionarios y entrevistas para conocer a los procesos que a la fecha se utilizan para el registro de las operaciones financieras de la Empresa La Salud es Primero, S.A.

El trabajo se llevará a cabo para atender la solicitud de la administración de la entidad, para trabajar en este proyecto se harán cuestionarios de control interno, entrevistas al personal, también se observarán la forma en que registran las operaciones; los datos obtenidos se analizarán para determinar las debilidades que se tienen y se conservarán las fortalezas, para tener como resultado el manual con prácticas que se adecúen a la naturaleza del negocio de la organización.

4.2. Carta de solicitud de servicios profesionales



LA SALUD ES PRIMERO, S.A.
Avenida Reforma zona 9, ciudad de Guatemala
Tels: 2324-5067 y 2324-5068

Guatemala, 16 de enero 2017

Señores
Pineda & Asociados, S.C.
Ciudad

Estimados Señores:

Con un atento saludo me dirijo a ustedes, la presente tiene como finalidad hacer de su conocimiento que nuestra empresa está interesada en la contratación de sus servicios profesionales de consultoría, ya que necesitamos, con base a su amplia experiencia nos apoyen con el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables, para establecer métodos eficaces que contribuyan en la obtención de información financiera razonable.

Por lo que agradeceremos se sirva en someter a consideración nuestra solicitud de servicios y así enviarnos su propuesta detallada; para determinar las condiciones del trabajo así como el valor de los honorarios del mismo.

Atentamente,

Licda. Maryluz Carpio
Gerente y Representante Legal

4.3. Propuesta de servicios profesionales

LA SALUD ES PRIMERO, S.A.
Propuesta de servicios profesionales
Guatemala, 20 de enero de 2017

Guatemala, 20 de enero de 2017

Licda. Maryluz Carpio
Gerente y Representante Legal
La Salud es Primero, S.A.
Ciudad

Licenciada Carpio:

Agradecemos la oportunidad de tomarnos en cuenta para brindarle nuestros servicios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables a su empresa; en atención a su solicitud que fue recibida en nuestras oficinas el 16 de enero del presente, se adjunta nuestra propuesta de servicios la cual se espera que cumpla sus requerimientos.

Estamos seguros que nuestros servicios integrales dedicados al conocimiento, comprensión de las necesidades y requerimientos de habrán de exceder sus expectativas proporcionándoles los beneficios esperados.

A continuación se detallan los objetivos de la revisión, planificación y desarrollo de trabajo, productos del servicio, personal a cargo, compromiso de las partes y honorarios.

Atentamente,



Lic. Santiago Pineda
Contador Público y Auditor
Socio Director de Pineda & Asociados, S.C.

1. Objetivo de la Revisión

El objeto del servicio será la indagación, revisión y el análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras, revisaremos con a base de pruebas selectivas los registros y documentos contables de la Empresa; aplicando los procedimientos que estimemos necesarios de acuerdo a las circunstancias, para recabar información suficiente y así proceder con el diseño y la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.

2. Metodología

- a. Planificación:** en esta etapa se definen los procesos que serán objeto de trabajo y el alcance de los mismos.
- b. Ejecución:** se evalúa la documentación para obtener la información requerida y se observan los procedimientos que aplican para la realización del trabajo.
- c. Finalización:** la etapa de ejecución finaliza con la presentación de las conclusiones del equipo de auditoría mediante la elaboración de un informe.

3. Trabajo a ser desarrollado

Se considerará el control interno que se tiene para el registro de las operaciones financieras con el propósito de emitir un informe con los resultados obtenidos y no para dar seguridad sobre el control interno que se utiliza a la fecha.

Se desarrollarán cuestionarios sobre el manejo de las operaciones en las áreas significativas. Todas las preguntas serán diseñadas de acuerdo a los requerimientos específicos para lograr eficientemente el objetivo planteado.

4. Producto del servicio

- Informe del Contador Público y Auditor Independiente sobre los resultados obtenidos en la evaluación efectuada a los procedimientos contables que utilizan a la fecha.
- El manual de políticas y procedimientos contables para su aplicación en las áreas que conforman la Empresa.

5. Fechas claves para la realización del trabajo

- | | |
|--|----------------------------|
| a. Período contable a revisar: | Al 31 de diciembre de 2016 |
| b. Revisión preliminar: | 1 de febrero de 2017 |
| c. Revisión final: | 6 de febrero de 2017 |
| d. Entrega del informe sobre resultados: | 28 de febrero de 2017 |
| e. Entrega del manual: | 3 de abril de 2017 |

6. Personal a cargo del trabajo

Se ha seleccionado un grupo de auditores calificados y que complementan entre si el proceso del trabajo a realizar. Nuestra revisión estará bajo la dirección y control del Socio Director Lic. Santiago Pineda, quien se encargará de la etapa inicial de planificación y consultará con la administración los asuntos que sean necesarios.

7. Compromiso de las partes

La administración de La Salud es Primero, S.A. se compromete a:

- Facilitar la información y colaboración que se requiere para el desarrollo del trabajo y girar instrucciones al personal sobre el cumplimiento de esta petición.
- Designar a un colaborador para que apoye con ser el enlace entre la administración de la Empresa y el personal de la firma indicados en esta propuesta durante la ejecución del trabajo.

Compromiso de la firma Pineda & Asociados, S.C.:

- Emplear personal capacitado, según se indica en la presente propuesta.
- Mantener informada a la administración sobre el progreso de la revisión.
- Ajustarse al alcance del trabajo indicado y cumplir con los objetivos, procedimientos e informe señalados en la presente propuesta.

8. Honorarios por nuestros servicios

Los honorarios para la realización del manual de políticas y procedimientos contables para su empresa, son de cincuenta y tres mil ciento sesenta y siete quetzales con sesenta centavos (Q 53,177.60), que incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), mismos que deberán ser facturados de la manera siguiente:

- El 40% al inicio del proyecto.

- El 60% en el momento que sea entregado el manual de políticas y procedimientos contables.

Atentamente,



Lic. Santiago Pineda
Contador Público y Auditor
Socio Director de Pineda & Asociados, S.C.
Colegiado 14041988

4.4. Aceptación de la propuesta de servicios profesionales



LA SALUD ES PRIMERO, S.A.
Avenida Reforma zona 9, ciudad de Guatemala
Tels: 2324-5067 y 2324-5068

Guatemala, 25 de enero 2017

Señores
Pineda & Asociados, S.C.
Ciudad

Estimados Señores:

Tengo el agrado de dirigirme a su organización con la finalidad de hacer de su conocimiento que la propuesta de servicios profesionales que se emitió desde su despacho el día 20 de enero del presente, consideramos que se apega a lo que nuestra empresa requiere, por lo cual damos por aceptada su propuesta para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

Sin nada más que agregar a la presente me suscribo a usted.

Atentamente,

Licda. Maryluz Carpio
Gerente y Representante Legal

4.5. Situación actual de la empresa que presta servicios médicos La Salud es Primero, S.A.

La empresa La Salud es Primero, S.A. fue fundada en el mes de noviembre del año 2012 en la ciudad de Guatemala, con un capital autorizado de Q 1,000,000.00, del cual se inició suscribiendo y pagando un total Q 10,000.00 conformado por 10 acciones de Q 1,000.00 cada una; posteriormente se hizo una ampliación de capital de Q 4,000,000.00, conformado por 4000 acciones de Q 1,000.00 cada una, del cual a la fecha se encuentra suscrito y pagado un total de Q 1,000,000.00. Fue inscrita con escritura pública número 28 autorizada por el licenciado Leopoldo Domené en el Registro Mercantil el 04 de enero del año 2013, con libro número 14, folio 88 del libro 4 de sociedades mercantiles, el representante legal nombrado es la Sra. Vanessa Maryluz Carpio Girón.

La empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala y se dedica a prestar servicios médicos primarios, atendiendo a pacientes con enfermedades comunes y urgencias de primer grado; no descartando que en un futuro se pueda brindar el servicio de hospitalizaciones a sus pacientes.

A la fecha la empresa cuenta con 54 empleados entre ellos personal médico y administrativo, todas registradas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los sueldos se cancelan de forma quincenal y cuentan con las prestaciones de ley, el personal administrativo está subdividido por áreas; sin embargo, desde que inició operaciones no se creó un manual de políticas y procedimientos contables, por lo que sus registros se hacen conforme al criterio y experiencia del jefe de cada área con el visto bueno de la administración y apegado solamente para cumplir con las leyes tributarias vigentes en el país; debido a esto las operaciones financieras no llevan una

secuencia y lineamientos estándar, con esto se corre el riesgo que hayan errores y como consecuencia se obtienen estados financieros que no son adecuados para la toma de decisiones.

Esta información se obtuvo mediante las visitas realizadas a las instalaciones de la entidad, encuestas y entrevistas realizadas a la administración y a los colaboradores de los diferentes departamentos que conforman la misma para determinar las áreas que poseen debilidad en sus operaciones a raíz de los inadecuados o ausentes procedimientos que permitan la correcta aplicación de lineamientos que contribuyan a la eficiencia y eficacia en el funcionamiento de la organización.

Como resultado de la inspección detallada en el párrafo anterior se determinó que las áreas de la entidad no cuentan con procedimientos ni políticas para efectuar sus registros contables, que le apoyen a la operación eficiente y control de sus transacciones financieras, situación de la que ya es del conocimiento de la administración y que esta solicitó el servicio de consultoría en la realización del diseño de un manual que contenga lineamientos que estandaricen y regule la operación de la empresa La Salud es Primero, S.A.

4.5.1 Antecedentes de la empresa que presta servicios médicos

La empresa surgió como una idea de tres inversionistas visionarios de Guatemala, el proyecto inició a construirse desde el año 2012; la idea inicial fue constituir una empresa que prestara servicios médicos donde sus pacientes pudieran ser atendidos rápidamente por médicos generales, médicos especialistas y enfermeras del más alto nivel en su atención,

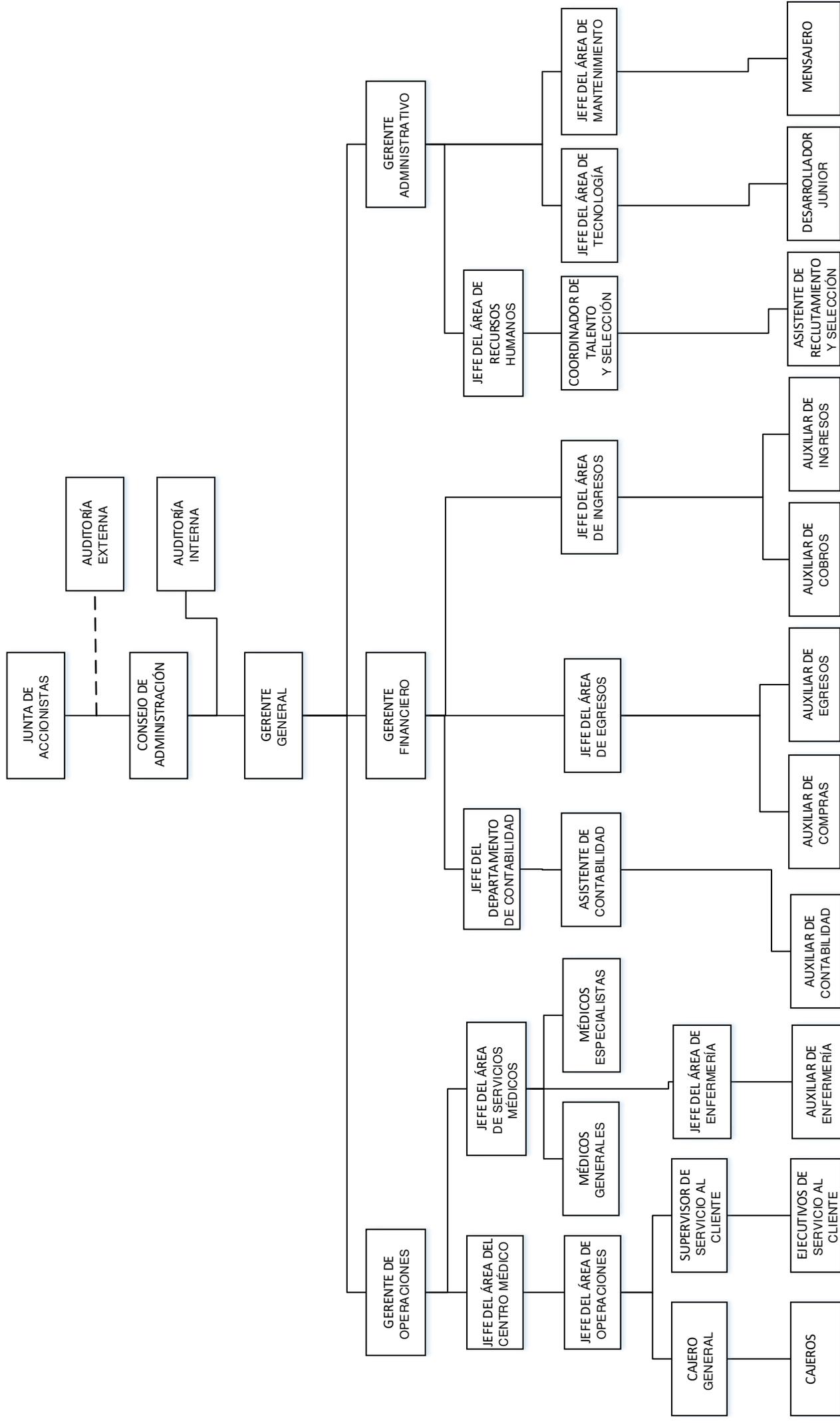
evitando los procedimientos burocráticos, con laboratorios y estudios de diagnóstico certeros y eficaces, farmacia surtida con autorizaciones inmediatas y con sentido de urgencia y calidez en el trato a sus pacientes.

El año 2013 fue dedicado a la planificación del proyecto, construcción y equipamiento de las instalaciones en donde se ubica la sede, la selección del personal médico, paramédico, administrativo y se establecieron alianzas con proveedores estratégicos, para el adecuado y eficaz funcionamiento en su operación.

Inició labores el 3 de febrero de 2014 con 24 colaboradores entre ellos personal médico y administrativo que atendieron a 187 pacientes en las diferentes especialidades médicas en el primer mes de funcionamiento; se inició con los servicios de medicina interna, pediatría, ginecología, nutrición, odontología, laboratorio, rayos X, ultrasonido, endoscopia y urgencias.

La empresa tuvo una aceptación positiva por parte de los clientes por la rapidez y facilidad con la que son atendidos; su éxito ha ido aumentando paulatinamente y a la fecha sus atenciones médicas se extendieron a los asegurados de gastos médicos de las aseguradoras del país afiliadas a la empresa.

4.5.2. Organigrama de la entidad La Salud es Primero, S.A.



4.6 Índice de papeles de trabajo

a. Visita preliminar a la empresa que presta servicios médicos

Descripción	Papel de Trabajo	Página
Presupuesto de horas hombre para la ejecución del trabajo	PP1	70
Narrativa de la visita preliminar a las instalaciones de la empresa que presta servicios médicos	NN1	71

b. Recopilación de información

Descripción	Papel de Trabajo	Página
Cuestionario al Gerente General	CC1	73
Cuestionario al Jefe del Área de Ingresos	CC2	74
Cuestionario al Auxiliar de Cobros	CC3	75
Cuestionario al Jefe del Área de Egresos, relativo a egresos de efectivo	CC4	76
Cuestionario al Jefe del Área de Egresos, relativo a las compras de medicamentos	CC5	77
Cuestionario al Auxiliar de Egresos, relativo a la liquidación de caja chica	CC6	78
Cuestionario al Auxiliar de Compras, relativo a la solicitud y liquidación de viáticos	CC7	79
Cuestionario al Jefe del Área de Egresos, relativo al pago de honorarios médicos	CC8	80
Narrativa del Gerente General	NN2	81
Narrativa del Jefe del Departamento de Contabilidad	NN3	82
Narrativa del Jefe del Área de Egresos, relativo al pago de honorarios médicos	NN4	83

4.6.1. Programa de trabajo de la visita preliminar a la empresa que presta servicios médicos

		Auditores participantes	Fecha del trabajo				
		AR, MC y SP	01/02/2017				
PROGRAMA DE TRABAJO DE LA VISITA PRELIMINAR A LA EMPRESA LA SALUD ES PRIMERO, S.A.							
No.	Descripción	Ref. del Papel de Trabajo	Ejecutado por:				
1	OBJETIVO						
1.1	Conocer el entorno y los antecedentes de la Empresa, la estructura general de cada área que la componen y conocer al personal involucrado en los procesos de las operaciones financieras.						
2	PROCEDIMIENTO						
2.1	Llevar a cabo la visita preliminar a la Compañía para conocer sus instalaciones y estructura.	NN1	SP AR MC				
2.2	Conocer a los colaboradores que están involucrados dentro del proceso de las operaciones financieras y exponerles el propósito del trabajo a realizar.	NN1	SP AR MC				
2.3	Coordinar entrevista con el Gerente General para que nos identifique al personal clave para la recopilación de información.	NN1	SP AR MC				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nombre de los Auditores participantes:</td> </tr> <tr> <td>1. Santiago Pineda: SP</td> </tr> <tr> <td>b. Arturo Revolorio: AR</td> </tr> <tr> <td>c. Marilyn Curán: MC</td> </tr> </table>				Nombre de los Auditores participantes:	1. Santiago Pineda: SP	b. Arturo Revolorio: AR	c. Marilyn Curán: MC
Nombre de los Auditores participantes:							
1. Santiago Pineda: SP							
b. Arturo Revolorio: AR							
c. Marilyn Curán: MC							

4.6.2. Programa de trabajo en lo referente a la recopilación de información en la empresa que presta servicios médicos

		Audidores participantes	Fecha de inicio del trabajo
		AR, MC y SP	06/02/2017
PROGRAMA DE TRABAJO EN LO REFERENTE A LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA EMPRESA LA SALUD ES PRIMERO, S.A.			
No.	Descripción	Ref. del Papel de Trabajo	Ejecutado por:
1	OBJETIVO		
1.1	Indagación, revisión y análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras, aplicando los procedimientos necesarios para recabar información suficiente para la elaboración del manual.		
2	PROCEDIMIENTO		
2.1	Realizar revisión documental de las formas que utilizan para llevar a cabo las operaciones financieras relacionadas con los procedimientos contables a elaborar.	NN2	AR MC
2.2	Conocer e indagar el sistema de información que utilizan en la Compañía y verificar que se cuenten con módulos adecuados para el registro y seguimiento de las operaciones financieras.	NN2	AR MC
2.3	Cotejar la existencia de archivos donde se resguarde el soporte de las operaciones financieras que se realizan en cada área de la Compañía.	NN2	AR MC
2.4	Conocer mediante la observación los procedimientos que se ingresan al sistema de información, para llevar a cabo las principales operaciones en las que incurre la Compañía.	NN2	AR MC
2.5	Realización de cuestionarios a las áreas objeto de análisis, a las cuales se les elaborará un procedimiento contable.	CC1 - CC8	SP MC
2.6	Coordinación de entrevistas con el Gerente General, el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Jefe del Área de Egresos y elaboración de narrativas.	NN3 - NN5	SP AR MC
2.7	Elaboración y entrega del informe a la Gerencia con los resultados obtenidos.		SP AR MC
2.8	Elaboración y entrega del manual de políticas y procedimientos contables.		SP AR MC

4.6.3. Presupuesto de horas hombre para la realización del trabajo

		P.T.	PP1	Fecha	
		Hecho por:	SM	27/01/2017	
		Revisado:	SP	28/01/2017	
Plan de Trabajo para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables					
Presupuesto de trabajo a realizar					
ACTIVIDADES DE AUDITORÍA	Presupuesto de Horas			Total de Horas	Costo Total Q
	Socio	Senior	Asistente		
a. Actividades Previas					
Conversaciones con la Gerencia	3	3	0	6	
Indagaciones con el personal del cliente	0	3	2	5	
Comprensión del entorno de la empresa	0	3	3	6	
Preparación de la Planificación de Trabajo	6	5	0	11	
Preparación del Programa de Trabajo	4	3	0	7	
Preparación de cuestionarios para recopilar información	3	3	0	6	
b. Ejecución del Trabajo					
Visita preliminar a la empresa	2	5	5		
Revisión documental de formas	0	1	1	2	
Conocer e indagar el sistema de información	0	2	3	5	
Cotejar la existencia de archivos	0	1	1	2	
Observar cómo se ingresan al sistema de información las solicitudes de las operaciones financieras	0	2	2	4	
Indagación y cuestionario al Jefe del Área de Ingresos	0	1	3	4	
Indagación y cuestionario al Auxiliar de Cobros	0	1	4	5	
Indagación y cuestionario al Jefe del Área de Egresos, relativo a la compra de medicamentos, egresos de efectivo y al pago de honorarios médicos	0	7	15	22	
Indagación y cuestionario al Auxiliar de Egresos, relativo a la liquidación de caja chica	0	1	4	5	
Indagación y cuestionario al Auxiliar de Compras, relativo a la solicitud y liquidación de viáticos	0	2	4	6	
Entrevista al el Jefe del Departamento de Contabilidad, Gerente General y Jefe del Área de Egresos	3	5	5	13	
b) Terminación del Trabajo					
Preparación del informe	3	5	0	8	
Revisión y discusión del Informe	5	5	3	13	
Elaboración del manual	7	33	49	89	
Discusión del manual	5	5	5	15	
Total Horas Hombre	41	96	109	234	
Costo por Hora Hombre Q	Q 300.00	Q 200.00	Q 120.00		
Costo de Honorarios	Q 12,300.00	Q 19,200.00	Q 13,080.00		Q 44,580.00
Gastos de impresión, teléfono y vehículo IVA					Q 2,900.00
					Q 5,697.60
Costo del Trabajo					Q 53,177.60

4.6.4. Narrativa de la visita preliminar

	P.T.	NN1	Fecha
	Hecho por:	AR	01/02/2017
	Revisado:	SP	02/02/2017
NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS MÉDICOS			
<p>Objetivo: conocer el entorno y antecedentes de la empresa y la estructura general de cada área que la componen.</p>			
<p>Se visitaron las instalaciones de la empresa La Salud es Primero S.A., se observó que el inmueble donde se prestan los servicios médicos se divide en 2 grandes áreas, Consulta Externa y Urgencias; dentro del área de Consulta Externa se cuenta con las siguientes áreas: Atención al Cliente, Cajeros, Atención de Especialidades (Medicina Interna, traumatología, Pediatría, Ginecología, Gastroenterología, Odontología y Nutrición) y el área de Toma de signos vitales; el horario de atención al cliente es de 6:00 AM a 7:00 PM.</p> <p>El área de Urgencias cuenta con 2 médicos generales clasificadores, quienes son los que determinan la especialidad que necesitan los pacientes y proceden a realizar el requerimiento del médico especialista necesario para que proceda con la atención, y así es como nace el pago de Honorarios por procedimientos médicos, así también cuenta con un Jefe de Enfermería y un Auxiliar de Enfermería y cuenta con equipo médico necesario para brindar atenciones por urgencias médicas menores; el horario de atención al cliente son las 24 horas del día.</p> <p>El Jefe del centro donde se prestan los servicios médicos, nos mostró y explicó las instalaciones que lo componen y nos presentó con todo el personal operativo; también nos indicó que en el área de Urgencias se hacen encamamientos de forma ambulatoria, por molestias que puedan estabilizarse en un máximo de 4 horas y posteriormente a esto ya se traslada al paciente a un hospital para su atención correspondiente. Asimismo comentó que el área administrativa es independiente a la operativa y que no se encuentra en el mismo inmueble.</p> <p>La Gerente General fue la encargada de mostrarnos el área administrativa y de presentarnos con el personal que la integra, la cual se compone por las siguientes jefaturas con sus auxiliares: Jefe del Área de Ingresos, Jefe del Área de Egresos, Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Área de Recursos Humanos y Jefe del Área de Tecnología.</p> <p>A cada área de la empresa que presta servicios médicos se le expuso brevemente el trabajo a realizar y se solicitó y agradeció anticipadamente su colaboración para recabar la información que sea necesaria para la ejecución del mismo.</p>			
 <hr/> Firma del Auditor			

4.6.5. Narrativa del inicio del trabajo en lo referente a la recopilación de información

	P.T.	NN2	Fecha
	Hecho por:	AR	06/02/2017
	Revisado:	SP	08/02/2017
NARRATIVA DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL, DE LOS ARCHIVOS Y DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN			
<p>Objetivo: conocer las formas que se utilizan para realizar los procedimientos contables, observar si se tienen archivos para el resguardo de la documentación de soporte y conocer la estructura del sistema de información.</p>			
<p>Se solicitaron los documentos que se utilizan para ejecutar todas las operaciones contables que tengan relación con los procedimientos que se van a elaborar, se confirmó que existen formas establecidas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Órdenes de compras b. Orden de emisión de cheque con voucher c. Cuadre de caja d. Reporte de cobros a clientes e. Control y solicitud de inventario de medicamentos f. Liquidación y solicitud de caja chica g. Solicitud y liquidación de viáticos h. Control de procedimientos médicos realizados por los médicos especialistas <p>Se observaron los archivos que tienen en cada área, se cotejó que existe un archivo en el área de Ingresos, donde se archiva toda la documentación relacionada con los ingresos diarios y los cobros a clientes; en el área de Egresos se archiva lo relacionado con los egresos de efectivo y las compras de medicamentos; asimismo en el área donde se prestan los servicios médicos se tiene un archivo y también en el departamento de Contabilidad; en todos se observó que se tiene la documentación debidamente archivada y ordenada cronológicamente desde la fecha del inicio de operaciones que fue en el año 2014.</p> <p>Para el registro de la información, se cuenta con un programa que se divide en 2 módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Módulo del área médica y operaciones b. Módulo del área administrativa <p>Este sistema de información se utiliza para realizar todas las operaciones diarias financieras, existen perfiles de usuarios específicos de acuerdo a la función de cada empleado de la empresa, e ingresan con un usuario y contraseña únicos para cada uno.</p> <p>Se solicitó que del sistema de información se mostrara la forma en que se ingresan todas las solicitudes por órdenes de compra y órdenes de emisión de cheques, así también los módulos relacionados con los procedimientos contables que se van a elaborar, para realizarlos en función de la operación del sistema de información.</p> <div style="text-align: right;">  <hr/> Firma del Auditor </div>			

4.6.6. Cuestionarios y entrevistas realizadas a los colaboradores

		P.T.	CC1	Fecha	
		Hecho por:	AR	07/02/2017	
		Revisado:	SP	09/02/2017	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO		PUESTO			
Maryluz Carpio		Gerente General			
CUESTIONARIO AL GERENTE GENERAL					
Objetivo: indagación, revisión y análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La Empresa que presta servicios médicos cuenta con algún reglamento interno?	X			Sólo reglamento de RRHH.
2	¿Considera que la estructura de la organización es adecuada?	X			Se considera que la estructura es razonable.
3	¿Cada departamento de la entidad tiene designadas funciones específicas?		X		
4	¿Cada integrante de los departamentos tiene funciones específicas?		X		Pueden hacer actividades de otras áreas.
5	¿Cuentan con procedimientos contables?		X		
6	¿Cuentan con flujogramas de procesos en cada departamento?		X		
7	¿La Compañía tiene políticas contables establecidas?		X		
8	¿Existe un procedimiento para la revisión de las actividades que desempeñan los departamentos?		X		
9	¿Los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones están documentados?		X		
10	¿Los procedimientos que utilizan a la fecha han sido creados en función de la operación específica de cada área?		X		
NOTA:		Firma del Entrevistado		Firma del Auditor	
Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor actuante.					

		P.T.	CC2	Fecha	
		Hecho por:	AR	07/02/2017	
		Revisado:	SP	09/02/2017	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO		PUESTO			
Teresa Palma		Jefe del Área de Ingresos			
CUESTIONARIO AL JEFE DEL ÁREA DE INGRESOS					
Objetivo: indagación, revisión y análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe algún procedimiento establecido para los ingresos?	X			Un procedimiento general, pero no está documentado.
2	¿Cuentan con una adecuada separación de funciones para el ciclo de ingresos?	X			
3	¿Existe algún procedimiento para la protección física de los valores monetarios recaudados diariamente?	X			
4	¿Existe un encargado de la revisión de los documentos que soportan los ingresos diarios en el Empresa que presta servicios médicos?	X			
5	¿Cuentan con una persona responsable que envíe la información de los ingresos diarios al departamento de contabilidad para su respectivo registro?	X			
6	¿Existen actividades de control para asegurar el depósito integral de las recaudaciones diarias?	X			Se envía el dinero a depositar por medio de la empresa Proval.
7	¿Se realiza un depósito diario por las recaudaciones de los ingresos del día?		X		Se envía el dinero a depositar 3 veces a la semana.
8	¿Realizan ventas de servicios al crédito?	X			
9	¿Las facturas que soportan los ingresos son archivadas?	X			
10	¿Cuentan con un cajero general que se encargue de los ingresos diarios del Empresa que presta servicios médicos?	X			
NOTA:		Firma del Entrevistado		Firma del Auditor	
Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor actuante.					

		P.T.	CC3	Fecha	
		Hecho por:	MC	07/02/2017	
		Revisado:	SP	09/02/2017	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO		PUESTO			
Jimmy Belloso		Auxiliar de Cobros			
CUESTIONARIO AL AUXILIAR DE COBROS					
Objetivo: indagación, revisión y análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuentan con procedimientos establecidos para el cobro a los deudores?		X		
2	¿Cuentan con políticas establecidas para las cuentas por cobrar?		X		
3	¿Los documentos que garantizan las cuentas por cobrar están debidamente amparados por las leyes vigentes?	X			
4	¿Cuentan con procedimientos para la recuperación de las cuentas por cobrar?		X		
5	¿Cuentan con una persona responsable que envíe la información al área de cobros de las cuentas por cobrar para que proceda al cobro respectivo?		X		El Auxiliar de Cobros llama para preguntar las cuentas que no fueron cobradas.
6	¿Existe un procedimiento establecido para el envío de información de las cuentas por cobrar vigentes al departamento de contabilidad?	X			
7	¿Se efectúa análisis recurrente de la cartera para clasificar y crear provisión de posibles cuentas incobrables?		X		
8	¿El método establecido para la provisión de cuentas incobrables es consistente con las leyes tributarias establecidas?	X			
9	¿Se mantiene en custodia los documentos que representan los derechos de las cuentas por cobrar?	X			
10	¿Existen funciones separadas de los responsable de realizar la venta y el de las cuentas por cobrar?	X			
NOTA:		Firma del Entrevistado		Firma del Auditor	
Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor actuante.					

		P.T.	CC4	Fecha	
		Hecho por:	AR	07/02/2017	
		Revisado:	SP	09/02/2017	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO		PUESTO			
Sonia Palma		Jefe del Área de Egresos			
CUESTIONARIO AL JEFE DEL ÁREA DE EGRESOS, RELATIVO A EGRESOS DE EFECTIVO					
Objetivo: indagación, revisión y análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un procedimiento que regule el ciclo de los egresos de la Empresa que presta servicios médicos?		X		
2	¿Cuentan con una adecuada separación de funciones para el ciclo de egresos?	X			
3	¿Se analiza la razonabilidad de los gastos para determinar si es factible llevarlos a cabo?	X			
4	¿Existe un encargado de la revisión de los documentos que soportan los egresos previo a realizarlos?		X		Quando se autoriza el gasto se genera el cheque y se envía para que sea pagado.
5	¿Cuentan con una persona responsable que envíe la información de los egresos al departamento de contabilidad para su respectivo registro?	X			Se trabaja por medio de una carpeta compartida y allí se les guarda la información.
6	¿Existen actividades de control para limitar la autorización de gastos?		X		El coordinador de egresos es quien casi siempre toma la decisión de los gastos que se realizan.
7	¿Se cuenta con una lista de proveedores específicos con los que se realizan operaciones comerciales?		X		
8	¿Se cuenta con políticas internas para la aprobación de egresos por servicios requeridos por la entidad?		X		
9	¿En el ciclo de los egresos se realiza una verificación de las cotizaciones y otros documentos para verificar que se tomó la mejor opción?		X		
10	¿Cuentan con un archivo específico para el resguardo de los documentos que soportan los egresos?	X			
NOTA:		Firma del Entrevistado		Firma del Auditor	
Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor actuante.					

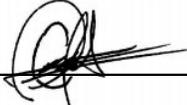
		P.T.	CC5	Fecha	
		Hecho por:	MC	07/02/2017	
		Revisado:	SP	09/02/2017	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO		PUESTO			
Sonia Palma		Jefe del Área de Egresos			
CUESTIONARIO AL JEFE DEL ÁREA DE EGRESOS, RELATIVO A LAS DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS					
Objetivo: indagación, revisión y análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe algún procedimiento establecido para realizar compras de medicamentos?		X		
2	¿Existe algún procedimiento establecido para la elección de proveedores?		X		
3	¿Se realiza orden de compra cuando se necesita un bien o servicio?	X			Pero sin ningún procedimiento específico, conforme las envían se elaboran.
4	¿Existe un encargado de la revisión de los documentos que soportan la compra, así como la confirmación de que el producto se haya comprado y recibido?		X		Sólo verifican que se haya comprado el bien y los datos de la factura.
5	¿Cuentan con procedimientos para generar cheque para la realización de compras?		X		
6	¿Existe un encargado de llevar el control de las compras para que no se realicen compras innecesarias e inadecuadas?		X		
7	¿Se realiza algún inventario de la existencias de las compras realizadas?	X			Se revisa cuando ya queda poca existencia de algún insumo y se compra más.
8	¿Existe una política para darle de baja al producto comprado ya caducado?	X			Algunas medicinas el proveedor de insumos médicos los cambia.
9	¿Existe algún documento para llevar el control de las existencias de los insumos?	X			
10	¿El encargado de realizar las cotizaciones elabora las órdenes de compra?	X			A veces lo hace una persona diferente, per casi siempre es la misma.
NOTA:		Firma del Entrevistado		Firma del Auditor	
Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor actuante.					

		P.T.	CC6	Fecha	
		Hecho por:	AR	07/02/2017	
		Revisado:	SP	09/02/2017	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO		PUESTO			
Sebastián Márquez		Auxiliar de Egresos			
CUESTIONARIO AL AUXILIAR DE EGRESOS, RELATIVO A LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA					
Objetivo: indagación, revisión y análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un procedimiento establecido para la solicitud y liquidación de caja chica?		X		Sólo se solicita la reposición cuando se termina, presentando las facturas.
2	¿Existe una persona designada para la custodia y el manejo de la caja chica?	X			A veces varía y se puede designar de encargado a otra persona.
3	¿Existen lineamientos para el manejo de los fondos para gastos que se realizan con la caja chica?		X		
4	¿Existe un límite de monto para realizar compras menores con la disponibilidad de caja chica?	X			Que no sea una compra mayor a Q 1000.00
5	¿Cuentan con un lugar seguro y adecuado para la custodia del fondo de caja chica?	X			Es una caja que tiene llave pero esa es propiedad del colaborador.
6	¿Existen actividades de control para evitar que se se haga una compra innecesaria con el fondo de caja chica?	X			
7	¿Existen políticas que establezcan qué tipos de compras y hasta qué monto máximo se puede hacer con el fondo de caja chica?		X		
8	¿Se realizan arquezos de caja chica sorpresivos?		X		
9	¿Existe alguna persona adicional designada para la custodia del fondo de caja chica en caso de no estar el titular de la misma?	X			Pero existen otras personas pero sin un nombramiento oficial.
10	¿Cuentan con un procedimiento establecido para el reembolso de gastos realizados por empleados?		X		
NOTA:		Firma del Entrevistado		Firma del Auditor	
Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor actuante.					

		P.T.	CC7	Fecha	
		Hecho por:	MC	07/02/2017	
		Revisado:	SP	09/02/2017	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO		PUESTO			
Mayte Pineda		Auxiliar de Compras			
CUESTIONARIO AL AUXILIAR DE COMPRAS, RELATIVO A LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS					
Objetivo: indagación, revisión y análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un procedimiento establecido para la solicitud y liquidación de viáticos?		X		
2	¿Existe una política establecida que establezca los lineamientos de cuando aplica solicitar viáticos y cuando no aplica?		X		Sólo se tiene establecido por hábito pero no está plasmado en política.
3	¿Existen lineamientos para indicar los gastos que pueden realizarse con los viáticos otorgados?		X		
4	¿Existe un límite de monto para realizar gastos por alimentación y hospedaje?	X			Los montos varían según el puesto que ocupe el colaborador.
5	¿Existe una persona designada que se encarga de la liquidación de los viáticos y la revisión de los documentos de soporte de gastos que se presentan en cada una?	X			
6	¿Existen políticas para otorgar y liquidar anticipos para viáticos al exterior del país?		X		Se aplica el mismo método para liquidaciones en quetzales.
7	¿Existen niveles de jerarquías establecidas para la autorización de los anticipos para viáticos?		X		
8	¿Se realiza una revisión de los anticipos para viáticos otorgados para determinar que no hayan pendientes de liquidación?		X		
9	¿Se tienen establecidas limitaciones y/o restricciones en el gasto de los viáticos?	X			
10	¿Cuentan con un archivo específico para el resguardo de los documentos que soportan los gastos de viáticos?	X			
NOTA:		Firma del Entrevistado		Firma del Auditor	
Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor actuante.					

		P.T.	CC8	Fecha	
		Hecho por:	AR	07/02/2017	
		Revisado:	SP	09/02/2017	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO			PUESTO		
Sonia Palma			Jefe del Área de Egresos		
CUESTIONARIO AL JEFE DEL ÁREA DE EGRESOS, RELATIVO AL PAGO DE HONORARIOS MÉDICOS					
Objetivo: indagación, revisión y análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un procedimiento establecido para el pago de honorarios médicos?	X			Pero no es documento oficial que contenga los procedimientos escritos.
2	¿Al personal médico se les contrató como proveedores de servicios?	X			Entre ellos hay médicos inscritos como pequeños contribuyentes.
3	¿Cuentan con una adecuada separación de funciones para el pago de los honorarios médicos?	X			
4	¿Se analiza la razonabilidad de los pagos que se realizan por concepto de honorarios médicos?		X		
5	¿Existe una persona designada que se encarga de la liquidación de los pagos por honorarios médicos, así como la revisión de los documentos de soporte que se presentan para realizar el pago?	X			
6	¿Existen políticas separadas por especialidades para realizar pagos de honorarios médicos?		X		
7	¿Existen actividades de control para evitar que se paguen honorarios médicos de más?		X		
8	¿Se cuenta con políticas internas que se deben cumplir para autorizar los pagos de honorarios médicos?		X		
9	¿Se cuenta con un método específico de cálculo del pago de los honorarios médicos?	X			Se pagan con base en lo que establece la Tabla de Honorarios.
10	¿Cuentan con formas para llevar el control de los pagos que corresponden a cada especialidad médica por concepto de honorarios?	X			
NOTA:			Firma del Entrevistado	Firma del Auditor	
Todas las respuestas fueron verificadas por el Auditor actuante.					

	P.T.	NN3	Fecha
	Hecho por:	AR	08/02/2017
	Revisado:	SP	10/02/2017
NOMBRE DEL ENTREVISTADO	PUESTO		
Maryluz Carpio	Gerente General		
NARRATIVA DEL GERENTE GENERAL			
<p>Objetivo: consultar las causas de no contar con manuales de procedimientos y políticas contables.</p>			
<p>El motivo por el cual la empresa aún no cuenta con políticas y procedimientos , es porque no tiene mucho tiempo de haberse iniciado con las operaciones, oficialmente se inició hasta en el año 2014 después de estar planificado y pensando la mejor estrategia para que el negocio funcionara y tuviera éxito, su enfoque y preocupación fue más por la constitución e iniciación de operaciones; sin embargo, no se tomó en cuenta de una vez la creación de estos documentos.</p> <p>A la fecha la empresa que presta servicios médicos ha tenido un crecimiento importante, fue aceptada por los clientes como se estimó, se pensaron en muchos aspectos que fueran amigables y cómodos para los clientes, se contrató a un diseñador que se especializara en hospitales, al igual que el arquitecto que fue contratado, reacomodó la estructura del inmueble que se alquiló para constituir la empresa que presta servicios médicos y se aprovechó cada espacio del mismo para que con la operación y con una atención al paciente personalizada se ha tenido un éxito importante.</p> <p>Concluyendo, se enfocaron tanto en la parte operativa y en la satisfacción de los pacientes que a la parte administrativa no se le dio la importancia debida, sí se pensó en las áreas que eran indispensables crear, pero al inicio no se tomó en consideración contratar los servicios profesionales para la creación de un manual que les fuera de ayuda y guía para los colaboradores, debido a esto vieron la necesidad de contar con políticas y prodecimientos documentadas ya que mejorarán la generación de la información financiera y por eso esperan que les colaboremos en plasmar con nuestra experiencia en elaborarlos de la mejor manera para que cumplan con las expectativas que requieren.</p>			
NOTA:	Firma del Entrevistado	Firma del Auditor	
Todas las respuestas a la entrevista fueron verificadas por el Auditor actuante.			

	P.T.	NN4	Fecha
	Hecho por:	MC	08/02/2017
	Revisado:	SP	10/02/2017
NOMBRE DEL ENTREVISTADO	PUESTO		
Charisa Revolorio	Jefe del Departamento de Contabilidad		
NARRATIVA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
<p>Objetivo: consultar las causas de no contar con manuales de procedimientos y políticas contables.</p>			
<p>Inició con el departamento de Contabilidad en el mes de enero del año 2015, le comentaron que el departamento inició sólo con una persona que tenía a cargo toda la contabilidad; sin embargo, por el crecimiento que ha tenido la empresa se requirió de un jefe que estuviera a cargo ya con nombramiento y le dieron la oportunidad y la persona que inició con la contabilidad ahora es su asistente contable y también cuenta con un auxiliar más.</p> <p>Cuando tomó la jefatura del departamento consultó que si tenían lineamientos y políticas establecidos en papel para el registro de contabilidad y le dijeron que no; los registros contables se realizan siempre alineados para cumplir con las leyes fiscales aplicables a la empresa y no se tiene un manual de manera formal y autorizado por la gerencia para que se utilice como base para el registro de las operaciones financieras.</p> <p>El Contador considera que la decisión que tomó la Gerencia de solicitar los servicios de la firma para la creación de un manual de políticas y procedimientos fue muy buena, ya que la empresa sigue creciendo y en algún momento el departamento de Contabilidad requerirá más personal para poder operar y teniendo un manual que tenga las políticas y procedimientos contables les será más fácil llevar a cabo el proceso de inducción y capacitación a los nuevos colaboradores. También comentó que desde hace tiempo él comenzó a mencionarle la necesidad de este manual a la Gerencia y que espera que quede muy bien elaborado para que les sea de mucha ayuda.</p>			
NOTA:	Firma del Entrevistado	Firma del Auditor	
Todas las respuestas a la entrevista fueron verificadas por el Auditor actuante.			

	P.T.	NN5	Fecha
	Hecho por:	AR	08/02/2017
	Revisado:	SP	10/02/2017
NOMBRE DEL ENTREVISTADO	PUESTO		
Sonia Palma	Jefe del Área de Egresos		
NARRATIVA DEL JEFE DEL ÁREA DE EGRESOS, RELATIVO AL PAGO DE HONORARIOS MÉDICOS			
Objetivo: indagar qué procedimiento utilizan a la fecha para el pago de los honorarios médicos.			
<p>Comenzó a trabajar para la empresa en el mes de febrero del año 2015, se encarga de revisar todos los egresos y desembolsos que realiza la empresa, inició con la revisión del pago de los honorarios médicos desde la última reestructuración que tuvo la empresa, su función es revisar el trabajo que realiza el Auxiliar de Compras de los montos pagados por honorarios médicos y de hacer los cálculos correspondientes para determinar que todo se está calculando y pagando bien, para esta actividad sí hay un procedimiento establecido.</p> <p>En marzo del año 2016 le comunicaron que se iba a encargar del pago de los honorarios médicos a todos los médicos especialistas ya que los generales sí están incluidos en planilla, al igual que las enfermeras y las nutricionistas; considera que esta actividad es la que más responsabilidad conlleva de las demás que realiza porque el pago por honorarios médicos es el gasto más fuerte que tiene la empresa, anteriormente el encargado de hacer esta actividad era el área de Egresos.</p> <p>El procedimiento que se realiza a la fecha para el pago de honorarios médicos es que el Auxiliar de Compras tiene que ir a las instalaciones donde se prestan los servicios médicos e ir con cada médico especialista para que le entregue la factura por sus honorarios del mes, es un pago mensual que se realiza y regularmente recibe las facturas desde el día 10 de cada mes, en la reunión con ellos le entregan su factura de los honorarios fijos y para los que aplica también un documento que se le llama planilla en donde están detallados todos los procedimientos médicos adicionales que realizaron durante el mes, estos son los que se ejecutan en el área de Urgencias y varía el monto del pago de acuerdo al horario en que se les hace la llamada para la atención de urgencia; estos procedimientos son calculados con base en una Tabla de Honorarios que es un método en el que calcula cada procedimiento con números decimales específicos y varía las unidades para cada uno; al tener toda esta información coteja el monto de las facturas contra la planilla del médico, revisa el vencimiento de las mismas, que no tengan errores y que cuente con las firmas correspondientes para proceder con el pago.</p> <p>No obstante se tiene establecido este procedimiento que se detalló en el párrafo anterior, el mismo no está establecido formalmente y no es oficial, por lo que al momento revisarlo y mejorarlo con lo que se considere necesario, el colaborador piensa que va a ser de gran ayuda para él y para las personas que pudieran tener a cargo esta labor si en algún momento ya no está en la empresa o que se traslade a otro puesto.</p>			
NOTA:	Firma del Entrevistado	Firma del Auditor	
Todas las respuestas a la entrevista fueron verificadas por el Auditor actuante.			

4.6.7. Informe a la gerencia

Guatemala, 28 de febrero de 2017

Licda. Maryluz Carpio
Gerente General
La Salud es Primero, S.A.

Con el presente documento nos permitimos presentarle los resultados obtenidos de la evaluación realizada a las políticas y procedimientos contables utilizadas en la entidad La Salud es Primero, S.A., en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

La Administración de la entidad es responsable de establecer y mantener un sistema de control interno contable funcional y apropiado, para cumplir con esta responsabilidad la Administración de la empresa debe establecer juicios para evaluar los costos y beneficios relativos a la aplicación de políticas y procedimientos adecuados en la ejecución de sus operaciones contables.

El objetivo de establecer dichos procedimientos es alcanzar un nivel moderado del riesgo, más no absoluto, de pérdidas en los activos por no contar con políticas y procedimientos contables apropiados para que las operaciones y transacciones se ejecuten y registren de forma adecuada y oportuna para lograr la preparación de los Estados Financieros razonables.

En el presente informe se describen las oportunidades de mejora encontradas e incluimos nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el control interno en el registro y control de sus operaciones financieras.

Hallazgo No.1, al Jefe del Área de Ingresos, en lo relativo a cobros a clientes:

No se cuenta con procedimientos para la recuperación de las cuentas por cobrar morosas y no se analiza la cartera de clientes para la constitución de provisiones para cuentas incobrables.

Causas:

Falta de una adecuada asignación de funciones al personal y análisis del impacto en los resultados que provocan las cuentas incobrables.

Efectos:

Se registran en el gasto las cuentas incobrables con posible recuperación por no dar el seguimiento adecuado y se afecta la utilidad en los resultados debido a no tener una adecuada provisión para cuentas incobrables.

Recomendación:

Asignar la función de recuperación de cuentas por cobrar a un colaborador creando un procedimiento adecuado para el efecto y crear una provisión para cuentas incobrables para no afectar el gasto cuando una cuenta ya no sea recuperable.

Hallazgo No. 2, al Jefe del Área de Egresos, en lo relativo a egresos de efectivo:

No se realiza la revisión de los documentos de soporte previo a realizar un egreso y no se efectúan cotizaciones para buscar una mejor opción de

compra; además no cuentan con una lista de proveedores específicos y no hay establecidos niveles de autorizaciones para efectuar gastos.

Causa:

Falta de evaluación recurrente de los lineamientos establecidos para realizar egresos y de las funciones específicas que realiza el personal del área de Egresos.

Efectos:

Provoca que se realicen gastos innecesarios o injustificados y como consecuencia disminuye la disponibilidad de efectivo de la empresa, lo cual incrementa el gasto en los resultados.

No se obtienen mejoras en los precios en las erogaciones por no establecer convenios por medio de contratos con proveedores específicos, y se corre el riesgo que haya colusión entre proveedores y empleados en la realización de compras.

Recomendación:

Que los egresos se realicen por medio del ingreso de órdenes de compra y que el encargado de ingresarla sea diferente a quien elabora el cheque del pago.

Limitar los montos de gastos que tienen los subalternos e implementar políticas para las erogaciones, incluyendo a las jefaturas durante el ciclo de las transacciones y buscar proveedores para establecer contratos y convenios de compra.



Hallazgo No. 3, Al Jefe del Área de Servicios Médicos, en lo relativo a la compra de medicamentos:

No se tiene un encargado de llevar el control de compras de inventario de medicamentos para el área de servicios médicos.

Causas:

No se cuenta con adecuada segregación de funciones en el personal.

Efectos:

Provoca que se realicen compras de medicamentos insuficientes o innecesarias y que no se tenga el inventario apropiado para el funcionamiento eficiente del área de servicios médicos.

Recomendaciones:

Asignar a un encargado que labore dentro del área de servicios médicos para que se encargue de llevar un inventario de los medicamentos creando un procedimiento adecuado para este control, en el que se describa la forma en que se debe llevar el control y el abastecimiento del mismo.

Hallazgo No. 6, al Jefe del Área de Egresos, en lo relativo a anticipos para Viáticos:

No existen lineamientos establecidos para la solicitud, autorización y utilización de viáticos, además previo a otorgarlos, no se revisa que no haya viáticos pendientes de liquidación.

Causa:

La baja frecuencia con la que se realizan anticipos por concepto de viáticos y por esto la Gerencia no ha considerado necesario crear procedimientos.

Efectos:

Que haya retrasos en la entrega de anticipos para viáticos si surgiera la necesidad que algún empleado lo necesite con urgencia.

Recomendación:

Designar a una persona responsable para llevar el control de la liquidación de los anticipos y de los que están pendientes de liquidación, así también establecer procedimientos y políticas adecuadas que sean eficientes para la entrega de los mismos.

Hallazgo No. 7, al Jefe del Área de Egresos, en lo relativo al pago de honorarios médicos:

No se analiza que los pagos mensuales por honorarios médicos que se realizan sean razonables y no se realizan actividades de control para evitar que se paguen honorarios de más.

Causas:

El alcance del encargado de gestionar el pago de honorarios se limita a revisar la información médica que se debe analizar para verificar la procedencia de los pagos.



No se ha tenido la debida importancia en la creación de procedimientos y políticas para mitigar el riesgo que se efectúen pagos de más.

Efecto:

Se corre el riesgo que se cometa fraude interno presentando facturas por procedimientos médicos que no se hayan realizado, o con costos más elevados a los establecidos y como consecuencia se incremente el gasto en el resultado.

Recomendación:

Crear un procedimiento que contribuya al control de los pagos de honorarios médicos, asignando a un empleado con conocimientos médicos que realice funciones de análisis, inspección y confirmación del soporte presentado por cada factura previo a proceder con el pago de la misma.

Conclusión de la evaluación:

De acuerdo a los resultados obtenidos hemos concluido que es necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables que sean eficientes, eficaces y creados en función de la operación, para que sirva como guía en la ejecución de las operaciones financieras de cada área de la empresa, para lograr la generación de información financiera oportuna, confiable y razonable para la apropiada toma de decisiones.

Lic. Santiago Pineda
Contador Público y Auditor
Socio Director de Pineda & Asociados, S.C.

4.7. Manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que presta servicios médicos

LA SALUD ES PRIMERO, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PARA USO INTERNO Y OBLIGATORIO)
(Versión 1)

	Nombre y puesto	Fecha	Firma
Elaborado por:	Arturo Revolorio (Auditor Senior de P&A Asociados, S.C.)	20/03/2017	
Revisado por:	Santiago Pineda (Socio Director de P&A Asociados, S.C.)	31/03/2017	
Aprobado por:	MaryLuz Carpio (Gerente General de la empresa La Salud es Primero, S.A.)	03/04/2017	
Vigencia a partir de:	3 de abril de 2017		

ÍNDICE

Contenido	Página
SECCIÓN I	
INTRODUCCIÓN	93
1.1 Objetivos del manual	94
1.2 Instrucciones de uso	95
1.3 Índice de figuras de los Flujogramas	96
SECCIÓN II	
2.1 Políticas contables	97
2.1.1 Políticas generales	97
2.2 Políticas contables	98
2.2.1 Efectivo y equivalentes al efectivo	98
2.2.2 Cuentas por cobrar y estimación para cuentas incobrables	98
2.2.3 Propiedades, planta y equipo	99
2.2.4 Cuentas por pagar	100
2.2.5 Beneficios para empleados	100
2.2.6 Provisión para Indemnizaciones	101
2.2.7 Reconocimientos de Ingresos, costos y gastos	102
2.2.8 Transacciones en Moneda Extranjera	102
2.2.9 Estados Financieros	102
SECCIÓN III	
3.1 Procedimiento de ingresos de efectivo	105
3.2 Procedimiento de cobros	109
3.3 Procedimiento de egresos de efectivo	114

Contenido	Página
3.4 Procedimientos de compra de inventarios de medicamentos	120
3.5 Procedimiento de liquidación de caja chica	126
3.6 Procedimiento de solicitud y liquidación de viáticos	131
3.7 Procedimiento para el pago de honorarios médicos	136

SECCIÓN IV

4.1 Modelo de registros contables	144
4.1.1 Ingresos de efectivo	144
4.1.2 Ingresos por venta de servicios médicos al crédito	145
4.1.3 Cobro a clientes por venta de servicios médicos al crédito	145
4.1.4 Ingresos de intereses por cobros a clientes morosos	146
4.1.5 Egresos de efectivo por compra de equipo médico	146
4.1.6 Compra de inventario de medicamentos al contado	147
4.1.7 Compra de inventario de medicamentos al crédito	147
4.1.8 Liquidación de caja chica	148
4.1.9 Anticipo para viáticos	148
4.1.10 Liquidación del anticipo para viáticos	149
4.1.11 Provisión para el pago de honorarios por procedimientos médicos	149
4.1.12 Pago de honorarios por procedimientos médicos	150

SECCIÓN V

5.1 Modelo de estados financieros	151
5.1.1 Estado de Resultados	151
5.1.2 Estado de Situación Financiera	152
5.1.3 Estado de Cambios en el Patrimonio	153
5.1.4 Estado de Flujos de Efectivo	153
5.1.5 Notas a los Estados Financieros	154

INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento normativo que establece la forma en la que deben ejecutarse las operaciones contables de la empresa La Salud es Primero, S.A., tiene como finalidad regular, ordenar y controlar las operaciones contables que se realizan en cada área, con el objeto de alcanzar un nivel bajo de riesgo de que sucedan errores o irregularidades que impactan en los Estados Financieros.

La importancia de la utilización del presente documento radica en que contiene una guía clara y específica, que garantiza la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutan en las diferentes áreas de la empresa, ya que identifica las funciones de los puestos involucrados en los procedimientos contables y asigna actividades y responsabilidades específicas a cada colaborador en forma ordenada, secuencial y detallada; promoviendo un eficiente desarrollo operacional para coadyuvar a la consecución de los objetivos de dicha empresa.

Este documento está sujeto a cambios y actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en los procedimientos, por motivos que se agreguen o supriman funciones en las áreas y/o en otros aspectos que afecten las operaciones de la empresa y, corresponde exclusivamente a la Gerencia General la autorización de efectuar dichos cambios.

Es importante aclarar que el presente manual no contiene la nomenclatura que se utiliza para el registro de las operaciones en la Contabilidad, debido a que a la fecha la empresa ya cuenta con un plan de cuentas establecido y este no tendrá ningún cambio; por esta razón en los modelos de registros contables de la Sección IV no se incluye la numeración de cada cuenta contable.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

La elaboración del presente manual de políticas y procedimientos contables persigue los siguientes objetivos:

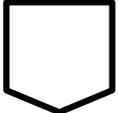
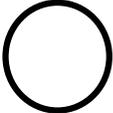
- a. Establecer políticas contables con bases técnicas internacionales establecidas en la **Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**, emitida por el **Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)**; y crear procedimientos contables que se adecúen a las necesidades y a la naturaleza de las operaciones de la Empresa, para contar con apropiados lineamientos y regulaciones para el registro de sus operaciones financieras.
- b. Orientar el trabajo institucional a los colaboradores de la entidad, proporcionando los lineamientos e instrucciones que deben cumplir para llevar a cabo sus actividades asignadas.
- c. Facilitar y ahorrar tiempo en la inducción de los integrantes de nuevo ingreso.
- d. Sistematizar las actividades que se realizan en cada unidad operativa contable de la entidad.
- e. Evitar el aprovechamiento indebido del recurso humano, economizando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando que haya duplicidad en la ejecución de las funciones.
- f. Proporcionar información financiera confiable y razonable para la adecuada toma de decisiones.

1.2. INSTRUCCIONES DE USO

Para la utilización del presente manual es necesario considerar lo siguiente:

- a. Las políticas y los procedimientos contables establecidos en el presente documento son de observancia obligatoria para ejecutar el trabajo, por ningún motivo puede considerarse de uso opcional.
- b. Las operaciones que contiene el manual deben ser efectuadas y registradas en los tiempos establecidos, cualquier atraso que ocurra debe ser del conocimiento del Jefe del área o de la Gerencia General.
- c. El documento ha sido preparado con términos adecuados a la naturaleza de sus operaciones, cualquier duda de algún procedimiento debe abocarse con su jefe inmediato superior.
- d. Se han creado procedimientos específicos para cada usuario, por lo tanto deben ubicar los que correspondan al puesto que ocupan en la empresa; no obstante, es importante que el manual completo sea de conocimiento general.
- e. Si surgiera la necesidad de realizar un cambio al manual, posteriormente a ser evaluados y confirmados, el Jefe del área lo debe proponer a la Gerencia General para que sea de su conocimiento y evalúe su autorización.
- f. Cualquier incumplimiento o alteración a las políticas y/o procedimientos que contiene el manual, será acreedor de una sanción que será impuesta por el Jefe del área o la Gerencia de acuerdo a la falta cometida y que está contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo.

1.3. ÍNDICE DE FIGURAS DE LOS FLUJOGRAMAS

FIGURA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del flujo	Indica el inicio y el final de un procedimiento
	Actividad	Significa cuándo debe realizarse una operación o actividad dentro del proceso
	Flujo	Señala qué actividad es la que sigue dentro del flujograma
	Documento	Representa el documento utilizado en el proceso
	Decisión	Indica la toma de decisión aceptada o rechazada
	Archivo	Representa el almacenamiento interno para el resguardo de los documentos
	Conector de página	Indica la finalización de una página y la conexión con la siguiente
	Conector	Indica que hay una conexión con otras actividades del diagrama de flujo

SECCIÓN II

2.1. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables que se presentan a continuación son de observancia y aplicación obligatoria; fueron elaboradas con base en lo que establece la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y adecuadas a la naturaleza del giro del negocio de la empresa La Salud es Primero, S.A.

2.1.1. Políticas Generales

- a) El marco de referencia que se utilizará como base para la preparación de los Estados Financieros de la empresa La Salud es Primero, S.A., es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) y adoptada en Guatemala por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores –CCPAG-, con el fin de proveer un marco de referencia elaborado con bases técnicas con aceptación internacional para el adecuado registro de las operaciones financieras de la empresa.
- b) El período contable de la empresa inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre de cada año.
- c) La información financiera que conforman los estados financieros debe ser presentada en la unidad monetaria Quetzal (Q) que es de uso legal en Guatemala, será adoptada como moneda funcional para la empresa.
- d) La entidad registrará sus operaciones financieras utilizando la base contable de acumulación (o devengo), consistente en que las partidas de

los estados financieros se reconocen como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, cuando estos ocurren, no cuando se recibe o paga efectivo u otro equivalente de efectivo.

2.2. Políticas Contables

Las políticas contables que son de observación obligatoria en la Empresa son las siguientes:

2.2.1. Efectivo y equivalentes al efectivo

Se consideran efectivo y equivalentes de efectivo todos los documentos y dinero en efectivo disponible, saldos disponibles mantenidos en los bancos del sistema y activos financieros (inversiones) con alta liquidez a corto plazo que son fácilmente convertibles en importes de efectivo, por consiguiente, una inversión será un equivalente al efectivo cuando tenga un vencimiento próximo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

2.2.2. Cuentas por cobrar y estimación para cuentas incobrables

La Gerencia General y de Operaciones de la empresa, serán las designadas para autorizar a los clientes a quienes se les puede prestar un servicio al crédito y les otorgará un crédito hasta un máximo de 90 días.

La empresa creará reservas para las cuentas de dudoso cobro cuando éstas sobrepasen los 120 días desde la fecha última de pago, los registros se realizarán de la forma siguiente:

No. DÍAS	VALOR A REGISTRAR
121 a 180	el 50% del valor de los saldos pendientes de cobro
181 en adelante	el 100% del valor de los saldos pendientes de cobro

Los cobros vencidos de los clientes tendrán un 5% de recargo sobre saldo de la deuda pendiente y deberá pagarse la cuota correspondiente más el total del recargo sobre el saldo.

2.2.3. Propiedades, planta y equipo

- a. Se reconocerán como activos los bienes que sean adquiridos que tengan un valor igual o mayor a Q 1,000.00; de los cuales pueda obtener beneficios económicos futuros derivados de los mismos y que su costo o valor pueda ser medido con fiabilidad.
- b. El costo de los activos que sean adquiridos al crédito será su costo más los intereses pagados.
- c. Los desembolsos incurridos en las reparaciones y mejoras a los activos que contribuyen a incrementar su vida útil son capitalizados, esto incluye cualquier costo directamente atribuible a darle forma al activo.
- d. Los gastos por mantenimiento y reparaciones que no incrementan la vida útil de los activos se cargan a los resultados del año en que se incurren.
- e. Los activos se miden al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada.
- f. La depreciación de los bienes se iniciará al mes inmediato siguiente de haber adquirido los mismos.
- g. La depreciación se calcula por el método lineal, distribuyéndola durante la vida útil del activo, la cual se estimará con base en las indicaciones del fabricante del activo; sino se tuvieran disponibles se utiliza el promedio de vida útil de activos similares que sean utilizados en la misma industria en que se encuentra la entidad.

2.2.4. Cuentas por pagar

Las cuentas comerciales por pagar son obligaciones basadas en condiciones de crédito que no se deriven de préstamos que generen intereses, las cuales se registrarán de acuerdo a su costo, incluyendo los costos en los que se incurran para llevar las mercancías hasta el lugar en donde serán utilizados.

Los importes monetarios de las cuentas comerciales por pagar denominados en moneda extranjera, se deben convertir a la unidad monetaria local que es el quetzal y se registrarán inicialmente con el tipo de cambio de la fecha de la transacción. Asimismo para su reconocimiento posterior se realizará usando la tasa de cambio vigente en la fecha sobre la que se informa (fecha de cierre) y las ganancias o pérdidas por cambio de moneda extranjera se incluyen en otros gastos o en otros ingresos del Estado de Resultados según corresponda.

2.2.5. Beneficios a empleados

El pasivo que se genera de las obligaciones por los beneficios a los empleados, está relacionado con lo que se establece en las leyes de Guatemala, que son pagos que se realizan a los empleados que cumplen con los requisitos para obtener los beneficios.

Todo el personal que labore a tiempo completo y que se encuentran dentro de la planilla de la empresa, tienen derecho a los beneficios establecidos por la Leyes del país, los cuales son los siguientes:

- a) El establecido en el Decreto 42-92 en donde se decreta el pago del Bono 14 que es de carácter obligatorio, el cual la empresa lo realiza el

primer día viernes del mes de julio de cada año; según el artículo No. 2 de dicho decreto este corresponde al 100% de un salario promedio, dicho pago no podrá adelantarse de la fecha estipulada y para el efecto se calculará una provisión mensual del 8.33% iniciando en el mes de julio de cada año.

- b) El establecido en el Decreto 76-78 en donde se decreta el pago del Aguinaldo que es de carácter obligatorio, la empresa lo realiza el primer día viernes del mes de diciembre de cada año; según el artículo No. 1 de dicho decreto este corresponde al 100% de un salario promedio, dicho pago no podrá adelantarse de la fecha estipulada y para el efecto se calculará una provisión mensual del 8.33% iniciando en el mes de diciembre de cada año.
- c) El empleado tiene derecho a 15 días de vacaciones con goce de salario al cumplir un año de labores ininterrumpidas, tal como se establece en el artículo No. 130 del Código de Trabajo de Guatemala; no serán compensables en dinero, salvo que el trabajador no haya podido gozar sus vacaciones por terminación del contrato laboral. Para el efecto se calculará una provisión mensual del 4.17%.

2.2.6. Provisión para indemnizaciones

La empresa realizará una estimación mensual del 9.72% sobre el total de sueldos ordinarios, el cual debe registrar el monto resultante en los resultados del período sobre el que se informa, así como el pasivo correspondiente a la estimación por los beneficios por terminación de los contratos de empleados.

Para el pago de indemnizaciones a los empleados por servicios prestados cuando la empresa tome la decisión de dar por terminado el contrato laboral

o se concluya por mutuo acuerdo, se pagará conforme lo que establece el Código de Trabajo Decreto 1441 de la República de Guatemala; el 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. Así como la parte proporcional que se tenga pendiente del Bono 14 y Aguinaldo.

2.2.7. Reconocimientos de Ingresos, costos y gastos

Se registran bajo el método de lo devengado, consistente en registrar los ingresos, costos y gastos en el momento en que se producen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos.

2.2.8. Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su costo, a su equivalente en la moneda local (Quetzal) utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas de Guatemala, en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan con el tipo de cambio vigente a la fecha del período sobre el que se informa.

Las ganancias o pérdidas derivadas de los ajustes de saldos por conversión de moneda extranjera a la moneda local, se reconocerán en los resultados del período sobre el que se informa, según corresponda.

2.2.9. Estados financieros

La empresa deberá generar un conjunto completo de Estados Financieros, los cuales son: el Estado de Situación Financiera; Estado de Resultados; Estado de Cambios en el Patrimonio Neto; Estado de Flujos de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros que incluyen las correspondientes políticas

contables y otras revelaciones explicativas, que serán preparados con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

a) Estado de situación financiera

La empresa presentará sus activos y pasivos clasificándolos en el Estado de Situación Financiera como "corrientes" y "no corrientes".

Se clasificarán como activos corrientes, cuando:

- a. Se espera realizar o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del período sobre el que se informa.
- b. Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación.
- c. Se espera realizar dentro del período de doce meses posteriores a la fecha sobre la que se informa.
- d. Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para disminuir o cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.
- e. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses y por lo tanto se considerará un activo corriente.
- f. Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.

Se clasificarán como pasivos corrientes cuando:

- a) Se espere liquidar o cancelar en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad.
- b) Se mantenga fundamentalmente para negociación.

- c) Deba liquidarse o cancelarse dentro del período de doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.
- d) La entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

b) Estado de resultados

La empresa presentará su resultado del período sobre el que se informa en un único estado de resultados, en cuyo caso presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período. El Estado de Resultados se elaborará sobre la base del desglose por función de los gastos.

c) Estado de flujos de efectivo

El Estado de Flujos de Efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo generados durante el período, para elaborarlo se clasificarán por actividades de operación, de inversión y de financiación; para su elaboración se utilizará el método directo.

Si dentro del movimiento de efectivo del período sobre el que se informa, existen Flujos de Efectivo procedentes de transacciones en moneda extranjera, se convertirán en la moneda funcional de la empresa (Quetzales), aplicando la tasa de cambio vigente en la fecha en que se produjo el flujo de efectivo.

SECCIÓN III

3.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE EFECTIVO

3.1.1. PROPÓSITO:

En el presente documento se establecen los lineamientos para que sirva de apoyo administrativo y ayude a la adecuada gestión y resguardo de los ingresos monetarios que se producen en la operación de la empresa.

3.1.2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable al área de Ingresos.

3.1.3. RESPONSABLES:

- a. Cajeros
- b. Cajero General
- c. Auxiliar de Ingresos
- d. Jefe del Área de Ingresos
- e. Auxiliar de Contabilidad

3.1.4. PROCEDIMIENTOS:

Tabla 1
Procedimiento de ingresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza su cuadro de caja, comparando las facturas cobradas y contando el efectivo así como los voucher por cobros realizados con tarjeta de crédito y/o débito.	Cajero
2	Prepara facturas y los pagarés firmados, realiza cuadro por las cuentas que se otorgaron al crédito a los clientes y se dirige con el Cajero General.	Cajero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Genera corte de caja individual y coteja el monto de cobros en efectivo, con tarjetas de crédito y/o débito y las cuentas al crédito.	Cajero General
4	Si cuadran, prepara el efectivo y lo ingresa en una bolsa de seguridad identificada y la ingresa al buzón de seguridad. Caso Contrario pide a los cajeros revisar su cuadro individual.	Cajero General
5	Realiza el depósito en línea e imprime la boleta correspondiente.	Cajero General
6	Adjunta comprobante del depósito en línea a los cortes de caja con sus documentos de soporte, y la envía al Auxiliar de Ingresos.	Cajero General
7	Recibe documentación, genera reporte de ingresos en el sistema y realiza los cuadros correspondientes.	Auxiliar de Ingresos
8	Si está conforme traslada el cuadro realizado con documentos de soporte. Si no, solicita las correcciones correspondientes.	Auxiliar de Ingresos
9	Verifica que la información esté ordenada, conciliada y adecuada; valida en la banca en línea que se haya realizado el depósito en línea adjunto.	Jefe del Área de Ingresos
10	Si está conforme anota su visto bueno y traslada información. Si no, informará y solicitará las correcciones de la misma.	Jefe del Área de Ingresos
11	Imprime el cuadro realizado y lo adjunta a los cortes de caja con sus documentos de soporte y los traslada al departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Ingresos
12	Recibe y valida la información; verifica que no haya ningún descuadre con los datos del sistema y procede con el registro contable respectivo.	Auxiliar de Contabilidad
13	Archiva expediente de ingresos del día.	Auxiliar de Contabilidad

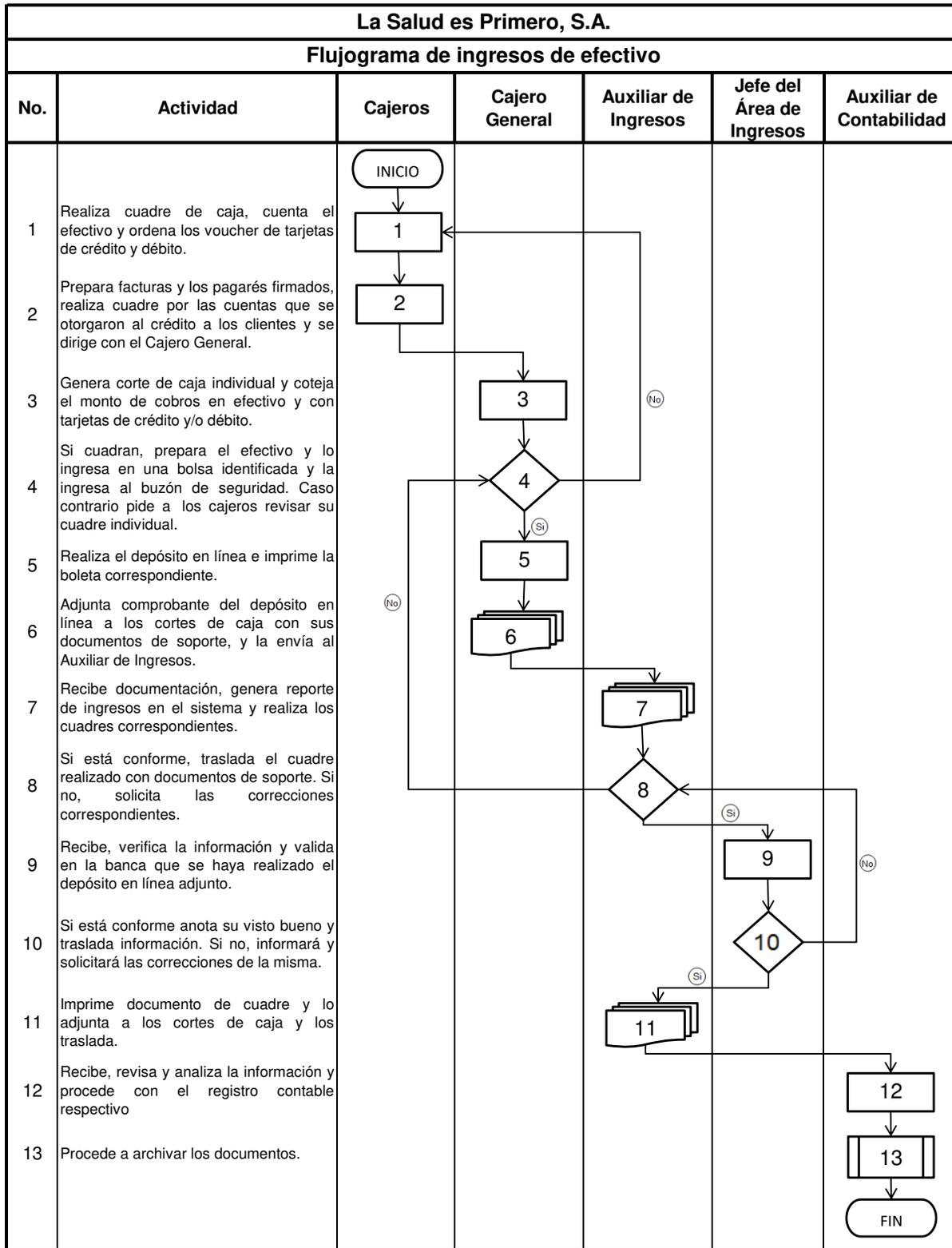
Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

- a. Las entregas de las bolsas que resguardan el efectivo, serán obligatoriamente entregadas al agente recaudador de la empresa de protección de valores únicamente los días lunes, miércoles y viernes durante de la mañana en horario que no exceda de las 12:00 pm.
- b. Por ningún motivo se pueden entregar que resguardan el efectivo fuera de las instalaciones de la empresa, asimismo se debe solicitar un sello de recibido por el agente receptor de la unidad de protección de valores; se debe solicitar su identificación y confirmar su identidad llamando a las oficinas centrales del proveedor.
- c. Posterior a la entrega del efectivo al proveedor de protección de valores, el Cajero General que se encuentre de turno deberá consultar la cuenta de banca en línea para confirmar que el agente recaudador realice el depósito integral del efectivo entregado.
- d. Los faltantes y/o sobrantes que se generen se deben declarar sin excepciones dentro de la misma jornada en la que ocurran.
- e. Por ningún motivo se pueden utilizar los fondos de caja para usos personales de los encargados de su custodia.
- f. El Cajero General realizará arqueos de caja recurrentes a los Cajeros.

A continuación se muestra el flujograma del procedimiento establecido para realizar el registro de los ingresos monetarios diarios que se producen en la operación diaria de la Compañía.

Figura 1, Flujograma del procedimiento de ingresos de efectivo



Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

3.2. PROCEDIMIENTO DE COBROS

3.2.1. PROPÓSITO:

En el presente documento se establecen los lineamientos para realizar una adecuada gestión y registro de cobros pendientes de forma oportuna, que permita un flujo de caja razonable para la adecuada función de la operación de la Empresa.

3.2.2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable al área de Ingresos de la Empresa.

3.2.3. RESPONSABLES:

- a. Auxiliar de cobros
- b. Jefe del Área de Ingresos
- c. Mensajero
- d. Auxiliar de Contabilidad

3.2.4. PROCEDIMIENTOS:

Tabla 2
Procedimiento de cobros

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cada semana verifica y genera un reporte de ingresos, separa las cuentas que fueron otorgadas al crédito y agrega a su control las nuevas cuentas por cobrar.	Auxiliar de Cobros
2	Verifica las facturas por cuentas pendientes que corresponden ser cobradas y procede a contactar vía telefónica a los clientes para solicitar el pago de sus cuentas a vencer.	Auxiliar de Cobros
3	Con base a las llamadas elabora un cuadro de información con el reporte de cobros a efectuar y realiza la programación de las rutas de cobro.	Auxiliar de Cobros
4	Entrega el reporte de cobros al Mensajero para que visite a los clientes y realice los cobros respectivos.	Auxiliar de Cobros

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Realiza los cobros respectivos, de acuerdo a la programación establecida.	Mensajero
6	Por cada cobro realizado emite un recibo de caja como comprobante de la transacción y entrega original al cliente.	Mensajero
7	Prepara el reporte de cobros con los documentos de soporte (copias de recibo de caja, cheques, efectivo y otros) y los entrega al Auxiliar de Cobros.	Mensajero
8	Recibe y coteja los documentos recibidos con el reporte de cobros, verifica que la información esté correcta y no tenga inconsistencias.	Auxiliar de Cobros
9	Realiza cuadro de los cobros realizados contra el reporte de cobros y recibos de caja.	Auxiliar de Cobros
10	Elabora y envía la boleta de depósito con el efectivo y los cheques recibidos, para realizar el depósito bancario de los cobros realizados.	Auxiliar de Cobros
11	Realiza las aplicaciones respectivas a cada cliente, disminuyendo las cuentas por cobrar que correspondan; actualiza reporte y lo traslada al Jefe del Área de Ingresos para revisión.	Auxiliar de Cobros
12	Revisa el reporte y realiza las confirmaciones que considere necesarias; si está conforme anota su visto bueno y autoriza su envío al departamento de Contabilidad. Si no, solicita las correcciones respectivas.	Jefe del Área de Ingresos
13	Traslada al departamento de Contabilidad el reporte de cobros con su documentación de soporte.	Auxiliar de Cobros
14	Recibe y revisa reporte con su documentación y verifica que estén rebajados correctamente los saldos de los clientes que abonaron a su cuenta.	Auxiliar de Contabilidad
15	Concilia los cobros realizados contra el reporte de ingresos generado del sistema.	Auxiliar de Contabilidad
16	Si está conforme, realiza el registro contable respectivo. Si no, solicita las correcciones y/o información adicional que considere necesaria.	Auxiliar de Contabilidad
17	Procede a archivar la documentación de los cobros realizados.	Auxiliar de Contabilidad

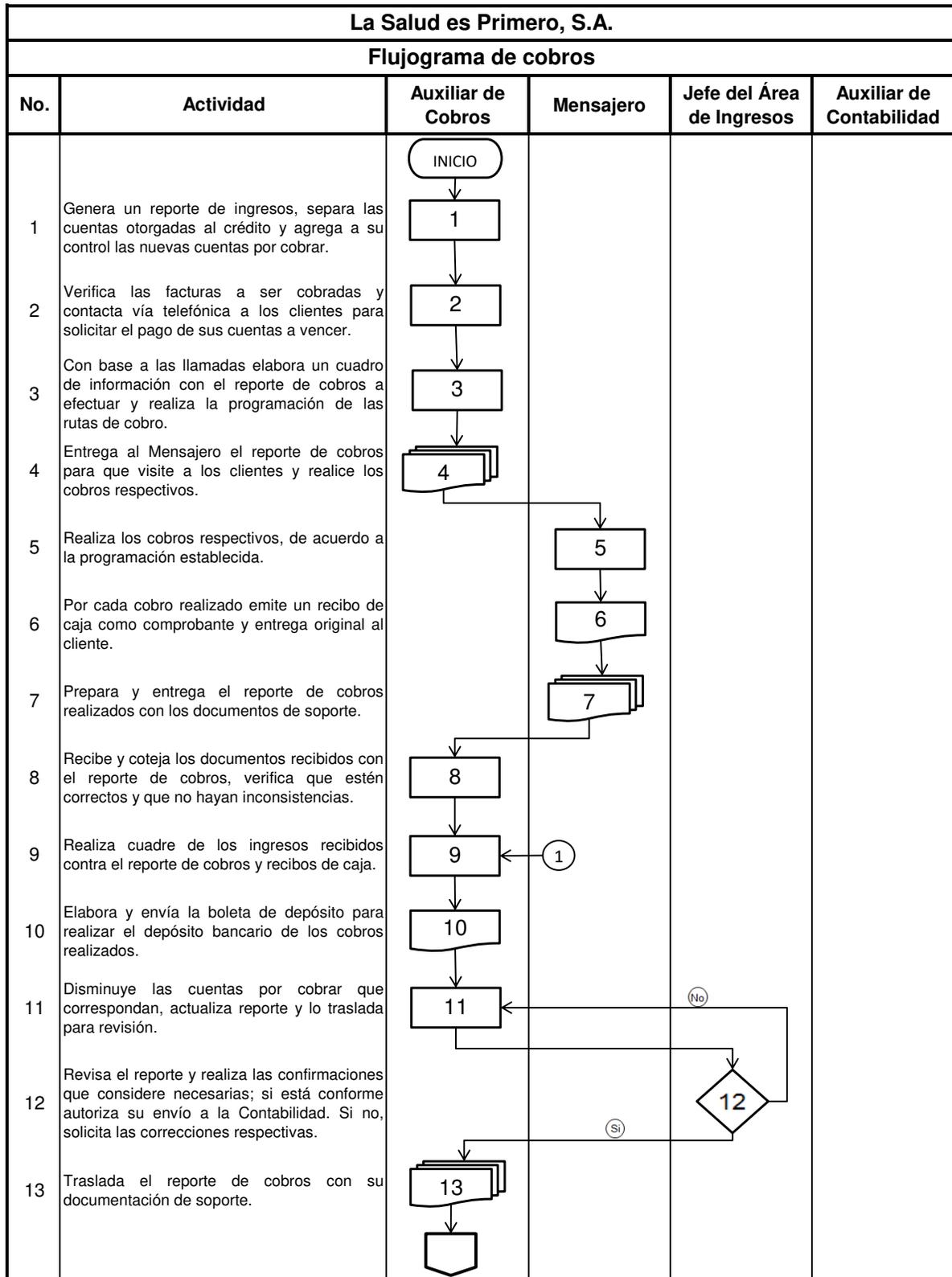
Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO DE COBROS

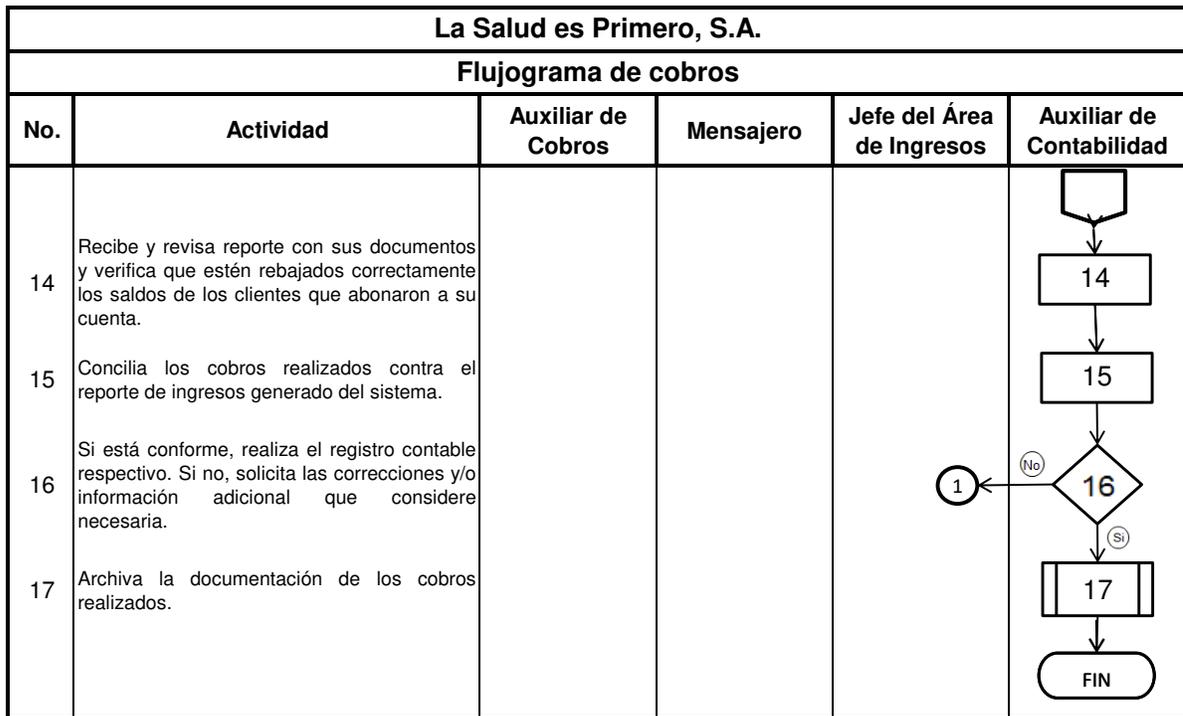
- a. Los pagos aceptados por el Mensajero pueden ser en efectivo, boletas de depósito de los bancos El Sol, S.A. y el Crédito, S.A., notas de crédito, cheques emitidos a nombre de la Empresa y con cargo a tarjetas de crédito y/o débito.
- b. El Auxiliar de Cobros debe enviar a depositar al banco el efectivo o equivalentes de efectivo, a más tardar al día hábil siguiente del que se realizaron los cobros.
- c. Los cheques rechazados tendrán un recargo de Q 100.00 con el IVA incluido, que serán cargados automáticamente a la cuenta del cliente.
- d. Todos los cobros realizados a los clientes deben poseer un recibo de caja firmado por el cliente, será responsabilidad del Mensajero cobrador brindar dicho documento como soporte del cobro, recibo original para el cliente y dos copias para la Empresa.
- e. Por ningún motivo el Mensajero cobrador podrá solicitar a los clientes que se gire un cheque a su nombre para efectuar el cobro.
- f. Los cobros vencidos tendrán un recargo del 5% sobre saldo.
- g. Cualquier exclusión de esta política deberá ser del conocimiento y autorización de la Gerencia General.

A continuación se muestra el flujograma del procedimiento establecido para realizar los cobros de las cuentas al crédito otorgadas por concepto de servicios médicos otorgados a los clientes de la Compañía.

Figura 2, Flujograma del procedimiento de cobros



Flujograma del procedimiento de cobros



Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

3.3. PROCEDIMIENTO DE EGRESOS DE EFECTIVO

3.3.1. PROPÓSITO:

En el presente documento se establecen los lineamientos para realizar una adecuada gestión del presupuesto y para efectuar adecuadamente los gastos administrativos necesarios para el apropiado funcionamiento de cada área (centro de costo) de la Empresa.

3.3.2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable a todas las áreas de la empresa.

3.3.3. RESPONSABLES:

- a. Jefes de Área
- b. Auxiliar de Egresos
- c. Jefe del Área de Egresos
- d. Gerente General o Financiero
- e. Auxiliar de Contabilidad

3.3.4. PROCEDIMIENTOS:

Tabla 3
Procedimiento de egresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Si se necesita realizar un gasto, previo a ingresar la solicitud deberá verificar su disponibilidad de presupuesto.	Jefes de Área
2	Realiza cotizaciones y procede a ingresar una orden de compra por concepto de gasto administrativo.	Jefes de Área
3	Imprime la orden de compra, la revisa y firma, si corresponde procede a llevarla con el Gerente del área, para que la autorice.	Jefes de Área
4	Envía la orden de compra firmada y sellada por quienes corresponda con sus documentos de soporte al Auxiliar de Compras en original y copia adjuntando las cotizaciones.	Jefes de Área

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Recibe, revisa y analiza los documentos, confirma disponibilidad de presupuesto en el sistema.	Auxiliar de Egresos
6	Sella y firma la orden de compra y traslada el expediente para revisión y autorización.	Auxiliar de Egresos
7	Valida la información que contiene el expediente cumpla con los requisitos requeridos, realiza confirmaciones que considere necesarias.	Jefe del Área de Egresos
8	Si está conforme firma y sella y traslada documentos. Si no, rechaza solicitud e indica el motivo.	Jefe del Área de Egresos
9	Recibe y revisa que los documentos estén autorizados y comunica al Jefe del área solicitante para que confirme el pedido con el proveedor.	Auxiliar de Egresos
10	Procede con la confirmación del pedido con el proveedor para su procesamiento respectivo.	Jefes de Área
11	Recibe el pedido y la factura de compra, firma la constancia de recepción del producto o servicio del proveedor de la cual se debe quedar con una copia.	Jefes de Área
12	Envía factura y constancia de recepción de la compra al Auxiliar de Egresos.	Jefes de Área
13	Recibe y revisa documentos, los adjunta al expediente e ingresa una orden de emisión de cheque.	Auxiliar de Egresos
14	Imprime la orden de emisión de cheque, la sella y firma y la adjunta al expediente y lo traslada para autorización.	Auxiliar de Egresos
15	Recibe y revisa documentos, autoriza emisión de cheque en el sistema y traslada el expediente.	Jefe del Área de Egresos
16	Imprime el cheque correspondiente, lo adjunta al expediente y lo traslada para firma.	Auxiliar de Egresos
17	Recibe, revisa y analiza expediente, si autoriza firma el cheque y traslada expediente. Si no, rechaza solicitud e indica el motivo.	Gerente General o Gerente Financiero
18	Recibe expediente e informa al proveedor que el cheque está listo para entrega.	Auxiliar de Egresos
19	Se procede con la entrega del cheque; el proveedor debe presentar los documentos requeridos para el pago.	Auxiliar de Egresos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Agrega el voucher del cheque firmado al expediente y lo traslada al departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Egresos
21	Recibe, revisa y analiza el expediente y procede con el registro contable respectivo.	Auxiliar de Contabilidad
22	Procede a archivar el expediente.	Auxiliar de Contabilidad

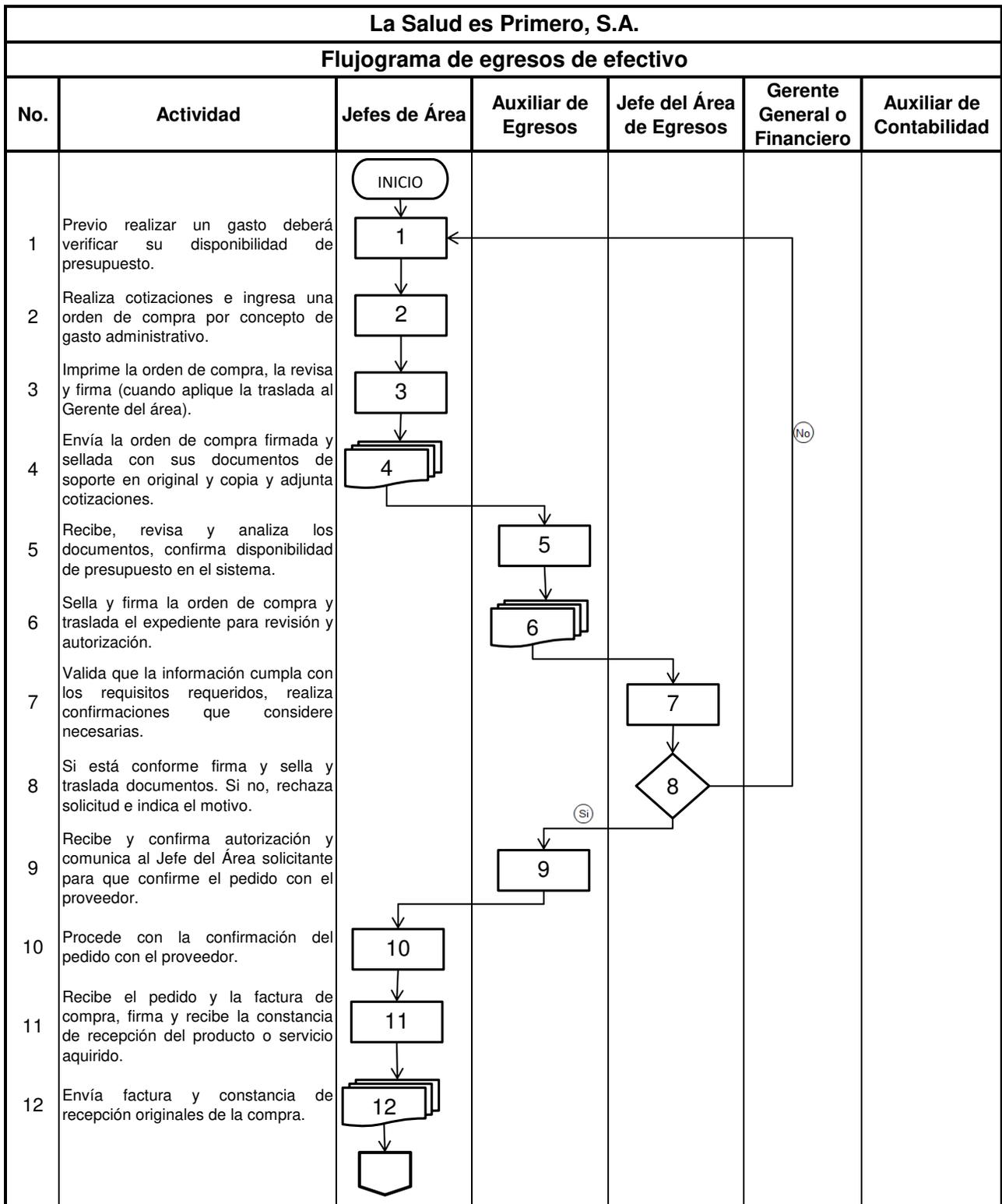
Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

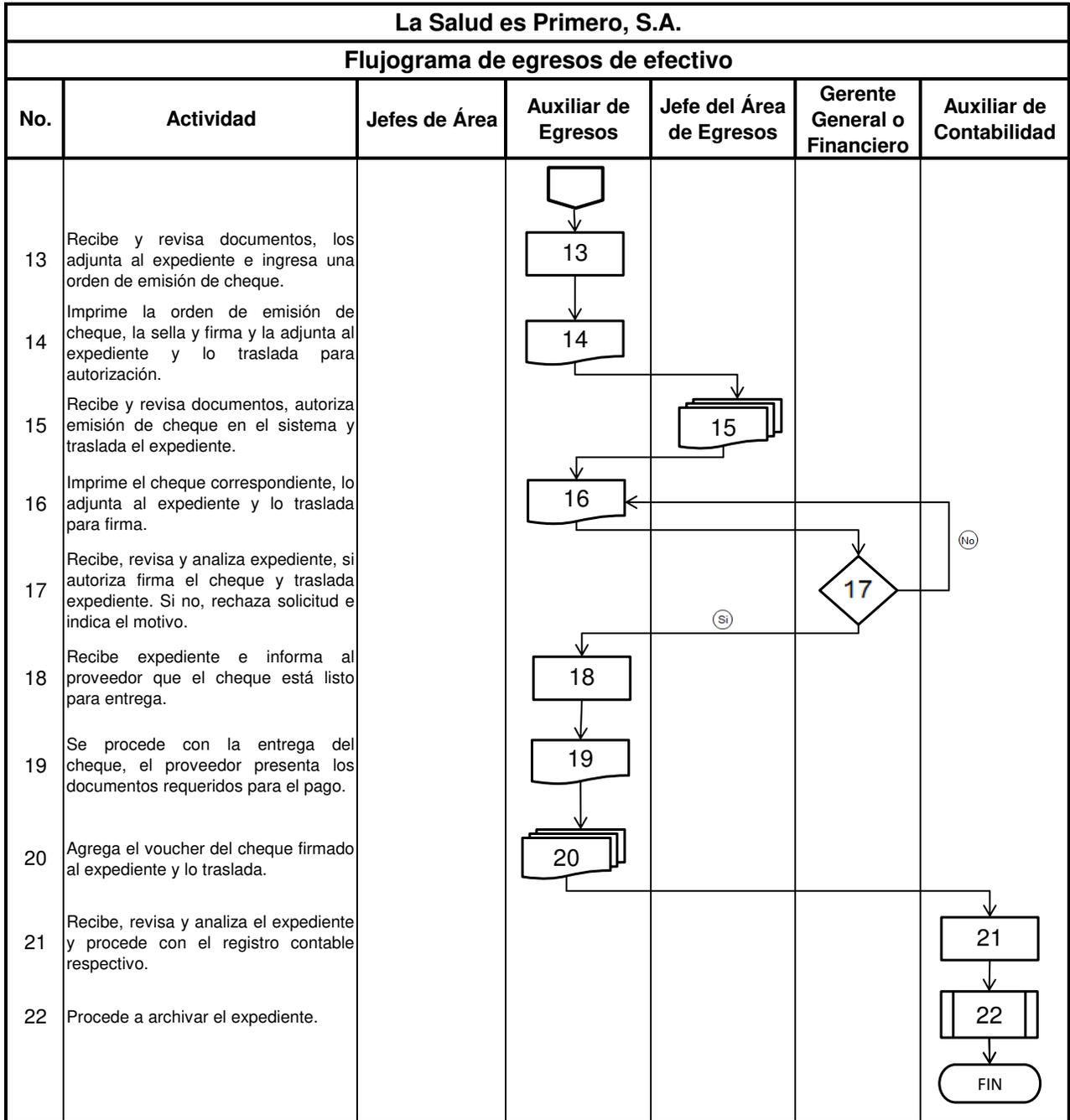
- a. Todo desembolso que se efectúe requerirá los documentos de soporte originales, los cuales deben de estar a nombre de la empresa.
- b. Todos los pagos se realizarán por medio de cheque y debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, está prohibido emitir cheques al portador.
- c. Todo cheque emitido deberá llevar la firma registrada del Gerente General o del Gerente Financiero.
- d. El Jefe del Área de Egresos tiene 5 días hábiles para dar respuesta si las órdenes de compra son aceptadas o rechazadas y 5 días hábiles para concluirla, si la compra es de urgencia inmediata deberá ser autorizada por la Gerencia General.
- e. Los pagos a proveedores se realizarán los días jueves, salvo autorización de la Gerencia General.
- f. Para proceder con el pago a los proveedores, estos deberán presentar sin excepción, la cotización y la constancia de recepción firmada del bien y/o servicio de recibido.
- g. La autorización de ampliación de presupuesto deberá ser presentada y autorizada por la Gerencia General.
- h. Cualquier exclusión de esta política será autorizada exclusivamente por la Gerencia General.

A continuación se muestra el flujograma del procedimiento establecido para realizar el registro y ejecución de los egresos monetarios que se producen en la operación de la Compañía.

Figura 3, Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo



Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo



Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

3.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS

3.4.1. PROPÓSITO:

En el presente documento se establecen los siguientes lineamientos para realizar una adecuada gestión y registro de las compras de todo tipo de medicamentos que necesite el área de Urgencias.

3.4.2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable al área de servicios médicos.

3.4.3. RESPONSABLES:

- a. Jefe del Área de Enfermería
- b. Auxiliar de Enfermería
- c. Gerente General, Financiero y de Operaciones
- d. Auxiliar de Compras
- e. Jefe del Área de Egresos
- f. Auxiliar de Contabilidad

3.4.4. PROCEDIMIENTOS:

Tabla 4
Procedimiento de compras de inventario de medicamentos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cada semana realiza revisión de la existencia de medicamentos en el área de Urgencias.	Auxiliar de Enfermería
2	Llena la forma que se utiliza para solicitar medicamentos, detallada con los fármacos que falten y traslada documento al Jefe de Enfermería.	Auxiliar de Enfermería
3	Elabora una orden de compra en el sistema por concepto de compras de medicamento, la imprime, revisa y firma.	Jefe del Área de Enfermería

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Envía en original y copia al Jefe del Área de Egresos adjuntando la forma con el detalle de los fármacos faltantes.	Auxiliar de Enfermería
5	Recibe, revisa y verifica si aplica el requerimiento.	Jefe del Área de Egresos
6	Si está conforme con la solicitud, autoriza la compra y traslada los documentos. Si no, rechaza solicitud indicando el motivo.	Jefe del Área de Egresos
7	Analiza los documentos adjuntos a la orden de compra y que contenga las firmas correspondientes.	Auxiliar de Compras
8	Solicita por medio de correo electrónico las cotizaciones necesarias (establecidas en la política) con los proveedores autorizados.	Auxiliar de Compras
9	Reenvía las cotizaciones recibidas al Jefe del Área de Egresos indicando cuál es la más favorable.	Auxiliar de Compras
10	Verifica las cotizaciones, analiza el precio, marca, procedencia y calidad de los productos y condiciones de crédito (cuando aplique).	Jefe del Área de Egresos
11	Envía correo electrónico al Auxiliar de Compras autorizando que se realice la compra.	Jefe del Área de Egresos
12	Cuando aplique, la orden de compra es trasladada al Gerente General o Gerente de Operaciones para que anote su visto bueno.	Jefe del Área de Egresos
13	Recibe orden de compra, revisa y analiza la solicitud, si está conforme anota su visto bueno y traslada la orden. Si no, indica motivo de rechazo.	Gerente de Operaciones y/o Gerente General
14	Recibe la orden de compra, confirma que se encuentre autorizada según corresponda y procede con la confirmación del pedido con el proveedor seleccionado.	Auxiliar de Compras
15	Envía correo electrónico informando que el pedido fue realizado y el día que se realizará la entrega para que esté pendiente de la recepción del mismo.	Auxiliar de Compras
16	Recibe el pedido y la factura de compra, verifica que lo enviado por el proveedor coincida con lo solicitado y firma la constancia de recepción del pedido.	Jefe del Área de Enfermería

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17	Reproduce una copia de la factura y la constancia de recepción, las guarda para su control y envía las originales al Auxiliar de Compras.	Jefe del Área de Enfermería
18	Recibe documentos y los adjunta al expediente de compra e ingresa una orden de emisión de cheque.	Auxiliar de Compras
19	Imprime la orden de emisión de cheque, la sella y firma, la adjunta al expediente y solicita autorización.	Auxiliar de Compras
20	Autoriza emisión de cheque en el sistema.	Jefe del Área de Egresos
21	Imprime el cheque correspondiente, lo adjunta al expediente y lo traslada para firma del Gerente General o Financiero.	Auxiliar de Compras
22	Recibe y revisa expediente, firma el cheque y lo traslada.	Gerente General o Gerente Financiero
23	Recibe expediente e informa al proveedor que el cheque está listo para entrega.	Auxiliar de Compras
24	Se procede con la entrega del cheque el día estipulado; el proveedor debe presentar los documentos establecidos en la política.	Auxiliar de Compras
25	Agrega el voucher del cheque firmado al expediente de compra y lo traslada al departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Compras
26	Recibe, revisa y analiza el expediente y procede con el registro contable respectivo.	Auxiliar de Contabilidad
27	Procede a archivar el expediente.	Auxiliar de Contabilidad

Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS

- a. Las órdenes de compra de medicamentos deberán ser autorizadas por medio de firmas por rangos distintos, los cuales se detallan en el cuadro siguiente:

a.1. Compras recurrentes:

NIVEL JERÁRQUICO	RANGOS PERMITIDOS			
	DE Q. 0.01 A Q. 3,000.00	DE Q. 0.01 A Q. 10,000.00	DE Q. 0.01 A Q. 25,000.00	DE Q. 25,000.01 EN ADELANTE
Jefe del Área de Egresos				
Gerentes de Operaciones				
Gerencia General				
Cotizaciones requeridas	2	2	3	3

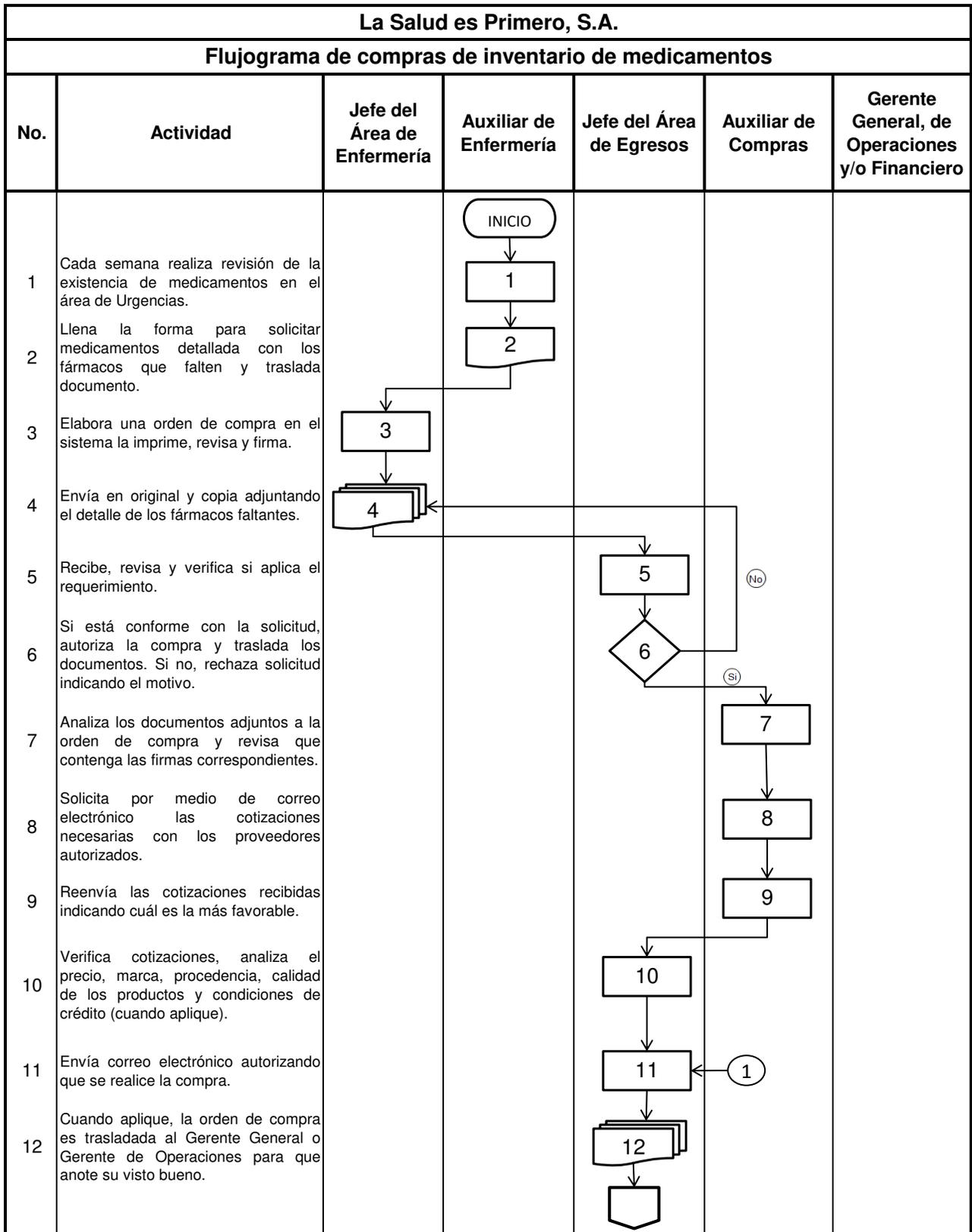
a.2. Compras no recurrentes:

NIVEL JERÁRQUICO	RANGOS PERMITIDOS		
	DE Q. 0.01 A Q. 15,000.00	DE Q. 0.01 A Q. 30,000.00	DE Q. 30,000.01 EN ADELANTE
Jefe del Área de Egresos			
Gerente de Operaciones			
Gerente General			
Cotizaciones requeridas	2	2	3

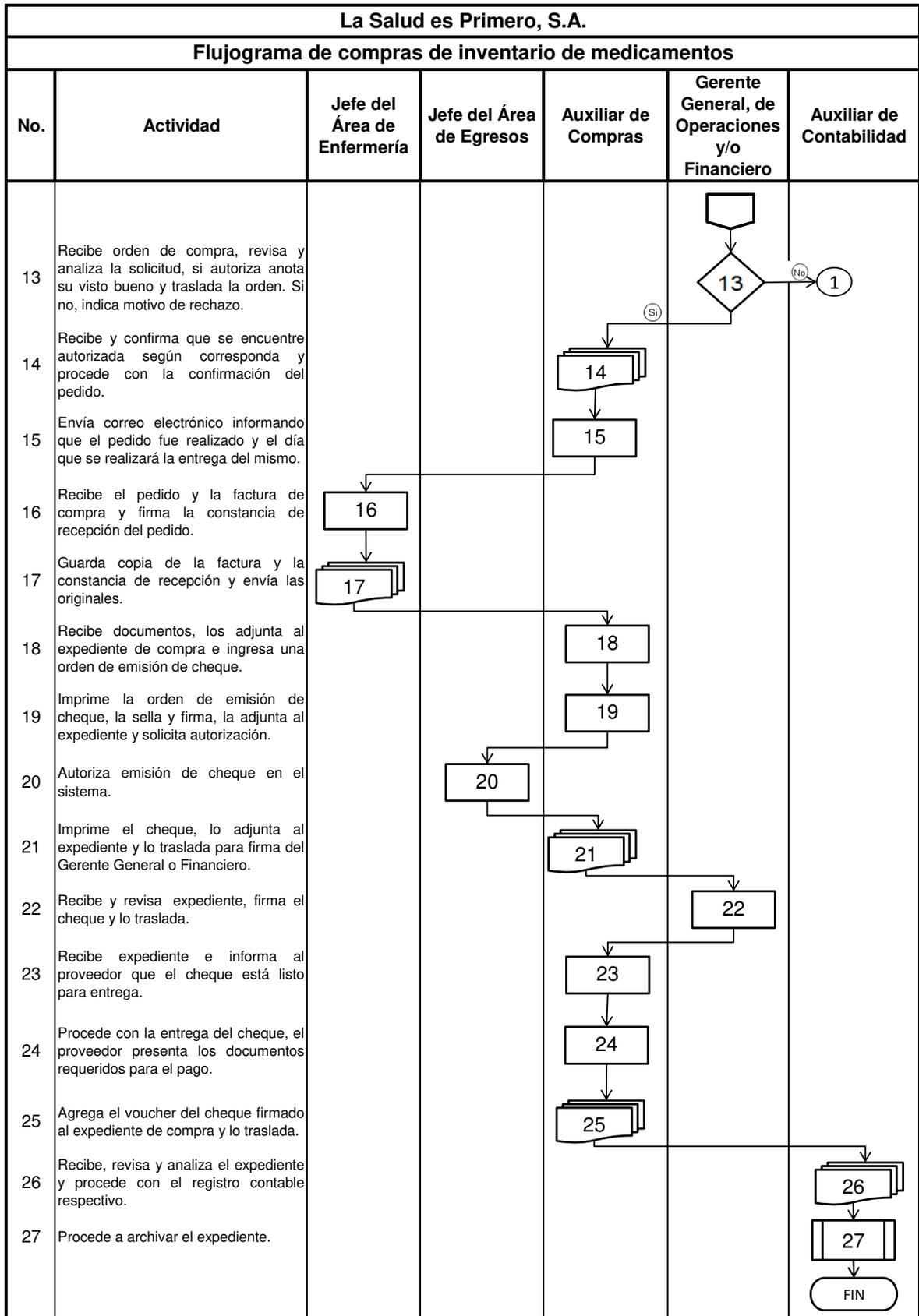
- b. Todo desembolso que se efectúe requerirá los documentos de soporte originales, los cuales deben de estar a nombre de la empresa.
- c. Todos los pagos se realizarán por medio de cheque y debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, está prohibido emitir cheques al portador.
- d. Todo cheque emitido deberá llevar la firma registrada del Gerente General o del Gerente Financiero y los pagos a proveedores se realizará los días miércoles, salvo autorización de la Gerencia General.
- e. El Jefe del Área de Egresos tiene 5 días hábiles para dar respuesta si las órdenes de compra son aceptadas o rechazadas y 5 días hábiles para concluirla, si la compra es de urgencia inmediata deberá ser autorizada por la Gerencia General al igual que cualquier otra excepción de esta política.

A continuación se muestra el flujograma del procedimiento establecido para realizar las compras de inventarios de medicamentos para el área de urgencias necesarios en la operación de esta área importante de la Compañía.

Figura 4, Flujograma del procedimiento de compra de inventario de medicamentos



Flujograma del procedimiento de compra de inventario de medicamentos



Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

3.5. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

3.5.1. PROPÓSITO:

En el presente documento se establecen los lineamientos para que sirva de apoyo administrativo y ayude a la adecuada gestión en la ejecución de gastos menores y urgentes que se producen en cada área que conforman la Empresa.

3.5.2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable a las áreas que tienen asignado un fondo de caja chica en la empresa.

3.5.3. RESPONSABLES:

- a. Jefes de Área
- b. Auxiliar de Egresos
- c. Jefe del Área de Egresos
- d. Gerente General o Financiero
- e. Auxiliar de Contabilidad

3.5.4. PROCEDIMIENTOS:

Tabla 5
Procedimiento de liquidación de caja chica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Prepara, ordena, revisa, reproduce fotocopia y detalla en el formato estipulado las facturas de compras realizadas.	Jefes de Área
2	Genera una orden de compra en el módulo de compras del sistema, por concepto de liquidación de caja chica.	Jefes de Área
3	Imprime la orden de compra asignada, la revisa y la firma; si corresponde la traslada con el gerente del área, para que sea autorizada.	Jefes de Área
4	Traslada la orden de compra firmada y sellada con sus documentos de soporte.	Jefes de Área

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Recibe, revisa y analiza la orden de compra con sus documentos de soporte que cumplan con los requerimientos establecidos.	Auxiliar de Egresos
6	Confirma que los gastos realizados sean de los autorizados, la sella y firma y traslada expediente para revisión.	Auxiliar de Egresos
7	Recibe y valida la información del expediente, que cumpla con los requisitos requeridos.	Jefe del Área de Egresos
8	Si está conforme, firma y sella y traslada expediente. Si no, devuelve documentos e indica el motivo de rechazo.	Jefe del Área de Egresos
9	Recibe expediente autorizado, ingresa la orden de emisión de cheque y solicita la autorización.	Auxiliar de Egresos
10	Autoriza emisión de cheque en el sistema.	Jefe del Área de Egresos
11	Imprime cheque, lo adjunta al expediente y lo traslada para firma a la Gerencia.	Auxiliar de Egresos
12	Recibe y revisa expediente, firma el cheque y lo traslada.	Gerente General o Gerente Financiero
13	Recibe expediente y entrega el cheque con el fondo de reintegro de caja chica.	Auxiliar de Egresos
14	Agrega el voucher del cheque firmado al expediente y lo traslada al departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Egresos
15	Recibe, revisa y analiza el expediente y procede con el registro contable respectivo.	Auxiliar de Contabilidad
16	Procede a archivar el expediente de liquidación.	Auxiliar de Contabilidad

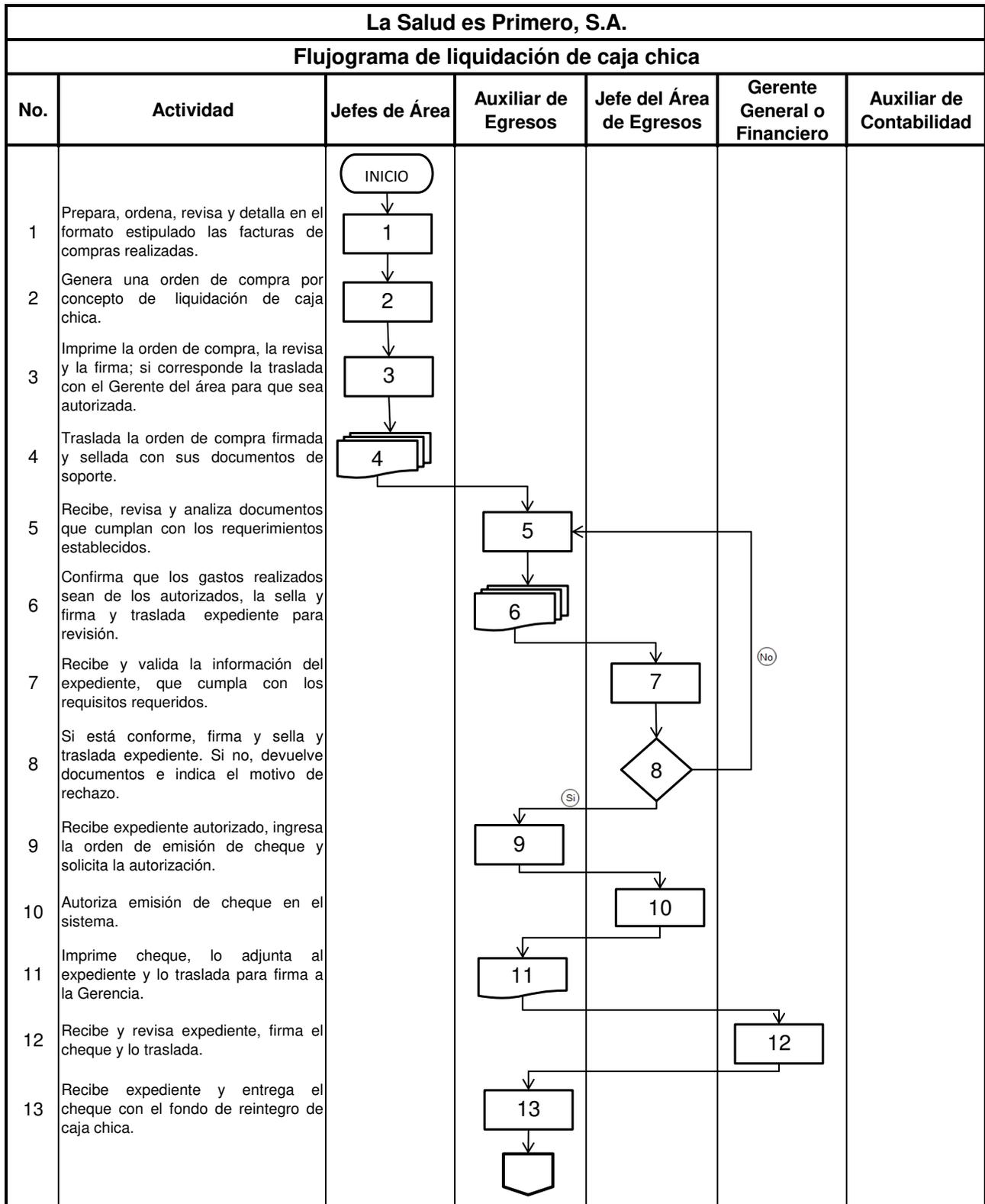
Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

**POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE
CAJA CHICA**

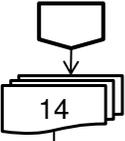
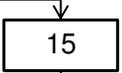
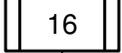
- a. La Gerencia General será la única que puede autorizar una ampliación del monto del fondo de caja chica asignada a cada área.
- b. En caso de ser denegada la orden de compra por alguna inconsistencia o incumplimiento en los gastos realizados, el Auxiliar de Egresos comunicará al Jefe del Área solicitante por medio de correo electrónico indicando las razones y/o observaciones.
- c. El monto máximo de compra por medio del fondo de caja chica será de Q 500.00, salvo autorización del Gerente del área.
- d. Todas las facturas de compra deben tener una breve descripción de a qué tipo de gasto pertenece en el reverso de las mismas.
- e. La liquidación se realizará cuando se gaste como mínimo el 75% del fondo disponible.
- f. El Jefe del Área de Egresos tiene 3 días hábiles para dar respuesta si las órdenes de compra son aceptadas o rechazadas y 5 días hábiles para concluirla.
- g. Las facturas deben solicitarse a nombre y con el NIT de la empresa.
- h. Cualquier exclusión de esta política será autorizada exclusivamente por la Gerencia General.

A continuación se muestra el flujograma del procedimiento establecido para que sirva de apoyo administrativo y ayude a la adecuada gestión y ejecución del fondo de caja chica de las áreas de la Compañía que tengan este fondo asignado.

Figura 5, Flujograma del procedimiento de liquidación de caja chica



Flujograma del procedimiento de liquidación de caja chica

La Salud es Primero, S.A.						
Flujograma de liquidación de caja chica						
No.	Actividad	Jefes de Área	Auxiliar de Egresos	Jefe del Área de Egresos	Gerente General o Financiero	Auxiliar de Contabilidad
14	Agrega el voucher del cheque firmado al expediente y lo traslada.					
15	Recibe, revisa y analiza el expediente y procede con el registro contable respectivo.					
16	Procede a archivar el expediente.					
						

Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

3.6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

3.6.1. PROPÓSITO:

En el presente documento se establecen los lineamientos para realizar una adecuada gestión de los anticipos para viáticos necesarios para asistir a actividades relacionadas con la Empresa.

3.6.2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable a todas las áreas de la empresa.

3.6.3. RESPONSABLES:

- a. Jefes de Área
- b. Jefe del Área de Egresos
- c. Gerente General
- d. Gerente Financiero
- e. Auxiliar de Compras
- f. Auxiliar de Contabilidad

3.6.4. PROCEDIMIENTOS:

Tabla 6
Procedimiento de solicitud y liquidación de viáticos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El área solicitante elabora documento requerido para realizar solicitud de anticipo para viáticos.	Jefes de Área
2	Imprime documentos y realiza solicitud del anticipo para viáticos enviando los documentos al Jefe del Área de Egresos.	Jefes de Área
3	Recibe, revisa y analiza la documentación, verifica la disponibilidad de presupuesto.	Jefes de Área de Egresos
4	Traslada la información al Auxiliar de Compras para que inicie con la generación del cheque.	Jefe del Área de Egresos
5	Cuando aplique, traslada documentos a la Gerencia General para su revisión y autorización.	Jefe del Área de Egresos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Recibe, revisa y analiza documentos, si autoriza anota su visto bueno y traslada documentos. Si no, informa el motivo del rechazo.	Gerente General
7	Recibe y traslada la información para que se inicie con la generación del cheque. Si el anticipo no fue autorizado devuelve solicitud e indica el motivo.	Jefe del Área de Egresos
8	Genera una orden de compra en el sistema por concepto de anticipo para viáticos.	Auxiliar de Compras
9	Imprime la orden de compra y adjunta documentos de soporte, la firma y sella y la traslada para que se verifique y autorice.	Auxiliar de Compras
10	Recibe, revisa y analiza documentos, los firma y los traslada al Auxiliar de Compras.	Jefe del Área de Egresos
11	Emite orden de emisión de cheque y solicita la autorización correspondiente.	Auxiliar de Compras
12	Autoriza emisión de cheque en el sistema.	Jefe del Área de Egresos
13	Imprime cheque, lo adjunta al expediente y lo traslada para firma a la Gerencia.	Auxiliar de Compras
14	Recibe, revisa documentos, firma el cheque y traslada expediente.	Gerente General o Gerente Financiero
15	Entrega el cheque del anticipo y firma voucher del cheque recibido.	Auxiliar de Compras
16	Agrega el voucher firmado del cheque al expediente del anticipo.	Auxiliar de Compras
17	Realiza actividad y utiliza los fondos otorgados para viáticos.	Jefes de Área
18	Presenta las facturas de soporte de gastos y las boletas de depósito que respalda el reintegro de los fondos monetarios no utilizados del anticipo (si corresponde).	Jefes de Área
19	Recibe y revisa los documentos de soporte que presenta el Jefe del Área para liquidar el anticipo.	Auxiliar de Compras
20	Si está conforme, los adjunta al expediente de solicitud del anticipo y lo traslada al departamento de Contabilidad. Si no, devuelve documentos.	Auxiliar de Compras
21	Recibe, revisa y analiza el expediente y procede con el registro contable respectivo.	Auxiliar de Contabilidad
22	Procede a archivar el expediente.	Auxiliar de Contabilidad

Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

- a. La Gerencia General será quien pueden autorizar cualquier solicitud de anticipo para viáticos.
- b. La solicitud de anticipos para viáticos deberá realizarse con 10 días hábiles de anticipación.
- c. La solicitud debe detallar el motivo del viaje, el itinerario de actividades, lugares que va a visitar, los kilómetros aproximados que recorrerá (si aplica), los días que durará el viaje y el nombre del colaborador designado para realizar la actividad.
- d. El Jefe del Área de Egresos tiene 5 días hábiles para dar respuesta si el anticipo para viático es aceptado o rechazado y 3 días hábiles para entregar el cheque.
- e. Los anticipos para viáticos deberán ser liquidados por el Jefe del Área responsable, como máximo 3 días hábiles después de finalizado el trabajo asignado.
- f. Las facturas de los gastos realizados deberán solicitarlas sin excepciones con el nombre y el NIT de la Empresa, las que no sean presentadas con estos datos el responsable del anticipo deberá absorber el gasto.
- g. Los sobrantes que surjan del anticipo para viáticos deberán depositarlo a la cuenta bancaria del Banco El Sol, S.A. No. 35-0078956-1 y se deberá informar al área de ingresos el motivo del depósito.
- h. Los montos autorizados para gastos de viáticos son los siguientes:

h.1 Viáticos locales

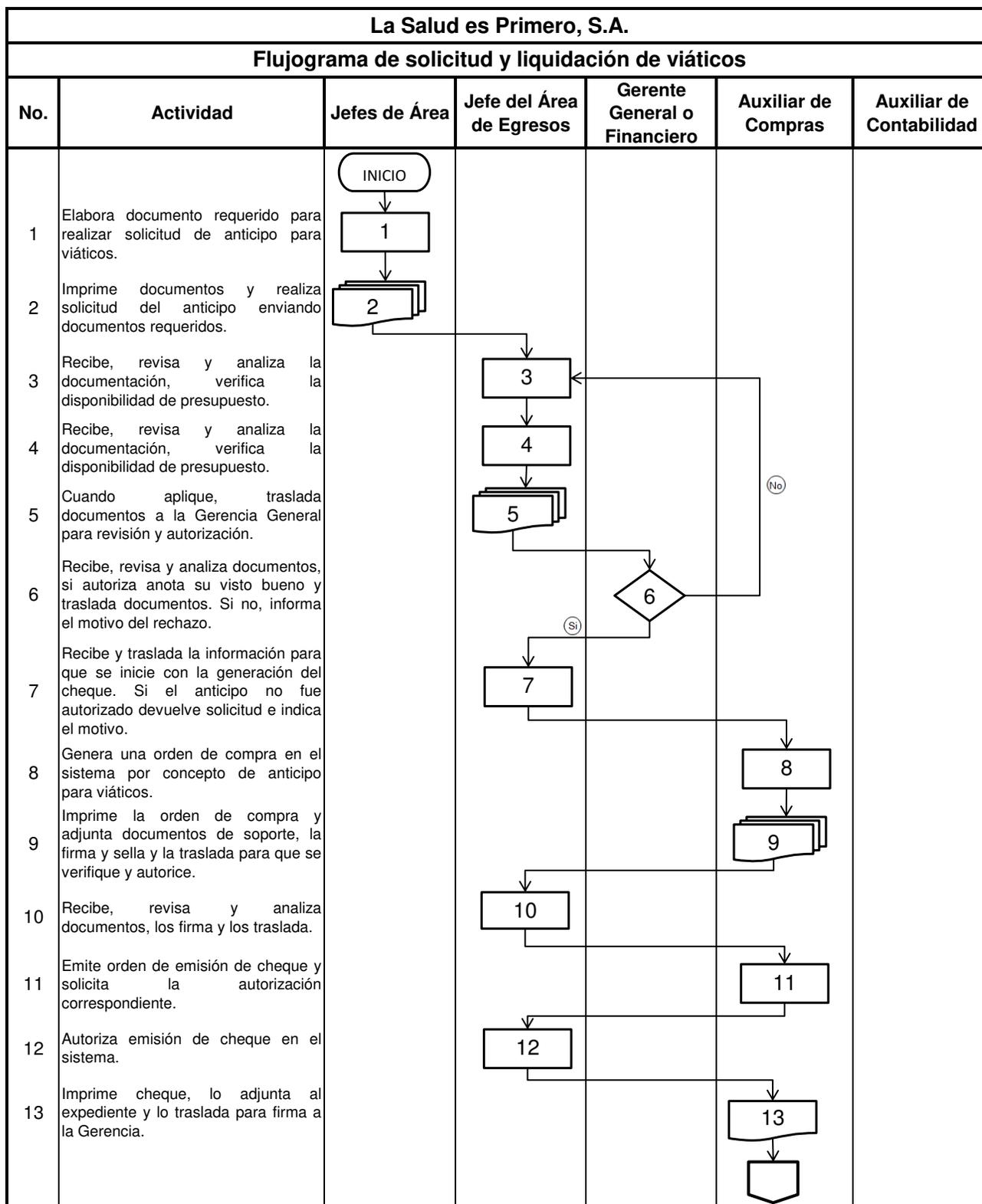
CARGO	HOSPEDAJE	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL DIARIO
Resto del personal	Q 300.00	Q 50.00	Q 50.00	Q50.00	Q 450.00
Jefes y Coordinadores	Q 350.00	Q 55.00	Q 60.00	Q55.00	Q 520.00
Gerentes de área	Q 400.00	Q 60.00	Q 60.00	Q60.00	Q 580.00

h.2 Viáticos Internacionales

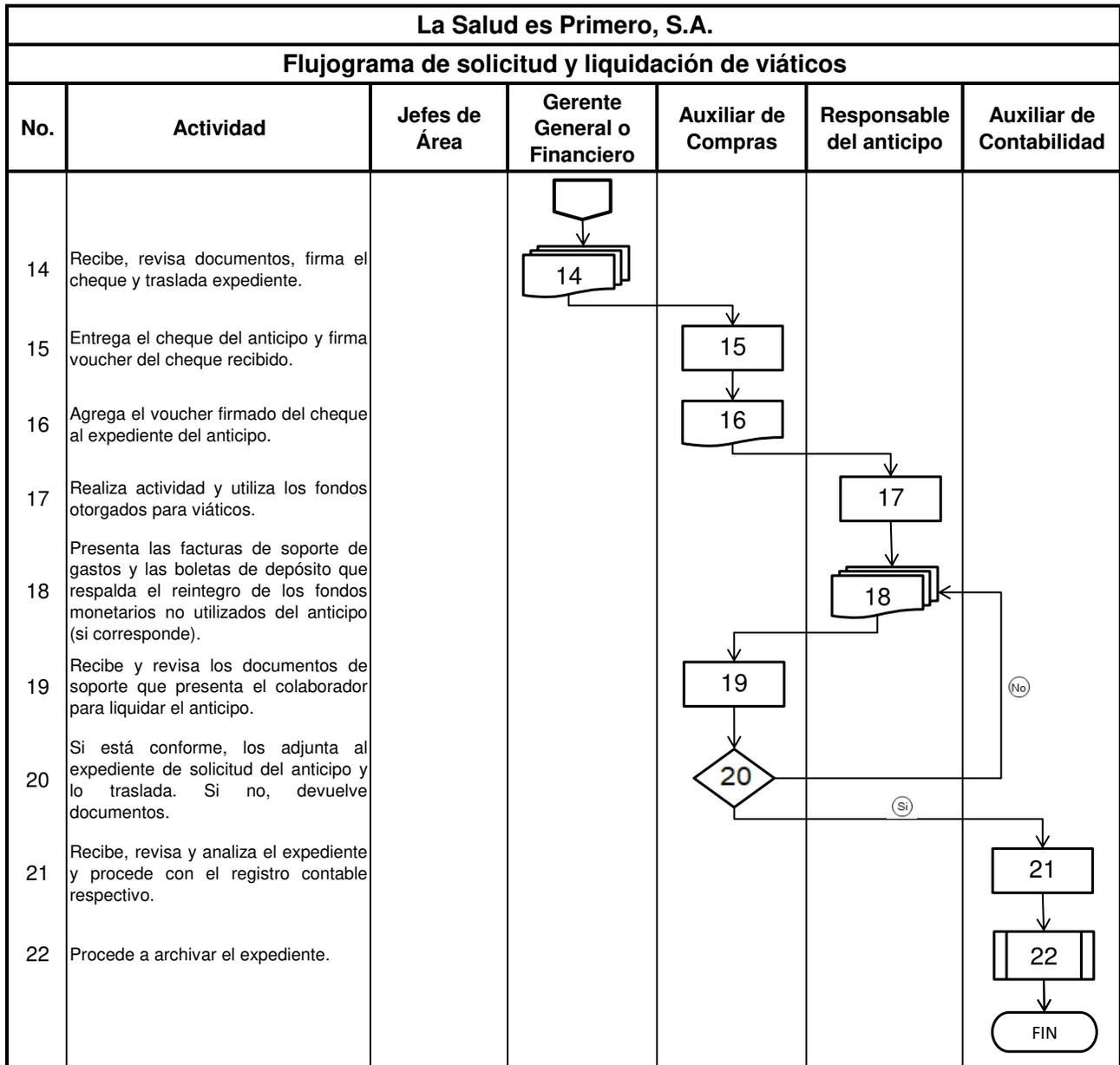
CARGO	HOSPEDAJE	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL DIARIO
Todo el personal	\$ 75.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 150.00

A continuación se muestra el flujograma del procedimiento establecido para que sirva de apoyo administrativo y ayude a la adecuada gestión y ejecución de los anticipos para viáticos que solicitan las áreas que realizarán actividades laborales fuera de las instalaciones de la Compañía.

Figura 6, Flujograma del procedimiento de solicitud y liquidación de viáticos



Flujograma del procedimiento de solicitud y liquidación de viáticos



Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

3.7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS MÉDICOS

3.7.1. PROPÓSITO:

En el presente documento se establecen los lineamientos para realizar una adecuada gestión y control en el pago de los honorarios médicos a todo el personal médico que labora para la empresa.

3.7.2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable a los responsables del ciclo del pago de honorarios médicos.

3.7.3. RESPONSABLES:

- a. Médicos Especialistas
- b. Jefe del Área de Servicios Médicos
- c. Auxiliar de Compras
- d. Jefe del Área del Centro Médico
- e. Jefe del Área de Egresos
- f. Gerente General
- g. Auxiliar de Contabilidad

3.7.4. PROCEDIMIENTOS:

Tabla 7
Procedimiento para el pago de honorarios médicos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El día 5 de cada mes calendario prepara su factura por concepto de honorarios por procedimientos médicos prestados en el área de urgencias, que corresponden a los servicios prestados en el mes inmediato anterior.	Médico Especialista
2	Adjunta la planilla con sus boletas de soporte de los procedimientos médicos realizados durante el mes y lo traslada para su autorización.	Médico Especialista
3	Recibe, revisa y analiza la factura con su planilla y documentos de soporte.	Jefe del Área de Servicios Médicos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Realiza las confirmaciones cotejando los documentos de soporte contra el sistema y ejecuta otros procedimientos que considere pertinentes y necesarios.	Jefe del Área de Servicios Médicos
5	Si está conforme firma, sella y traslada documentos para que proceda con la gestión de cobro de la factura. Si no, devuelve documentos.	Jefe del Área de Servicios Médicos
6	Recibe documentos y los entrega al Auxiliar de Compras para iniciar con la gestión de pago.	Médico Especialista
7	Recibe, revisa y analiza los documentos, verifica que los procedimientos médicos consignados en la planilla contengan su boleta correspondiente.	Auxiliar de Compras
8	Verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y coteja que el monto total de la planilla coincida con el monto total de la misma.	Auxiliar de Compras
9	Ingresa orden de compra por concepto de pago de honorarios por procedimientos médicos.	Auxiliar de Compras
10	Imprime la orden de compra verifica que los datos estén correctos, la sella, firma y la traslada con sus documentos de soporte para que sea autorizada.	Auxiliar de Compras
11	Recibe, revisa y analiza el expediente, verifica que la planilla esté autorizada por el Jefe del Área de Servicios Médicos, realiza otras revisiones que considere necesarias.	Jefe del Área del Centro Médico
12	Si está conforme anota su visto bueno a la orden de compra y traslada el expediente. Si no, devuelve documentos o realiza las consultas que considere.	Jefe del Área del Centro Médico
13	Recibe y revisa que cada expediente esté completo con los documentos requeridos para realizar el pago respectivo.	Auxiliar de Compras
14	Separa las facturas de acuerdo al régimen que estén inscritos los Médicos Especialistas, si aplica, realiza las retenciones del IVA e ISR respectivas de acuerdo a lo que establece la ley vigente.	Auxiliar de Compras
15	Procede con la generación de un lote de notas de crédito electrónicas a cada cuenta bancaria de los Médicos Especialistas, desde la banca en línea	Auxiliar de Compras

	del Banco La Esperanza, S.A.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Imprime y adjunta las notas de crédito a las órdenes de compra que correspondan y las traslada para revisión y liberación del lote.	Auxiliar de Compras
17	Recibe, revisa y analiza cada expediente, coteja que el monto de las notas de crédito coincida con el monto de las facturas y que el número de cuenta a la que se acreditará corresponda a cada Médico Especialista.	Jefe del Área de Egresos
18	Realiza otros procedimientos que considere necesarios; procede con la liberación del lote y firma las notas de crédito.	Jefe del Área de Egresos
19	Prepara un resumen en Excel de los honorarios por pagar a cada Médico Especialista y lo envía al Gerente General para la liberación final del lote. Traslada expedientes al Auxiliar de Compras.	Jefe del Área de Egresos
20	Revisa el resumen y evalúa que los montos por pagar sean razonables considerando pagos anteriores, realiza confirmaciones que considere necesarias.	Gerente General
21	Si está conforme procede con la liberación final del lote, acreditando los pagos correspondientes a cada Médico Especialista. Si no, devuelve documentos o realiza las consultas que considere.	Gerente General
22	Envía las constancias electrónicas de las retenciones de impuestos a quienes corresponda, las imprime y adjunta a cada expediente.	Auxiliar de Compras
23	Traslada expedientes al departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Compras
24	Procede con los registros contables respectivos.	Auxiliar de Contabilidad
25	Archiva los expedientes físicos.	Auxiliar de Contabilidad

Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

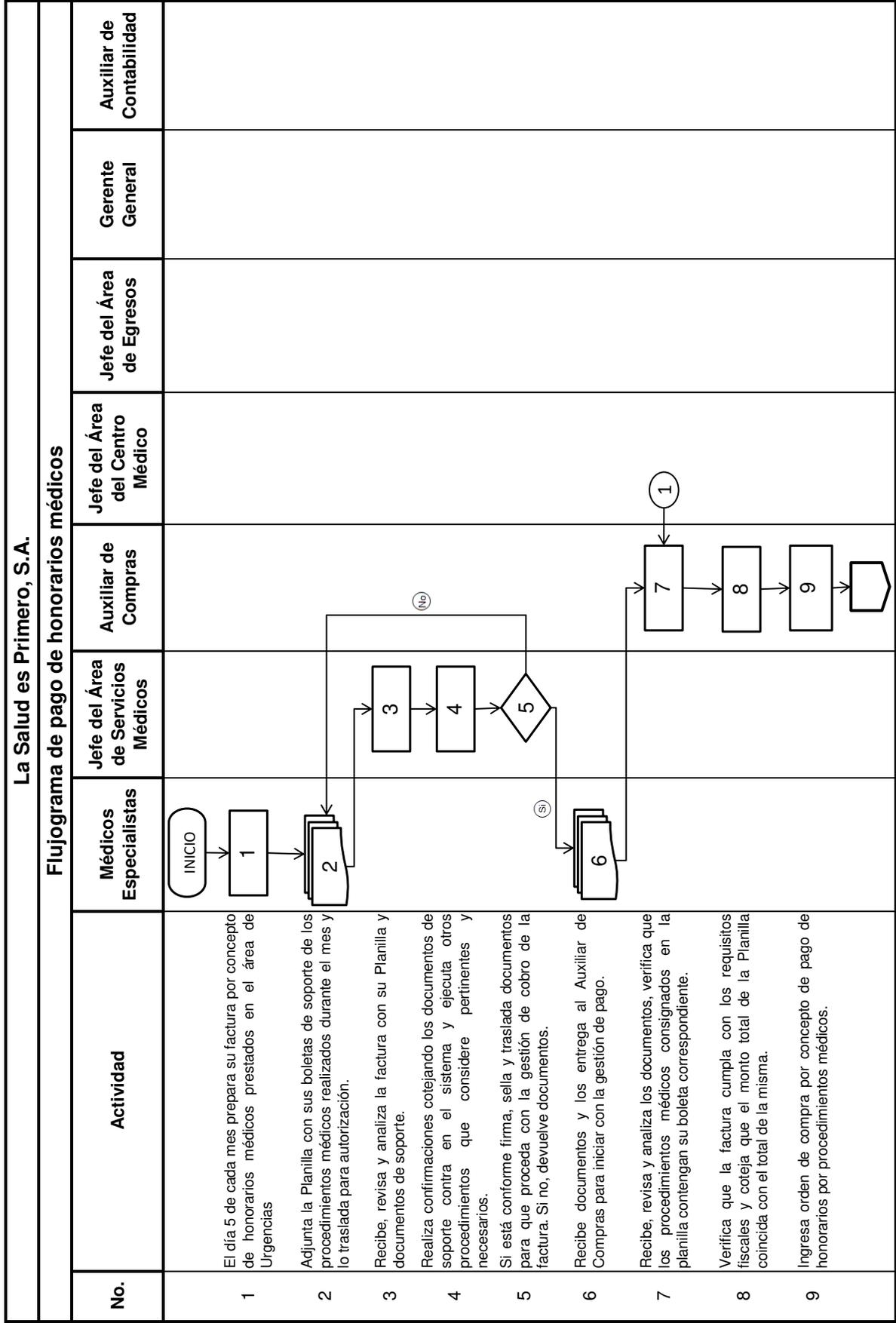
POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIOS MÉDICOS

- a. Las órdenes de compra por concepto de Honorarios médicos variables deben consignar obligatoriamente la firma del Jefe del Área del Centro Médico para que puedan ser pagadas y tiene 2 días hábiles para hacerlo.
- b. La base que se utilizará para el cálculo de los Honorarios médicos por concepto de procedimientos médicos realizados en el área de urgencia, será una Tabla de Honorarios Médicos establecida por la Empresa.
- c. Las facturas presentadas por los Médicos Especialistas deben ser entregadas como máximo el día 5 de cada mes calendario y en caso no sea día hábil, el día inmediato siguiente, en caso de no ser presentadas ese día, no se incluirá en los pagos de honorarios del mes sino en el pago del mes inmediato siguiente al que corresponde.
- d. Las facturas deben ser giradas con el nombre y el NIT de la Empresa.
- e. Todas las planillas de procedimientos médicos presentadas por los Médicos Especialistas deben llevar sin excepción, la firma de autorización del Jefe del Área de Servicios Médicos.
- f. El Auxiliar de Compras tendrá hasta el día 26 de cada mes calendario para dar seguimiento a las órdenes de compra y proceder con la generación de las notas de crédito para realizar el pago respectivo.
- g. El Jefe del Área de Egresos tendrá a su cargo la primera liberación de los lotes de notas de crédito ingresadas por el Auxiliar de Compras, el día 28 de cada mes calendario.
- h. El Gerente General un día hábil antes que finalice el mes calendario deberá proceder con la liberación final de los lotes de notas de crédito para realizar el pago respectivo a los Médicos Especialistas.

- i. Las constancias de retenciones del IVA e ISR realizadas deberán ser enviadas por medio de correo electrónico a los proveedores de servicios médicos que apliquen.
- j. El Jefe del Área de Servicios Médicos mensualmente deberá tomar una muestra de los Honorarios médicos pagados y revisar que no hayan inconsistencias dentro de las fichas de los pacientes atendidos, verificando que lo pagado coincida con los procedimientos realizados.

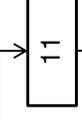
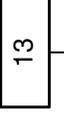
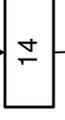
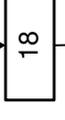
A continuación se muestra el flujoograma del procedimiento establecido para realizar una adecuada gestión y control en el pago de los honorarios médicos a todo el personal médico que labora para la Compañía.

Figura 7, Flujoograma del procedimiento de pago de honorarios médicos



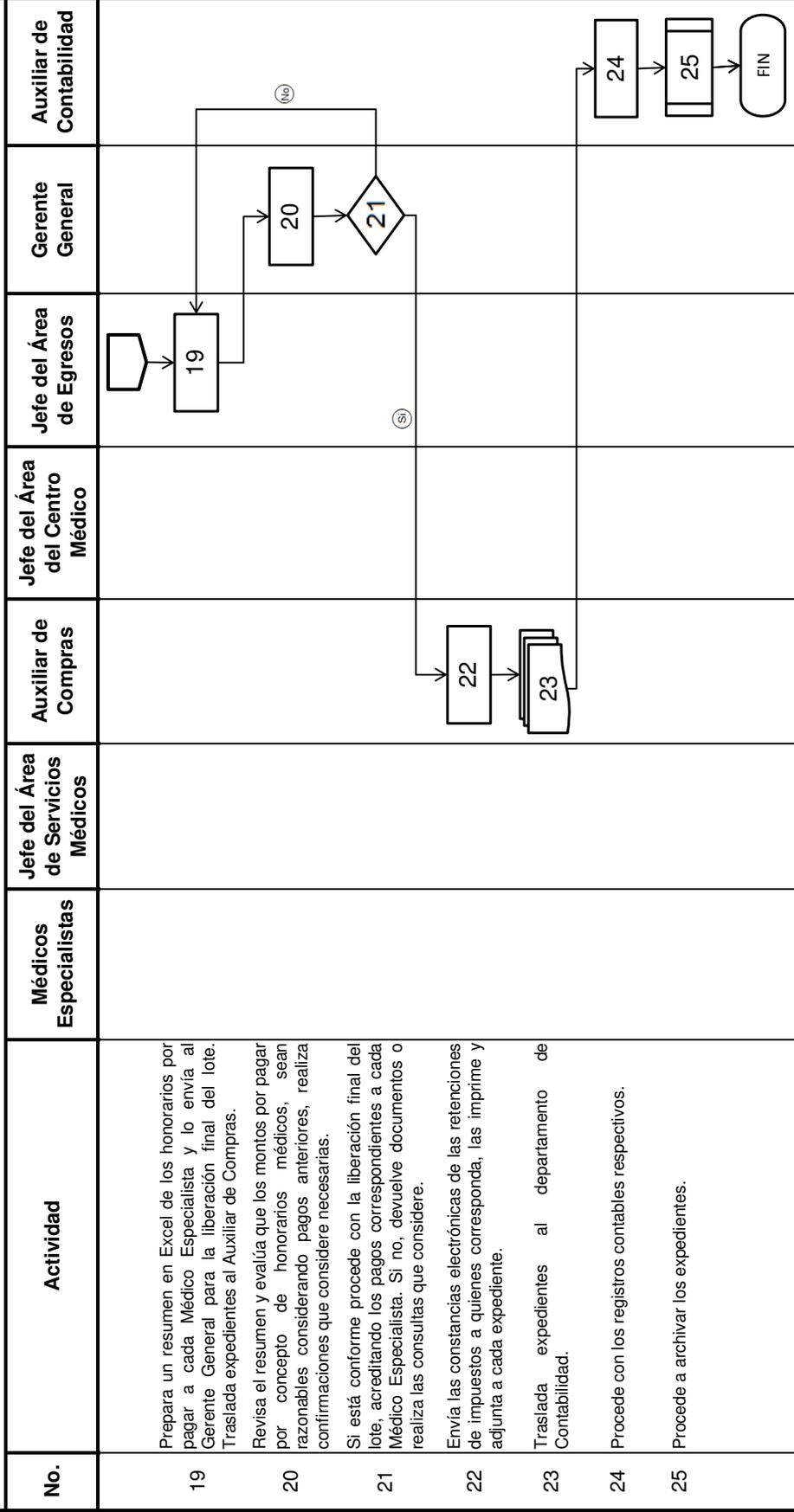
La Salud es Primero, S.A.

Flujograma de pago de honorarios médicos

No.	Actividad	Médicos Especialistas	Jefe del Área de Servicios Médicos	Auxiliar de Compras	Jefe del Área del Centro Médico	Jefe del Área de Egresos	Gerente General	Auxiliar de Contabilidad
10	Imprime la orden de compra, verifica que los datos estén correctos, la sella, firma y la traslada con sus documentos de soporte para que sea autorizada.							
11	Recibe, revisa y analiza el expediente, verifica que la Planilla esté autorizada por el Jefe del Área de Servicios Médicos, realiza otras revisiones que considere necesarias.							
12	Si está conforme anota su visto bueno a la orden de compra y traslada el expediente. Si no, devuelve documentos o realiza las consultas que considere.							
13	Recibe y revisa que cada expediente esté completo con los documentos requeridos para realizar el pago respectivo.							
14	Separa las facturas de acuerdo al régimen que estén inscritos los Médicos Especialistas, si aplica, realiza las retenciones del IVA e ISR respectivas .							
15	Procede con la generación de un lote de notas de crédito electrónicas a cada cuenta bancaria de los Médicos Especialistas.							
16	Imprime y adjunta las notas de crédito a las órdenes de compra que correspondan y las traslada para revisión y liberación del lote.							
17	Recibe, revisa y analiza expedientes, coteja que el monto de las notas de crédito coincida con el monto de las facturas y que el número de cuenta a la que se acreditará el pago corresponda a cada Médico Especialista.							
18	Realiza otros procedimientos que considere necesarios; procede con la liberación del lote y firma las notas de crédito.							
								

La Salud es Primero, S.A.

Flujograma de pago de honorarios médicos



Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.

SECCIÓN IV

4.1. MODELO DE REGISTROS CONTABLES

A continuación se exponen algunos ejemplos de registros contables relacionados con los procedimientos contables anteriormente detallados, que son las principales operaciones financieras en las que incurre la empresa:

4.1.1. Ingresos de efectivo

Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q
Banco El Sol, S.A.	XXX	
Cobros con tarjeta de crédito	XXX	
Atenciones a asegurados	XXX	
Atención de servicios médicos		XXX
Medicamentos en servicios médicos		XXX
Pediatría		XXX
Traumatología y Ortopedia		XXX
Gastroenterología		XXX
Odontología		XXX
Rayos x		XXX
Laboratorios clínicos		XXX
Cardiología		XXX
Procedimientos		XXX
Iva por pagar		XXX
Sumas iguales	XXX	XXX

Descripción del movimiento:

Registro de ingresos del día dd/mm/aaaa.

Hecho por: _____ Firma: _____
 Revisado por: _____ Firma: _____

4.1.2. Ingresos por venta de servicios médicos al crédito

 La Salud es Primero, S.A. Póliza Contable		
Fecha: _____		
No. Póliza: _____		
Tipo de Póliza: _____		
Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q
Cliente X	XXX	
Atención de servicios médicos		XXX
Medicamentos en servicios médicos		XXX
Iva por pagar		XXX
Sumas iguales	XXX	XXX
Descripción del movimiento:		
Registro de cuentas otorgadas al crédito a cliente X, en la atención de servicios médicos del día dd/mm/aaaa.		
Hecho por: _____	Firma: _____	
Revisado por: _____	Firma: _____	

4.1.3. Cobro a clientes por venta de servicios médicos al crédito

 La Salud es Primero, S.A. Póliza Contable		
Fecha: _____		
No. Póliza: _____		
Tipo de Póliza: _____		
Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q
Banco El Sol, S.A.	XXX	
Cliente X		XXX
Sumas iguales	XXX	XXX
Descripción del movimiento:		
Registro de cobro al crédito a cliente X por atención de servicios médicos del día dd/mm/aaaa, según recibo de caja No. XXX.		
Hecho por: _____	Firma: _____	
Revisado por: _____	Firma: _____	

4.1.4. Ingresos de intereses por cobros a clientes morosos

	La Salud es Primero, S.A. Póliza Contable																		
Fecha: _____																			
No. Póliza: _____																			
Tipo de Póliza: _____																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nombre de cuenta</th> <th style="width: 20%;">Débitos Q</th> <th style="width: 20%;">Créditos Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Banco El Sol, S.A.</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cliente X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td>Intereses por morosidad</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sumas iguales</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q	Banco El Sol, S.A.	XXX		Cliente X		XXX	Intereses por morosidad		XXX	Sumas iguales	XXX	XXX				
Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q																	
Banco El Sol, S.A.	XXX																		
Cliente X		XXX																	
Intereses por morosidad		XXX																	
Sumas iguales	XXX	XXX																	
Descripción del movimiento: Registro de cobro por pago vencido del cliente X más intereses del 5% sobre saldo de deuda, por N días de atraso del pago correspondiente, según recibo de caja No. XXX.																			
Hecho por: _____	Firma: _____																		
Revisado por: _____	Firma: _____																		

4.1.5. Egresos de efectivo por compra de equipo médico

	La Salud es Primero, S.A. Póliza Contable																		
Fecha: _____																			
No. Póliza: _____																			
Tipo de Póliza: _____																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nombre de cuenta</th> <th style="width: 20%;">Débitos Q</th> <th style="width: 20%;">Créditos Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipo Médico</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IVA por cobrar</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Banco La Esperanza, S.A.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sumas iguales</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q	Equipo Médico	XXX		IVA por cobrar	XXX		Banco La Esperanza, S.A.		XXX	Sumas iguales	XXX	XXX				
Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q																	
Equipo Médico	XXX																		
IVA por cobrar	XXX																		
Banco La Esperanza, S.A.		XXX																	
Sumas iguales	XXX	XXX																	
Descripción del movimiento: Registro de compra de equipo médico para el área de servicios médicos, según factura No. XXX.																			
Hecho por: _____	Firma: _____																		
Revisado por: _____	Firma: _____																		

4.1.6. Compra de inventario de medicamentos al contado

	La Salud es Primero, S.A. Póliza Contable																		
Fecha: _____																			
No. Póliza: _____																			
Tipo de Póliza: _____																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nombre de cuenta</th> <th style="width: 20%;">Débitos Q</th> <th style="width: 20%;">Créditos Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inventario de medicamentos e insumos médicos</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IVA por cobrar</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Banco La Esperanza, S.A.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sumas iguales</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q	Inventario de medicamentos e insumos médicos	XXX		IVA por cobrar	XXX		Banco La Esperanza, S.A.		XXX	Sumas iguales	XXX	XXX				
Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q																	
Inventario de medicamentos e insumos médicos	XXX																		
IVA por cobrar	XXX																		
Banco La Esperanza, S.A.		XXX																	
Sumas iguales	XXX	XXX																	
Descripción del movimiento: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Registro de compra de inventario de medicamentos para el área de servicios médicos, según factura No. XXX. </div>																			
Hecho por: _____	Firma: _____																		
Revisado por: _____	Firma: _____																		

4.1.7. Compra de inventario de medicamentos al crédito

	La Salud es Primero, S.A. Póliza Contable																		
Fecha: _____																			
No. Póliza: _____																			
Tipo de Póliza: _____																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nombre de cuenta</th> <th style="width: 20%;">Débitos Q</th> <th style="width: 20%;">Créditos Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inventario de medicamentos e insumos médicos</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IVA por cobrar</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proveedores</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sumas iguales</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q	Inventario de medicamentos e insumos médicos	XXX		IVA por cobrar	XXX		Proveedores		XXX	Sumas iguales	XXX	XXX				
Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q																	
Inventario de medicamentos e insumos médicos	XXX																		
IVA por cobrar	XXX																		
Proveedores		XXX																	
Sumas iguales	XXX	XXX																	
Descripción del movimiento: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Registro de compra al crédito de inventario de medicamentos para el área de servicios médicos, según factura No. XXX. </div>																			
Hecho por: _____	Firma: _____																		
Revisado por: _____	Firma: _____																		

4.1.8. Liquidación de caja chica



La Salud es Primero, S.A.
Póliza Contable

Fecha: _____

No. Póliza: _____

Tipo de Póliza: _____

Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q
Caja chica (gastos varios)	XXX	
IVA por cobrar	XXX	
Banco La Esperanza, S.A.		XXX
Sumas iguales	XXX	XXX

Descripción del movimiento:

Registro de compra de liquidación de caja chica al dd/mm/aaaa.

Hecho por: _____

Firma: _____

Revisado por: _____

Firma: _____

4.1.9. Anticipo para viáticos



La Salud es Primero, S.A.
Póliza Contable

Fecha: _____

No. Póliza: _____

Tipo de Póliza: _____

Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q
Anticipo para gastos	XXX	
Banco La Esperanza, S.A.		XXX
Sumas iguales	XXX	XXX

Descripción del movimiento:

Registro de anticipo para viáticos, por realización de "X" actividad a cargo del colaborador "Y", el día dd/mm/aaaa.

Hecho por: _____

Firma: _____

Revisado por: _____

Firma: _____

4.1.10. Liquidación del anticipo para viáticos

El registro contable puede variar, si en caso no existiera un sobrante del anticipo, no existe depósito bancario por reintegro de fondos no utilizados.

																							
La Salud es Primero, S.A. Póliza Contable																							
Fecha: _____																							
No. Póliza: _____																							
Tipo de Póliza: _____																							
<table border="1"><thead><tr><th>Nombre de cuenta</th><th>Débitos Q</th><th>Créditos Q</th></tr></thead><tbody><tr><td>Diversos</td><td>XXX</td><td></td></tr><tr><td>IVA por cobrar</td><td>XXX</td><td></td></tr><tr><td>Banco La Esperanza, S.A.</td><td>XXX</td><td></td></tr><tr><td>Banco La Esperanza, S.A.</td><td></td><td>XXX</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Sumas iguales</td><td style="text-align: center;">XXX</td><td style="text-align: center;">XXX</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q	Diversos	XXX		IVA por cobrar	XXX		Banco La Esperanza, S.A.	XXX		Banco La Esperanza, S.A.		XXX	Sumas iguales	XXX	XXX			
Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q																					
Diversos	XXX																						
IVA por cobrar	XXX																						
Banco La Esperanza, S.A.	XXX																						
Banco La Esperanza, S.A.		XXX																					
Sumas iguales	XXX	XXX																					
Descripción del movimiento:																							
Registro de liquidación de anticipo para viáticos otorgado el día dd/mm/aaaa al colaborador "Y" para la actividad "X".																							
Hecho por: _____		Firma: _____																					
Revisado por: _____		Firma: _____																					

4.1.11. Provisión para el pago de honorarios por procedimientos médicos

La especialidad del médico puede variar dependiendo de qué tipos de procedimientos se van a pagar, se debe elegir la cuenta contable de gasto en función del tipo de especialidad médica que corresponda.



La Salud es Primero, S.A.
Póliza Contable

Fecha: _____

No. Póliza: _____

Tipo de Póliza: _____

Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q
Servicios de Gastroenterología	XXX	
Proveedores		XXX
Sumas iguales	XXX	XXX

Descripción del movimiento:

Registro de provisión por pago de honorarios médicos, en atenciones de Gastroenterología en el área de servicios médicos, correspondiente al mes de XXX.

Hecho por: _____ Firma: _____
 Revisado por: _____ Firma: _____

4.1.12. Pago de honorarios por procedimientos médicos

La especialidad del médico puede variar dependiendo de qué tipos de procedimientos se van a pagar, se debe elegir la cuenta contable de gasto en función del tipo de especialidad médica que corresponda.



La Salud es Primero, S.A.
Póliza Contable

Fecha: _____

No. Póliza: _____

Tipo de Póliza: _____

Nombre de cuenta	Débitos Q	Créditos Q
IVA por cobrar	XXX	
Proveedores	XXX	
Banco La Esperanza, S.A.		XXX
Retenciones ISR a empresas		XXX
Sumas iguales	XXX	XXX

Descripción del movimiento:

Registro del pago de honorarios médicos por atenciones de Gastroenterología en el área de servicios médicos, correspondiente al mes de XXX.

Hecho por: _____ Firma: _____
 Revisado por: _____ Firma: _____

SECCIÓN V

5.1. Modelo de estados financieros

A continuación se presentan los modelos de estados financieros que se realizarán en la empresa; estos reportes tendrán la principal finalidad de reportar a la administración la situación financiera actual de la empresa para ayudar a la adecuada toma de decisiones.

5.1.1. Estado de resultados

Se presentará en un único Estado de Resultados, con todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período.

	Año actual	Año anterior
LA SALUD ES PRIMERO, S.A.		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE XXXX		
Cifras expresadas en Quetzales		
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
Ingresos por servicios prestados	XXX	XXX
COSTO DE VENTAS	(XXX)	(XXX)
Ganancia bruta	XXX	XXX
OTROS INGRESOS	XXX	XXX
GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS DE DISTRIBUCIÓN	(XXX)	(XXX)
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	(XXX)	(XXX)
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	(XXX)	(XXX)
OTROS GASTOS	(XXX)	(XXX)
GASTOS FINANCIEROS	(XXX)	(XXX)
INGRESOS FINANCIEROS	XXX	XXX
RESULTADO ANTES DE IMPUESTO	XXX	XXX
Impuesto a las ganancias	(XXX)	(XXX)
GANANCIA DESPUÉS DE IMPUESTOS	XXX	XXX
<p>El infrascrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria con el número 00000-0, CERTIFICA: Que el Estado de Resultados de la entidad La Salud es Primero, S.A. que antecede, del período comprendido del 01 de XXXX al 31 de XXXX del XXXX, muestra razonablemente el resultado del ejercicio.</p> <p style="text-align: center;">Guatemala _____ de _____ del _____</p> <p>_____ Representante Legal</p> <p style="text-align: right;">_____ Contador General</p>		

5.1.2. Estado de situación financiera

En este se presentarán todos los activos, pasivos y patrimonio de la empresa en una fecha específica.

 LA SALUD ES PRIMERO, S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL XX/XX/XXXX Cifras expresadas en Quetzales		
	Año actual	Año anterior
<u>ACTIVO</u>		
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		
Propiedades, planta y equipo	XXX	XXX
Otros activos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		
Caja y bancos	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	XXX
Inventario de medicamentos	XXX	XXX
Impuestos anticipados	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>PATRIMONIO NETO</u>		
Capital social	XXX	XXX
Reservas	XXX	XXX
Ganancias acumuladas	XXX	XXX
Resultados del ejercicio	XXX	XXX
TOTAL PATRIMONIO	XXX	XXX
<u>PASIVO</u>		
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		
Préstamos bancarios	XXX	XXX
Reserva para indemnizaciones	XXX	XXX
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		
Proveedores	XXX	XXX
Acreedores	XXX	XXX
Prestaciones laborales por pagar	XXX	XXX
Dividendos por pagar	XXX	XXX
TOTAL PASIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO	XXX	XXX
<p>El infrascrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria con el número 00000-0, CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera de la entidad La Salud es Primero, S.A. que antecede, del período terminado al 31 de diciembre del XXXX, muestra razonablemente la situación financiera de la empresa.</p>		
Guatemala _____ de _____ del _____		
_____ Representante Legal	_____ Contador General	

5.1.3. Estado de cambios en el patrimonio

En este se mostrarán las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio de la empresa, en un periodo determinado.

				
LA SALUD ES PRIMERO, S.A. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL XX AL XX DEL XXXX Cifras expresadas en Quetzales				
Descripción	Saldos al inicio del período	Aumentos	Disminuciones	Saldos al final del período
Capital en acciones	XXX			XXX
Reserva legal	XXX	XXX		XXX
Ganancia del ejercicio	XXX	XXX	XXX	XXX
Ganancias acumuladas	XXX	XXX	XXX	XXX
Dividendos	XXX	XXX	XXX	XXX
Total capital	XXX	XXX	XXX	XXX

El infrascrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria con el número 00000-0, CERTIFICA: Que el Estado de Cambios en el Patrimonio de la entidad La Salud es Primero, S.A. que antecede, del período comprendido del 01 de XXXX al 31 de XXXX del XXXX, muestra razonablemente el patrimonio de la empresa.

Guatemala ____ de ____ del ____

 Representante Legal

 Contador General

5.1.4. Estado de flujos de efectivo

En este se presentarán todos los movimientos de efectivo, los aumentos y disminuciones que ha tenido la empresa en un período de tiempo determinado.



LA SALUD ES PRIMERO, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL XX AL XX DEL XXXX
Cifras expresadas en Quetzales

	Año actual	Año anterior
Flujo de efectivo por actividades de operación		
Cobros por servicios prestados	XXX	XXX
Pago a empleados	(XXX)	(XXX)
Pagos por impuesto a las ganancias	(XXX)	(XXX)
Pagos por combustible	(XXX)	(XXX)
Pagos por mantenimiento	(XXX)	(XXX)
Pagos por servicios	(XXX)	(XXX)
Pagos por seguros	(XXX)	(XXX)
Pago a proveedores	(XXX)	(XXX)
Pago por gastos anticipados	(XXX)	(XXX)
Pago de otros impuestos	(XXX)	(XXX)
Otros ingresos y egresos (neto)	(XXX)	(XXX)
Flujo neto de efectivo por actividades de operación	XXX	XXX
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Propiedades planta y equipo	(XXX)	(XXX)
Flujo neto de efectivo por actividades de inversión	(XXX)	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de financiación		
Préstamos bancarios a corto plazo	XXX	XXX
Pago de Dividendos	(XXX)	(XXX)
Flujo neto de efectivo por actividades de financiación	(XXX)	(XXX)
Incremento (Disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo.	XXX	XXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	XXX	XXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	XXX	XXX

El infrascrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria con el número 00000-0, CERTIFICA: Que el Estado de Flujos de Efectivo de la entidad La Salud es Primero, S.A. que antecede, del período comprendido del 01 de XXXX al 31 de XXXX del XXXX, presenta razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.

Guatemala _____ de _____ del _____

Representante Legal

Contador General

5.1.5. Notas a los estados financieros

En estas se representarán las divulgaciones de cierta información que no está directamente reflejada en los estados financieros y estas también serán de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base técnica y objetiva.

La Salud es Primero, S.A.
Notas a los Estados Financieros
Para el período XXXX



NOTA 1. Información general

La empresa La Salud es Primero, S.A. se constituyó en el año 2013 e inició operaciones en el año 2014, cumpliendo con todos los requerimientos de las leyes vigentes en el país. El domicilio de su sede se encuentra en la ciudad capital; su nombre comercial es La Salud es Primero y sus actividades principales son la prestación de servicios médicos.

NOTA 2. Unidad monetaria

La moneda que se utiliza en el registro de las operaciones contables de la empresa es el Quetzal (Q), moneda de curso legal en Guatemala.

NOTA 3. Período contable

Comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

NOTA 4. Método de registro contable

La empresa registra sus operaciones contables por el método del devengo, consistente en registrar todos los ingresos cuando se tiene el derecho de recibirlos y los gastos cuando se adquiere la obligación de pagarlos y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.

NOTA 5. Base de presentación

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas

Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

NOTA 6. Impuesto a las ganancias

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del año.

NOTA 7. Políticas contables

Las principales políticas contables que se utilizan en la empresa para realizar sus operaciones financieras son las siguientes:

Efectivo y equivalentes al efectivo

Se consideran efectivo y equivalentes de efectivo todos los documentos y dinero en efectivo disponible, saldos disponibles mantenidos en los bancos del sistema y activos financieros (inversiones) con alta liquidez a corto plazo cuando tenga un vencimiento próximo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su costo, a su equivalente en la moneda local (Quetzal) utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas de Guatemala, en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan con el tipo de cambio vigente a la fecha del período sobre el que se informa. Las ganancias o pérdidas derivadas de los ajustes de saldos por conversión de moneda extranjera a la

moneda local, se reconocerán en los resultados del período sobre el que se informa, según corresponda.

Cuentas por cobrar y estimación para cuentas incobrables

La Gerencia General y de Operaciones, serán las designadas para autorizar a los clientes a quienes se les puede prestar un servicio al crédito y les otorgará un crédito hasta un máximo de 90 días. Se crearán reservas para las cuentas de dudoso cobro cuando éstas sobrepasen los 120 días desde la fecha última de pago, los registros se realizarán de la forma siguiente:

No. DÍAS	VALOR A REGISTRAR
121 a 180	el 50% del valor de los saldos pendientes de cobro
181 en adelante	el 100% del valor de los saldos pendientes de cobro

Los cobros vencidos de los clientes tendrán un 5% de recargo sobre saldo de la deuda pendiente y deberá pagarse la cuota correspondiente más el total del recargo sobre el saldo.

Propiedades, planta y equipo

- a) Se reconocerán como activos los bienes que sean adquiridos por la empresa que tengan un valor igual o mayor a Q 1,000.00.
- b) El costo de los activos que sean adquiridos al crédito será su costo más los intereses pagados.
- c) La depreciación se calcula por el método lineal, distribuyéndola durante la vida útil del activo, la cual se estimará con base en las indicaciones del fabricante del activo; sino se tuvieran disponibles se utiliza el promedio de vida útil de activos similares que sean utilizados en la misma industria en que se encuentra la entidad.

Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son obligaciones que no se derivan de préstamos que generen intereses, las cuales se registrarán de acuerdo a su costo, incluyendo los costos en los que se incurran para llevar las mercancías hasta el lugar en donde serán utilizados. Las cuentas por pagar denominadas en moneda extranjera, se convierten a la unidad monetaria local que es el quetzal y se registrarán inicialmente con el tipo de cambio de la fecha de la transacción. Para su reconocimiento posterior se realizará usando la tasa de cambio vigente en la fecha sobre la que se informa (fecha de cierre).

Beneficios a empleados

El pasivo que se genera por los beneficios a los empleados, está relacionado con lo que se establece en las leyes del Estado de Guatemala, que son pagos que se realizan a los empleados que cumplen con los requisitos para obtener los beneficios. Todo el personal que labore a tiempo completo en la empresa, tienen derecho a los siguientes beneficios:

BENEFICIO	POVISIÓN	BASE LEGAL
Bono 14	8.33%	Artículo 2 del Decreto Número 42-92
Aguinaldo	8.33%	Artículo 1 del Decreto Número 76-78
Vacaciones	4.17%	Artículo 130 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441

Provisión para indemnizaciones

La empresa realizará una estimación mensual del 9.72% sobre el total de sueldos ordinarios. Para el pago de indemnizaciones se pagará conforme lo que establece el Código de Trabajo Decreto 1441 de la República de Guatemala; y no se reconoce la indemnización universal.

Reconocimientos de Ingresos, costos y gastos

Se registran bajo el método de lo devengado, consistente en registrar los ingresos, costos y gastos en el momento en que se producen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos.

CONCLUSIONES

1. El no contar con procedimientos, lineamientos y/o métodos establecidos para ejecutar las operaciones contables diarias en las que incurre la entidad La Salud es Primero, S.A., provoca que esté sujeta a errores o irregularidades por la ausencia de un documento técnico que estandarice la forma de registrar sus operaciones financieras y por ende la información financiera que genera no se considera la más pertinente y adecuada.
2. La entidad La Salud es Primero, S.A., no posee una adecuada segregación de funciones para cada puesto de trabajo en sus departamentos y debido a esto no puede tener un adecuado control en sus operaciones, lo cual provoca que los procesos se retrasen, además una deficiente operación en los departamentos que conforman la entidad.
3. Es importante que para realizar los registros contables de la entidad se utilicen políticas y procedimientos elaborados con base al marco de referencia para crear información financiera que cumpla con los estándares de aceptación internacional, el cual es emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés), para que ayuden a obtener información confiable y oportuna con el objeto de que los accionistas tomen decisiones que contribuyan al crecimiento de la empresa.
4. Es de suma importancia contar con la participación de los profesionales en contaduría pública y auditoría para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la entidad, debido a que para la elaboración de dicho documento se debe tener altos conocimientos en

contabilidad, auditoría y en las Normas Internacionales de Información Financiera que sean necesarias utilizar de acuerdo a la naturaleza y giro del negocio de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario e indispensable que la entidad cuente con un manual de políticas y procedimientos contables a seguir para proceder con los registros contables correspondientes y así se tenga la confiabilidad de que la información financiera presente la imagen fiel de la organización.
2. Es importante contar con políticas y procedimientos contables establecidos que sean de utilización y observancia obligatoria para todos los colaboradores de la entidad involucrados en las operaciones contables, para lograr un eficiente funcionamiento y control en cada ciclo de operación en la que incurre, para obtener información financiera confiable y oportuna.
3. Con el objeto de generar información financiera confiable, oportuna y razonable que presenten la situación actual de la empresa La Salud es Primero, S.A., se debe tomar como base la aplicación del manual de políticas y procedimientos contables que fue elaborado con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), debido a que este documento fue creado de acuerdo a la naturaleza y las necesidades de la entidad.
4. Es necesario contar con un Contador Público y Auditor que labore en la organización, que cuente con la experiencia pertinente y necesaria para que se encargue de la revisión y el control de las operaciones financieras, para confirmar que el manual de políticas y procedimientos contables está siendo debidamente utilizado, con el objeto de tener un nivel de seguridad razonable de que los accionistas están tomando las decisiones correctas basadas en la información financiera que les presentan.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, *Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas*. Guatemala.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, *Código de Trabajo y sus Reformas*, Guatemala.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1528, *Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas*. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-72, *Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas*. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, *Código de Comercio y sus Reformas*. Guatemala.
7. Congreso de la República, Decreto Número 27-92, *Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas*. Guatemala.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, *Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas*. Guatemala.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, *Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus reformas*. Guatemala.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, *Código Tributario y sus Reformas*. Guatemala.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, *Ley del Impuesto de Solidaridad y sus Reformas*. Guatemala.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, *Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas*. Guatemala.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89, *Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas y sus reformas*. Guatemala
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 90-97, *Código de Salud y sus reformas*. Guatemala.
15. Guajardo, G., Andrade, N. (2014). *Contabilidad Financiera (6ª. ed.)*. México, D.F., México: McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.
16. Horngren, Charles T., Harrison, Walter Jr., Oliver, M. Suzanne, (2010). *Contabilidad, (8a. ed.)*. Naucalpan de Juárez, México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
17. International Financial Reporting Standards (Ed.). (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas*

Entidades (NIIF para las PYMES). 30 Cannon Street, London EC4M 6XH, United Kingdom: IFRS Foundation.

18. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*, (3^a ed.). México: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. Hay que cambiar las referencias en el contenido
19. Sandoval, H. Morales, (2012). *Introducción a la auditoría*, (1^a ed.). Viveros de Asís 96, Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla, C.P. 54080, Estado de México., RED TERCER MILENIO S.C.
20. Warren, Carl S., James M. Reeve y Jonathan E. Duchac (2010). *Contabilidad Financiera*, (11a. ed.). México, D.F., México: Cengage Learning Editores, SA de CV.
21. Warren, Carl S., James M. Reeve y Jonathan E. Duchac (2012). *Contabilidad Administrativa*, (10a. ed.). México, D.F., México: Cengage Learning Editores, SA de CV.
22. Weihrich, Heinz, Cannice, Mark, Hanah Karen, (2012). *Administración*, (15a. ed.). México, D.F., México: McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

EGRAFÍA

23. El Contador Público y Auditor frente a la Sistematización.

Recuperado de:

24. El Sistema Contable. Recuperado de:

<https://docs.google.com/file/d/0B8yJsl87gQhUMVZkWHoxR2N4TGM/edit?pli=1>.

25. Modelo de Atención Integral en Salud, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Recuperado de:

http://www.paho.org/gut/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=publications&alias=378-modelo-de-atencion-mpas&Itemid=518

26. Página de la Organización Mundial de la Salud, consultada el 08/03/2017 en: <http://www.who.int/features/qa/28/es/>

27. Página de la Red Global de Conocimientos de Auditoría y Control Interno AUDITool el 05 de febrero del 2017 en: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/268-la-importancia-de-las-notas-a-los-estados-financieros-en-el-proceso-del-auditor>

28. Página oficial de la Real Academia Española, consultada el 04 de noviembre de 2016 en: <http://dle.rae.es/?id=DglqVCc>