

**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 PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO  
QUIRÚRGICO EN UN HOSPITAL PRIVADO"**

**TESIS**

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

**POR**

**ENRIQUE EDUARDO SANTOS PAZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2018**

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

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

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

Matemática-estadística	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

Guatemala, marzo 2018

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


Respetable Señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoria No. 94-2018 de fecha 20 de febrero 2018, en donde se me nombra para asesorar al estudiante **ENRIQUE EDUARDO SANTOS PAZ** en la preparación del trabajo de tesis denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO EN UN HOSPITAL PRIVADO"**; me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

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

Con base a lo anterior, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Enrique Eduardo Santos Paz, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

  
**Licenciado José de Jesús Portillo Hernández  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 4938**  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
*José de Jesús Portillo H.*  
Col. 4938



J.D-TG. No. 066-2018  
Guatemala, 05 de octubre de 2018

Estudiante  
ENRIQUE EDUARDO SANTOS PAZ  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 23-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de septiembre de 2018, que en su parte conducente dice:

**"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Tema de Tesis:

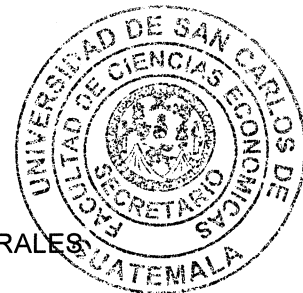
ENRIQUE SANTOS PAZ	EDUARDO	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO EN UN HOSPITAL PRIVADO
-----------------------	---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## DEDICATORIA

- A DIOS:** El ser creador de todo, quien con su Espíritu guía mi conciencia y me fortalece para alcanzar mis metas.
- A MIS PADRES:** Reyna María Poz Girón de Santos, Walter Santos, quienes, con su ejemplo, cariño y sustento, me orientan por el camino de la verdad, honradez y amor. Enrique Marroquín Vargas (+) que desde el cielo siempre has deseado lo mejor para mí.
- A MIS HERMANOS** Darwin Anderson (+), Delmi Nadira, Miguel Carlos Enrique, compañeros fieles en quienes confío eternamente.
- A MIS SOBRINOS:** Sara Abigail, Eunice Elizabeth, Benjamín Joel, Roger Miguel, por ser fuente de inspiración para continuar mejorando como ser humano, mi corazón está con ustedes.
- A MIS ABUELOS:** Petronila Girón Sosa, Martin Poz García (+), Albertina Vargas (+) y María Mercedes Santos (+), Por su amor, cariño y ser un gran ejemplo a seguir.
- A MIS TIOS Y PRIMOS:** Por su cariño, regaños, consejos y querer siempre lo mejor para mí.
- A MIS AMIGOS** Crystiam, Jessica, Paola, Mesalina, Vithia, Danilo, Marvin, Azael, Ever, Nery, José, Héctor, Leonel, Helga, Julieta, Douglas, Aurora, Noemí, Ricardo, Ramon, Iván, Erick, Byron, William, Por su enorme apoyo, cariño, consejos y ser mis alientos para alcanzar este logro.
- A MI ASESOR:** Licenciado José de Jesús Portillo Hernández, por compartir sus conocimientos y experiencias profesionales, para realizar

este trabajo.

**A MIS MENTORES:**

Lic. MSc. Salvador Giovanni Garrido Valdez, Licda. Alma Lorena Lemus, quienes me han guiado y orientado para ser un excelente profesional.

**A MIS DOCENTES:**

Gracias por su dedicación y compartir sus conocimientos, en especial al Lic. Carlos Humberto Echeverría, Lic. Gaspar Humberto López, Lic. Olivio Cifuentes y Licda. Yolanda Chacón.

**FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

Por mi formación académica brindada.

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

Entidad que con su larga trayectoria, aporta a nuestra sociedad, profesionales que practican los más altos valores sociales beneficiando a nuestra gran familia guatemalteca.

## ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>HOSPITAL PRIVADO</b>	
1.1 Definición	1
1.2 Antecedentes	1
1.3 Requisitos para inscripción de un hospital privado	3
1.3.1 Ante el Registro Mercantil como una Sociedad Anónima	3
1.3.2 Ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	4
1.4 Estructura organizacional	4
1.5 Servicios que prestan los hospitales privados	5
1.6 Marco legal aplicable	6
1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala 1985	6
1.6.2 Código de Salud, Decreto número 90-97 y sus reformas	7
1.6.3 Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas	8
1.6.4 Código de Trabajo, Decreto número 1441 y sus reformas	9
1.6.5 Código Penal, Decreto número 17-73 y sus reformas	10
1.6.6 Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas	10
1.6.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas	11
1.6.8 Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012	12
1.6.9 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008 y sus reformas	14

**CAPÍTULO II**  
**ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**

	Página
2.1 Definición	15
2.2 Objetivos	16
2.3 Proceso	18
2.4 Función del área de compras	20
2.5 Políticas	21
2.6 Fuentes de abastecimiento	23
2.7 Determinación de precio	24
2.8 Pedido	25
2.8.1 Seguimiento de pedido	25
2.8.2 Recepción de facturas	26
2.8.3 Conclusión de pedido	26
2.9 Compras y el control de inventario	27
2.10 Materiales médico quirúrgicos	27
2.10.1 Clasificación	28

**CAPÍTULO III**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS**  
**MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

3.1 Definición de Contador Público y Auditor	30
3.1.1 Características del Contador Público y Auditor	30
3.2 Consultoría	32
3.2.1 Características de la consultoría	32
3.2.2 Clasificación de consultorías	33



	Página
3.3 Responsabilidad del CPA como consultor	34
3.3.1 Perfil del Contador Público y Auditor como consultor	34
3.3.2 Independencia técnica	35
3.3.3 Independencia financiera	35
3.3.4 Independencia administrativa	35
3.4 Ética del Contador Público y Auditor como consultor	36
3.5 Manuales	37
3.5.1 Definición de manuales	37
3.5.2 Importancia	38
3.5.3 Objetivos	39
3.6 Manual de políticas y procedimientos contables	41
3.6.1 Objetivos	41
3.6.2 Características	42
3.6.3 Estructura	43
3.6.4 Metodología	46
3.6.5 Estudio de la estructura de los departamentos	46
3.6.6 Análisis de los procedimientos contables	46
3.6.7 Diseño y elaboración	48
3.6.8 Presentación e implementación	48
3.6.9 Aplicación y actualización	48

**CAPÍTULO IV**  
**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO**  
**QUIRÚRGICO EN UN HOSPITAL PRIVADO”**

**(CASO PRÁCTICO)**

	Página	
4.1	Introducción	48
4.2	Solicitud de servicios profesionales	50
4.3	Propuesta de servicios profesionales	51
4.4	Aceptación de propuesta de servicios profesionales	56
4.5	Diagnóstico	57
4.5.1	Antecedentes	57
4.5.2	Estructura organizacional	58
4.6	Planificación del trabajo a realizar	60
4.6.1	Equipo de trabajo	61
4.7	Ejecución del trabajo	62
4.7.1	Programa de captación de información	62
4.7.2	Narrativa de visita preliminar	63
4.7.3	Narrativa de recopilación de información	64
4.7.4	Cuestionario de recolección de información	65
4.7.5	Narrativa de proceso de compra	66
4.8	Manual de políticas y procedimientos contables	68
	CONCLUSIONES	97
	RECOMENDACIONES	98
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	99

## ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Organigrama Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.	59

## INTRODUCCIÓN

En toda entidad con fines de lucro como los hospitales privados se desarrolla gran cantidad de procesos médicos como administrativos, el personal involucrado y responsable se especializa en la ejecución de las diferentes actividades que se realizan para el buen funcionamiento, muchos de estos centros sus actividades administrativas las realizan de forma empírica, no utilizan adecuadamente procedimientos contables y políticas lo cual provoca que los procesos sean extensos, cuando pueden ser mucho más fáciles, eficaces, prácticos, eficientes y transparentes.

El presente trabajo de investigación está enfocado en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de material médico quirúrgico de un hospital privado; el objetivo principal es mantener informado y orientado al personal directo o indirecto sobre la ejecución de procedimientos, responsabilidades e informando políticas, funciones y el reglamento para las operaciones que se realizan de forma individual o colectiva. Por tal razón, el manual representa un recurso valioso y fundamental que debe administrarse de la mejor forma para que los resultados sean productivos.

Para comprender el desarrollo del trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos iniciando con el capítulo I, que contiene aspectos y generalidades de un hospital privado, antecedentes, los requisitos que debe cumplir para su apertura y funcionamiento, aspectos legales, estructura y los servicios que ofrece.

Capítulo II, se refiere a conceptos, definiciones, objetivos, proceso de un área funcional de compras, así como aspectos relevantes de compras y el control de inventarios, como también concepto de material médico quirúrgico y su clasificación.

En el Capítulo III, se define el perfil del Contador Público y Auditor, las características que debe poseer, el servicio como consultor, el alcance de su trabajo, y las normas que rigen su actuar dentro del ámbito profesional. Para finalizar el capítulo contiene definición de manual, políticas, procedimientos contables, objetivos, clasificación, contenido, asimismo, los pasos para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

El Capítulo IV, contiene el desarrollo del caso práctico donde se refleja la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de una Manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de material médico quirúrgico de un Hospital Privado, incluye antecedentes de la entidad, solicitud, oferta, aceptación de los servicios profesionales, ejecución del trabajo y por último el Manual de políticas y procedimientos contables.

En la parte final y como resultado de la investigación se exponen las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación, adicionalmente se incluye las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo del trabajo.

## **CAPÍTULO I**

### **HOSPITAL PRIVADO**

Un hospital es un establecimiento sanitario donde se atiende a los enfermos que se les denomina pacientes, para proporcionar el diagnóstico y tratamiento que necesitan.

El hospital es un lugar físico en el que se asisten a las personas que se presentan con problemas de salud física o mental para su tratamiento y rehabilitación, además es un centro de enseñanza e investigación.

#### **1.1 Definición**

Un hospital privado es un establecimiento que presta servicios médico sanitarios con fines de lucro, el cual es dirigido y atendido por personal especializado en salud y dedicado a la atención de quebrantos por enfermedades y accidentes como la educación para la prevención de los mismos.

#### **1.2 Antecedentes**

“En Guatemala los orígenes de los hospitales se remontan a la época de los mayas, ellos a semejanza de muchos pueblos cultos de la antigüedad, dieron a la medicina un carácter sagrado, cuya liturgia solo era conocida por los sacerdotes. La mitología maya era variada y numerosa; Itzamná era el padre de la medicina; Ixchel era la diosa de la maternidad”. (14)

Los hospitales fueron en sus comienzos instituciones nacidas de la caridad privada o pública, destinadas a asegurar la atención a los enfermos más pobres. En la historia de Guatemala, el primer lugar destinado como hospital fue llamado Hospital de la Misericordia, en el año 1537 el cual fue destruido por los temblores de aquella época, tiempo después, en el año 1553, el primer obispo de Guatemala Francisco Marroquín funda y edifica a su costa

un nuevo hospital llamado "Hospital de Santiago", este era para atender a los españoles mientras que los nativos tenían otro hospital llamado "San Alexo", situado en la plaza Candelaria, construido por Fray Matías.

Estas fueron las primeras instituciones hospitalarias que existieron en Guatemala, con el paso del tiempo los frailes que en ese tiempo estaban situados en Antigua Guatemala, deseando ser asistidos en un lugar más especializado acordaron la fundación de un nuevo hospital que se llamaría "San Pedro" comenzó a ser construido en el año 1634 y terminado en 1662, el cual era de carácter semi privado. Con la desastrosa ruina de la Antigua Guatemala, se destruyeron casi todos los hospitales, quedando únicamente el actual de la Antigua y tiempo después el primer hospital construido en esta capital fue el Hospital San Juan de Dios; conforme fueron aumentando las necesidades del pueblo, el gobierno acordó fundar hospitales privados y públicos.

En los países desarrollados se han creado hospitales de grandes dimensiones, estrechamente ligados al progreso de la medicina y al máximo aprovechamiento posible de las modernas técnicas, tanto en el tratamiento de las enfermedades como en la gestión de los establecimientos, que llegan a construir auténticas ciudades sanatoriales; en ello influye decisivamente el fenómeno casi universal de la implantación de la seguridad social, por la que el Estado asume en cada país la tarea de asegurar a toda la población la asistencia hospitalaria.

La atención médica guatemalteca está distribuida en hospitales privados y estatales, centros de salud, clínicas y policlínicas, sanatorios privados, servicios médicos de carácter benéfico dispensarios municipales, consultorios privados, etc., de los cuales algunos están sin duda alguna muy bien organizados y prestan una atención médico curativa aceptable, lo

contrario ocurre con la atención de servicios médicos que brindan las instituciones estatales, que, debido a fuerzas de índole económico, no pueden cubrir en una forma adecuada estos servicios a los pacientes que acuden a requerirlos.

### **1.3 Requisitos para la inscripción de un hospital privado**

Los requisitos que debe cumplir un hospital privado para su funcionamiento son los siguientes:

#### **1.3.1 Ante el Registro Mercantil como una sociedad anónima**

“Para el funcionamiento de una entidad con fines de lucro en Guatemala es necesario la inscripción en el Registro Mercantil”. (17)

Para la obtención de la patente de comerciante individual y empresa mercantil individual o de sociedad debe seguir los siguientes pasos:

- a) En Agencia del Banco de Desarrollo Rural Banrural del Registro mercantil, comprar formulario de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil o de Sociedad (valor Q.10.00).
- b) Llenar formulario a máquina de escribir o computadora.
- c) Pagar en la Agencia de Banrural ubicada en el Registro Mercantil o en cualquier de las agencias del mismo banco del sistema:
  - Q. 100.00 Empresa mercantil o de Sociedad.
  - Q. 100.00 Comerciante individual (solo si no está inscrito ya como comerciante)
- d) Presentar en ventanilla de Registro Mercantil:
  - Un folder tamaño oficio



- Formulario lleno
  - Comprobantes de pago
  - Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del propietario o representante legal
- e) Recoger en ventanillas la patente o bien descargarla de la página del Registro Mercantil y adherirle Q50.00 en Timbres Fiscales, si se trata de inscribir la sucursal de una empresa individual o de sociedad, presentar el formulario de inscripción de comerciante individual y empresa respectivo y pagar Q100.00 en la agencia Banrural ubicada en el Registro Mercantil.
- f) Si el hospital privado es propiedad de dos o más personas deben presentarse un formulario por cada uno de los copropietarios.
- g) Si el propietario es extranjero, adjuntar fotocopia de residencia en Guatemala.

### **1.3.2 Ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

“Llenar y presentar el formulario de solicitud, completar requisitos, guías de inspección y declaración jurada según el tipo de establecimiento de salud la documentación completa presentarla en el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud (DRASES), del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), de forma personal o por servicio de envío”. (18)

### **1.4 Estructura organizacional**

La estructura organizacional es parte medular en toda entidad, define todas las características de cómo está organizada tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones.

### **1.5 Servicios que prestan los hospitales privados**

Los hospitales privados ofrecen diversidad de servicios médicos, sanitarios, hospitalarios, diagnósticos, laboratorio, cuidados paliativos, con los medios de diagnóstico y terapéutico necesarios para responder a manifestaciones agudas y crónicas provocadas por enfermedades y traumatismos, así como a traumatismos o anomalías genéticas, de esta serie de convalecencias generan información esencial para las investigaciones, la educación y la gestión.

El principal objetivo de los hospitales es orientado a la atención individual tienen cada vez más a estrechar vínculos con otras partes del sector salud y con comunidades, con el fin de optimizar el uso de los recursos a brindar y proteger la salud individual y colectiva de todos los habitantes de una sociedad.

Los servicios que ofrecen los hospitales privados son los siguientes:

- Cardiología
- Cirugía general
- Cirugía ambulatoria
- Cirugía cardiovascular
- Cirugía de colon y recto
- Clínica de úlceras
- Clínica familiar
- Dermatología
- Endocrinología
- Fisioterapia y rehabilitación
- Gastroenterología

- Ginecología y obstetricia
- Infectología
- Medicina interna
- Nefrología
- Neumología
- Neurología
- Otorrinolaringología
- Psicología
- Psiquiatría
- Pediatría
- Reumatología
- Traumatología y ortopedia
- Laboratorio clínico
- Banco de sangre
- Radiología

El servicio de emergencia se encarga de atender a los pacientes que ingresan en circunstancias críticas, inesperadas y transitorias (paciente según diagnóstico se refiere al servicio de hospitalización).

## **1.6 Marco legal aplicable**

El funcionamiento de los hospitales privados requiere un marco legal claro, preciso para el buen funcionamiento, la legislación aplicable vigente en Guatemala que rige estas entidades son las leyes siguientes:

### **1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas 1985.**

La Constitución reconoce el derecho a la salud y a la protección de la salud, por el que todo ser humano pueda disfrutar de un equilibrio biológico y social

que constituya un estado de bienestar en relación con el medio que lo rodea; implica el poder tener acceso a los servicios que permitan el mantenimiento o la restitución del bienestar físico, mental y social.

La sección séptima de la Constitución de la República de Guatemala en su Artículo 93 establece el derecho y goce de la salud del ser humano sin discriminación alguna.

Artículo 94. Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social: “El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones, de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social”. (1:15)

Artículo 95. La salud, bien público. “La salud de los habitantes de la nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento”. (2:15)

#### **1.6.2 Código de Salud Decreto número 90-97 y sus reformas.**

Estipula los requisitos a cumplir por un centro hospitalario público o privado en su constitución y para poder continuar con sus servicios.

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

- a) Autorización sanitaria: El artículo 121 indica que: “La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados, destinados a la atención y servicio al público, solo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud a los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que

las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión”. (3:30)

- b) Renovación de licencia sanitaria: el Artículo 122 indica que: “Las oficinas fiscales solo podrán extender o renovar patentes a los establecimientos de atención médica y hospitalaria, previa presentación de la licencia sanitaria extendida por el Ministerio de Salud”. (3:30)
- c) Inspecciones: el Artículo 123 describe que: “Para los efectos de control sanitario, los propietarios o administradores de establecimientos abiertos al público están obligados a permitir a funcionarios debidamente identificados, la inspección a cualquier hora de su funcionamiento, de acuerdo con lo que establezca el reglamento respectivo”. (3:31)

### **1.6.3 Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas.**

El Código de Comercio tiene como propósito facilitar y regular las operaciones de las actividades económicas en el país, y permite al Estado mantener control estricto de cada operación que se realice.

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

transformación de bienes y a la prestación de servicios; la intermediación en circulación de bienes y a la prestación de servicios.

El Artículo No. 368 indica que los comerciantes deberán llevar su contabilidad de forma organizada, así mismo establece que se tiene que autorizar el libro de inventarios, en el Registro Mercantil, los cuales podrán llevar su contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

El Artículo 369 establece “Los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional”. (4:80)

Debe contar con los siguientes libros o registros:

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

#### **1.6.4 Código de Trabajo, Decreto número 1441 y sus reformas.**

Artículo 1, “El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos”. (5:3)

Este Código y su reglamento son normas legales de orden público sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas y entidades de cualquier naturaleza, así como también todos los habitantes de la República de Guatemala sin distinción de sexo ni de nacionalidad.

También regula las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias ya que para efectos contables y de remuneración es preciso conocer las horas que cubre cada jornada, descansos semanales, días de asueto, licencias con y sin goce de salario, vacaciones anuales e indemnización.

#### **1.6.5 Código Penal, Decreto número 17-73 y sus reformas.**

Artículo 38 “Se tendrá como responsables de los delitos respectivos a los directores, gerentes, ejecutivos, representantes administradores, funcionarios o empleados de ellas que hubieren intervenido en el hecho y sin que cuya participación no se hubiere realizado este y serán sancionados con las mismas penas señaladas en este Código para personas individuales”. (6:13)

En el artículo 140 trata sobre las agravaciones específicas que los médicos tienen prohibido realizar en su profesión: “El médico que, abusando de su profesión causara el aborto o cooperare en él, será sancionado con las penas señaladas en el Artículo 135, con multa de quinientos a tres mil quetzales, con inhabilitación para el ejercicio de su profesión de dos a cinco años, iguales sanciones se aplicarán, en su caso, a los practicantes o personas con título sanitaria, sin perjuicio de lo relativo al concurso de delitos”. (6:33)

#### **1.6.6 Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas.**

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

Artículo 112 “A” otras obligaciones de los contribuyentes y responsables. Son también obligaciones de los contribuyentes y responsables: “Los contribuyentes, responsables o personas exentas que presten servicios de

atención médica a través de hospitales, sanatorio, casas de salud, clínicas, consultorios o centros de salud, que reciban pagos de terceros a favor de médicos u otros profesionales sean o no técnicos de la salud, los cuales corresponden a servicios que se hubieran prestado, en sus instalaciones, a terceros y cuyos servicios no se hubieran facturado por los hospitales, empresas, instituciones u organizaciones antes mencionadas deberán informar a la Administración Tributario por medio de una declaración jurada mediante documento o vía electrónica en el formulario y forma que para el efecto proporcione la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente en el que se recibió el pago de un tercero, a favor de los técnicos, profesionales, médicos u otros, antes mencionados. Para el efecto deberá indicar el Número de Identificación Tributaria y el nombre completo del médico, profesional o técnico, así como el número de factura emitida por las personas antes indicadas. Iguales obligaciones tendrán los contribuyentes o responsables en relación a los servicios que hubieren prestado los profesionales a técnicos referidos anteriormente". (7:44)

#### **1.6.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas.**

La ley amplía el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos y más eficientes elementos de control para permitirle cumplir con sus objetivos de desarrollo económico y social.

"En el Artículo 7 numeral 13 trata de las exenciones generales: La compra y venta de medicamentos denominados genéricos y alternativos de origen natural, inscritos como tales en el Registro Sanitario del Ministerio de Salud



Pública y Asistencia Social, de conformidad con el Código de Salud y su Reglamento. También quedan exentas del impuesto a que se refiere esta Ley, la compra y venta de medicamentos antirretrovirales que adquieran personas que padezcan la enfermedad VIH/SIDA, cuyo tratamiento esté a cargo de entidades públicas y privadas debidamente autorizadas y registradas en el país, que se dediquen al combate de dicha enfermedad.

Los contribuyentes afectos a las disposiciones pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de servicios.

La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados. Los contribuyentes afectos al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.” (8:12)

#### **1.6.8 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta Decreto número 10-2012.**

En el libro primero de dicho Decreto 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 las rentas de las actividades lucrativas, rentas del trabajo, rentas de capital y las ganancias de capital.

Los ingresos de un hospital privado son afectos al impuesto sobre la Renta, debido a que dicha entidad se encuentra registrado como una sociedad anónima y está dentro del Régimen Opcional Simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

Este impuesto conforme lo establece este decreto 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 valuar los inventarios y establece los lineamientos que se deben seguir para la presentación de las declaraciones del impuesto mensuales, trimestrales y anuales.

En esta ley establece dos tipos de régimen 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 el Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas y Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

Según el artículo 43 Renta Imponible “deben determinar su renta imponible deduciendo de sus rentas brutas las rentas exentas.” (9:8)

**1.6.9 Ley del Impuesto de solidaridad, Decreto número 73-2008 y sus reformas**

“Este impuesto surge al considerar que la Constitución Política de la República de Guatemala obliga observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común. Se determina multiplicando el tipo impositivo de uno por ciento (1%) por la base imponible establecida. La base imponible lo constituye la que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos. Están afectas a este impuesto solo las empresas registradas bajo el régimen optativo del Impuesto Sobre la Renta”. (10:6)

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**

El departamento de compras de una entidad que involucra todo el proceso de localización de proveedores y fuentes de abastecimiento, adquisición de materiales a través de negociaciones de precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento del proceso con el proveedor escogido y la recepción de los materiales, suministros, servicios e insumos para controlar y garantizar el abastecimiento de los inventarios y el aprovisionamiento dentro de las especificaciones solicitadas.

El abastecimiento o aprovisionamiento es la función logística mediante la cual una entidad hospitalaria se provee de todo el material médico quirúrgico, necesarios para su funcionamiento. La mayoría de entidades, están compuestas por áreas o departamentos, que les permiten agrupar actividades en centros especializados además les ayuda a definir responsabilidades.

Las entidades que prestan servicios médicos sanitarios de hoy en día ven el aprovisionamiento como una actividad profesional que incluye actividades involucradas en la obtención de materiales médico quirúrgicos a un costo mínimo, transportarlos y almacenarlos.

#### **2.1 Definición**

La eficiencia de cualquier organización depende de la disponibilidad de componentes y materiales en la cantidad, calidad y rango de precio adecuado.

Las compras son una serie de actividades administrativas que incluyen planeación y política que abarca un amplio rango de actividades relacionadas y complementarias.

Siendo el material médico quirúrgico un elemento importante y sin el cual un hospital no puede funcionar, es donde cobra la importancia el que se aborde como un tema de estudio, el manejo como el abastecimiento y la adquisición de estos insumos.

Posterior a estas descripciones se puede definir al área de compras de material médico quirúrgico como la unidad en la organización, responsable de las actividades administrativas de abastecimientos de dichos materiales, esta actividad va más allá del sencillo hecho de comprar, ya que incluye actividades de planeación.

## **2.2 Objetivos**

De una forma general, la responsabilidad del área de compras de material médico quirúrgico consiste en comprar materiales de calidad, en la cantidad necesaria, en la fecha oportuna, al precio correcto, de la fuente adecuada, y con la entrega en el lugar apropiado.

No obstante, es posible ser más específico al describir los objetivos del área de compras de material médico quirúrgico, debe minimizar o eliminar la interrupción de la actividad comercial por la falta de materiales en lo que respecta a empresas comerciales, este objetivo debe ser logrado con un mínimo de inversiones.

Los inventarios requieren de un equilibrio delicado de factores, el costo inherente de la compra directa, y los ahorros de las compras en cantidad,

para poder ponderar estos factores se requiere de experiencia y de un alto orden de buen juicio profesional.

Para mantener una posición competitiva en el mercado y obtener beneficios satisfactorios, hay que gestionar materiales o productos al precio más bajo que permitan las exigencias de calidad y servicio.

Mantenimiento o conservación de la calidad adecuada, es necesario evaluar además de la calidad del producto, los servicios ofrecidos por los proveedores según las necesidades de la propia organización. Un costo bajo inicial cotizado pro un proveedor puede ser rechazado objetivamente a favor de un proveedor con un costo inicial más elevado pero queda compensado por factores valiosos de servicio.

Evitar la duplicación, el desperdicio y la obsolescencia con respecto a los diversos materiales médico quirúrgicos comprados. El departamento de compras debe encargarse de eliminar estos riesgos considerando cada compra en relación a los planes de operación a largo plazo, así como a las consideraciones a corto plazo de las compras inmediatas.

Los objetivos fundamentales de toda compra pueden resumirse del modo siguiente:

- a) Mantener los niveles de inventario y las pérdidas al mínimo
- b) Hacerlo con la inversión mínima en existencia
- c) Evitar duplicidades, desperdicios e inutilización de los materiales o productos

- d) Mantener los niveles de calidad de los materiales o productos, basándose en lo adecuado de los mismos para el uso a que se destinan
- e) Adquirir materiales o productos al precio más bajo posible compatible con la calidad y el servicio requeridos
- f) Mantener la posición competitiva de la empresa y conservar el nivel de sus beneficios en lo que a costo de material se refiere
- g) Mantener adecuados estándares de calidad
- h) Encontrar proveedores adecuados
- i) Adquirir de productos y servicios al precio final más bajo

El área de compras de cualquier entidad juega un rol importante, influye de manera relevante en los costos de la misma, por consiguiente, en los precios de venta, lo cual a su vez repercute en la capacidad de mantenerse en el mercado y competir.

El éxito de empresa creada para prestar servicios médicos sanitarios, depende en gran medida de que pueda logra una combinación razonable de cantidad, calidad, oportunidad y costo de los servicios que ofrece. Esta combinación está a cargo del área de compras, quien proporcionará un flujo de materiales necesarios para el funcionamiento de la entidad.

### **2.3 Proceso**

El proceso de compra se refiere a la forma en la cual se llevan a cabo las transacciones de compras de material médico quirúrgico desde su comienzo

hasta su conclusión. Las políticas del área de compras delimitan los objetivos amplios que se intenta lograr y las vías dentro de las cuales los procedimientos deben obtener los resultados deseados. Los procedimientos trazan en detalle las funciones que van a ser ejecutadas por las personas que intervienen en la operación de compra.

El ciclo de las compras de materiales médico quirúrgicos puede variar dependiendo del tipo de entidad, no resulta factible establecer un solo conjunto de procedimientos que se puedan aplicar a todos los casos. Sin embargo, los siguientes pasos deben ser llevados a cabo, de una forma u otra, para completar una transacción de compra. Estos pasos deben ser llamados las etapas básicas de la operación.

Para la obtención de las compras debe seguirse una serie de pasos que se describen a continuación:

- a) Para iniciar el proceso de compra es por medio de un documento denominado requisición de compra, hecha por el usuario o solicitante el cual debe contener la siguiente información:
  - Que es lo que se necesita
  - Cuántas unidades se necesitan
  - Cuando deben estar los productos disponibles para su uso
  - Quien hace la requisición.

En algunos casos, la requisición contiene alguna información adicional como inventario actual, descripción o características especiales del artículo, posibles proveedores.

- b) Análisis de las posibles fuentes de abastecimiento: la requisición debe llevar adjunto copia de posibles oferentes de adquisiciones históricas.



El departamento de compras solicitará cotizaciones en la lista de proveedores que estén calificados para surtir el pedido.

- c) El análisis de las cotizaciones del proveedor: se revisan las cotizaciones en términos de precios, descuentos y fecha de vencimiento como el tiempo de entrega. Además, se consideran la solvencia del proveedor, la reciprocidad, la calidad del artículo o servicio.
- d) Colocación de la orden de compra: La orden de compra es un contrato si es aceptado por el proveedor. La orden de compra debe contener descripciones de los artículos que se piden, precios unitarios, cantidades pedidas, descuentos, condiciones de pago, instrucciones de entrega, fecha del pedido, fecha de entrega, número de la orden de compra y firma(s) del(os) ejecutivo(s) responsable(s).
- e) Terminación de los registros: los artículos son registrados en el inventario, la operación de compra se registra como terminada y se envía al departamento de contabilidad y tesorería para el pago al proveedor.

#### **2.4 Función del área de compras**

“La organización del área de compras de una entidad debe estar integrado de personal profesional capacitado, con experiencia, el cual tiene la responsabilidad de obtener materiales, insumos, productos y servicios que necesitan los demás departamentos de la entidad para realizar sus actividades, es decir, el departamento de compras es un mediador.” (11:43)

La principal función del departamento de compras es ayudar a producir más utilidades a la entidad con la reducción de costos en la adquisición de bienes, materiales, insumos y/o servicios.

En una entidad pequeña el propietario es quien se encarga de esta función a medida que esta crece se requiere la participación de una persona especializada en esta función, a quien se le denomina jefe, gerente o director de compras.

El área de compras de material médico quirúrgico funciona como un instrumento a través del cual se hacen las compras; dentro de las funciones básicas se enumeran principalmente:

- Planificación de los aprovisionamientos, en relación con la demanda de prestaciones de servicios sanitarios.
- Determinación de la compra en base a dicha planificación.
- Gestiones preliminares a la compra, indagaciones sobre las fuentes de abastecimiento.
- Realización de la compra, envío del pedido de compra al proveedor elegido.
- Recepción, control y aceptación de los productos o mercancías, y envío del respectivo informe al departamento de contabilidad.

## **2.5 Políticas**

Son criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas

y proyectos específicos de una entidad hospitalaria. En el área de compras de material médico quirúrgico puede definir las estrategias desde el punto de vista funcional, en tal sentido podemos decir, que las estrategias funcionales son:

- Ejecutar procesos de adquisición de materiales médico quirúrgico con eficacia y eficiencia.
- Es el área responsable de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, esto es, requisiciones de materiales médico quirúrgicos, órdenes de compra y condiciones comerciales.
- Los contratos y acuerdos de compra de materiales médico quirúrgico, solo podrán ser firmados por el personal autorizado y el que éste determine en los procesos establecidos.
- Documentar todas las operaciones de compra para transparentar el proceso.
- Escoger a los proveedores en forma objetiva y al ofrecimiento más favorable a los intereses de la entidad y a los fines que ella busca.
- Mantener una base de datos detallada de proveedores debidamente actualizada.
- Después de un semestre si un proveedor deja de prestar servicio a la entidad, automáticamente se debe depurar.

- Hacer un registro diario en el cual se anoten todas las órdenes de compra giradas durante el día.

## **2.6 Fuentes de abastecimiento**

Las entidades hospitalarias, identifican necesidades, pero son los consumidores quienes aprueban o desaprueban los servicios ofrecidos, el proceso de abastecimiento juega un papel muy importante ya que éste se encarga del conjunto de actividades que permiten identificar y adquirir bienes y servicios de calidad que satisfagan al consumidor y lograr con ello que la entidad sea exitosa.

Después que se ha detectado la necesidad de un material médico quirúrgico, el área de compras seleccionará las fuentes de abastecimiento, de las que se obtendrán los precios. La selección de la fuente, es el proceso de escoger de entre una amplia lista de proveedores potenciales y reducirla a unos pocos, por medio de consideraciones tales como precio, servicio, entrega y calidad, predominan en la selección de inventario; por el prestigio comercial la reciprocidad y aún las personalidades tienen un impacto sobre esta decisión.

Para los materiales médicos quirúrgicos comprados con frecuencia u obtenidos a través de distribuidores, el técnico de compras por lo común tiene proveedores preferidos, precalificados, a quienes se les hacen regularmente las compras. En tales casos, se selecciona a uno de ellos como la fuente para realizar la compra solicitada.

Para las compras de materiales médico quirúrgicos no rutinarios, el procedimiento esencial es realizar una investigación cuidadosa de las

fuentes potenciales de suministro. La extensión y profundidad de la investigación, deberá ser determinada por el costo del artículo y sus posibles efectos de aceptación del consumidor o solicitante de los materiales. Mientras más importante sea el material médico quirúrgico, más cuidado se debe tener en la investigación de los proveedores potenciales de tal material.

### **2.7 Determinación de precio**

El valor de los materiales médico quirúrgicos es una de las consideraciones principales durante el proceso de la selección de la fuente. Para los materiales que se ha comprado repetidamente con anterioridad, los catálogos, las listas de precios y las tablas de descuento pueden ser útiles.

La negociación directa es el método para determinar el precio, el cual se adapta en especial a mercancías hechas según las especificaciones del comprador. El proceso de negociación ofrece un método flexible de compras, que permite que se hagan ajustes en los requerimientos y especificaciones, mismos que son difíciles de efectuar cuando se compran materiales médico quirúrgicos estándar.

El área de compras entrará en el proceso de negociación con una mente abierta y con tanta información como sea posible acerca del material médico quirúrgico que busca; la cantidad que utilizara en la entidad y las condiciones del mercado, y cualquier otro factor que puedan llevar al éxito de la negociación.

La oferta competitiva es el método de compra utilizado para asegurar información sobre precios de materiales médicos quirúrgicos. El proceso de oferta estimula la competencia entre los proveedores sobre una base

equitativa y abierta, si bien transcurre una cantidad considerable de tiempo en el proceso, y se pierde la flexibilidad de la negociación.

## **2.8 Pedido**

Las principales consideraciones importantes para el área de compras de material médico quirúrgico, es la colocación del pedido con un proveedor. El pedido se otorga al proveedor basando todos los pedidos por escrito en formularios específicos conocido como orden de compra. La mayoría de las entidades insisten en que cada compra sea concedida de esta manera.

El proceso general consiste en que el comprador registre en la requisición original el nombre de la compañía que recibirá la orden de compra, el precio, la cantidad y otra información pertinente. La cantidad de copias depende mayormente de la complejidad de la organización del comprador así como la eficiencia del sistema.

Dicha requisición anotada pasa al técnico de compras de material médico quirúrgico quien preparara la orden de compra para que sea firmada por las personas autorizadas.

### **2.8.1 Seguimiento de pedido**

El área de compras de material médico quirúrgico es el responsable de la verificación del ingreso a bodega de los materiales médico quirúrgicos solicitados a determinado proveedor, éste es el encargado de dar seguimiento a la orden de compra, lo cual involucra la culminación regular con el proveedor hasta que se reciba una aceptación implícita de la orden y que el precio y los términos se han comprendido mutuamente y que la entrega ocurra cuando se solicita.

### **2.8.2 Recepción de facturas**

Las facturas deben ser verificadas por el área de compras de material médico quirúrgico y por el departamento de contabilidad. Idealmente la comprobación de las facturas es una parte de la función del área de compras, ya que la recepción de la factura constituye la notificación usual de que se ha hecho la recepción de los materiales médico quirúrgicos en la bodega.

La comprobación de las facturas consiste principalmente en verificar los datos de la factura del proveedor contra los registros de la entidad. La cantidad de la factura se comprueba la cantidad especificada en la orden de compra y la cantidad recibida de materiales médicos quirúrgicos. Se verifican los plazos y los precios con los registrados en la orden de compra.

La descripción de las mercancías se verifica de ambas formas. Es una práctica común en esta etapa de comprobar las prórrogas y anotaciones para evitar pagos excesivos o por menor cantidad que resulten de errores administrativos, aunque en algunas entidades este paso se deja al departamento de cuentas por pagar. Si la factura es correcta en todos los aspectos, se aprueba y se envía al departamento de contabilidad para su pago.

### **2.8.3 Conclusión de pedido**

El área de compras de material médico quirúrgico deberá tener una copia archivada de las órdenes de compra surtidas, ya que antes de que se cierre un pedido, la orden de compra de compra debe ser cotejada tanto con los reportes de recepción como con la factura del proveedor. Todos los informes de recepción excepto el último deben ser marcados parciales y el último que

completa la recepción de los productos deberá colocar sobre la orden la marca "final".

Las órdenes de compra cerradas deben ser archivadas de acuerdo con el número de secuencia de pedido, de manera que pueden ser localizados con rapidez si se requiere una referencia.

### **2.9 Compras y el control de inventarios**

Las compras de material médico quirúrgico pueden combinarse con distintas actividades de almacenamiento e inventario para formar un sistema integral de gestión. El objetivo está orientado a obtener la eficiencia de las operaciones por medio de la integración de todas las actividades de adquisición, movimiento y almacenaje de materiales en la entidad.

El área de compras de material médico quirúrgico puede comprar en cantidades mayores a las necesidades inmediatas de la entidad para obtener descuentos por precio y cantidad. El costo de mantener cantidades en exceso, hasta que se necesiten, se equilibra con la reducción del precio que puede lograrse.

### **2.10 Materiales médico quirúrgicos**

"Son materiales que nacieron con la necesidad de brindar un servicio al sector salud; se considera material médico quirúrgico al conjunto de todos aquellos instrumentos, productos sanitarios materiales que utilizan los especialistas en salud en la realización de una intervención quirúrgica". (16)

Los materiales médico quirúrgicos son un conjunto de elementos utilizados en los procedimientos quirúrgicos. Son utensilios costosos y muy



sofisticados. Por ello su cuidado debe ser meticuloso y estar estandarizado; deben someterse al proceso de descontaminación, limpieza y esterilización.

Estos materiales están diseñados para proporcionar una herramienta que permita al profesional realizar una maniobra quirúrgica básica; las variaciones son muy numerosas y el diseño se realiza sobre la base de su función.

La fabricación de los materiales médico quirúrgicos están hechos de diferentes materias primas como, plástico, hilo, tela, titanio, vitalio y otros metales, pero la gran mayoría esta hechos de acero inoxidable. Las aleaciones que se utilizan deben tener propiedades específicas para hacerlos resistentes a la corrosión cuando se exponen a sangre y líquidos corporales, soluciones de limpieza, esterilización y a la atmósfera.

### **2.10.1 Clasificación**

Existen diferentes materiales quirúrgicos los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- **Mobiliario médico quirúrgico:** Mesas quirúrgicas, divanes, camas clínicas, mesas de mayo, cunas, escabeles de uno y dos pasos, para banes, camillas de traslado, mesa puente, mesa para examen ginecológico, pedestal para suero con rueda y sin rueda, carro de curaciones, andaderas.
- **Equipos médicos:** aspiradora, nebulizadores, tensiómetros, equipo de monitoreo, máquina de anestesia, electrocauterios, ventiladores, doppler fetal, balanzas con talladores asultas y pediátricas, equipos de diagnóstico, martillos neurológicos, estetoscopios, línea de bombillos,

baterías recargables, mangos para ORL y laringoscopio, cabezales, cables.

- **Materiales médico quirúrgicos:** Vendas de yeso en todas las medidas, guatas, línea de estilización, cinta testigo para auto clave, cinta para óxido de etileno, placas pacientes para electrocirugía, micropores de todas las medidas, valvular para hidrocefalia, línea completa de securezza, pañales para adulto, centros de carros, toallas post-parto, guantes quirúrgicos por pares estériles y para exámenes, obturador para catéter intravenoso, equipos peri craneales macro goteros y micro goteros, medias antibióticas, inyectoras de 1,3,5,10,20,30 y 60 c.c., jeringas, sondas: levin, nelaton, succión, umbilical, rectal, alimentación, intravenoso, torácico, tubo endotraqueal con o sin mango, gasas estériles, línea para colostomía y ostomia, línea de suturas, línea para el control de glucosa.
- **Instrumental médico quirúrgico:** Tijeras, pinzas, porta agujas, separadores, espéculos, dilatadores uterinos, instrumental para cirugía abdominal, instrumentos para urología, instrumentos para obstetricia, instrumentos para traqueotomía, instrumentos para cirugía cardiovascular y torácica, productos de amputación.
- **Material médico quirúrgico de traumatología:** placas, tornillos, clavos, prótesis, tutores externos.
- **Lencería médico quirúrgico descartable:** Bata cirujano, bata paciente, campos, cubres, botas, equipos de laparotomía y obstetricia, gorros, monos, sábanas, kit de cama, kit de paciente, mascarillas.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **3.1 Definición de Contador Público y Auditor**

Es un profesional que tiene conocimientos y principio sólidos, con el objeto de aplicar, manejar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con el fin de proporcionar herramientas que sirven de base para la toma de decisiones.

Se conoce como auditor externo, al profesional independiente que emite su opinión sobre los estados financieros de un ente, aplicando las normas de auditoría aprobadas por los organismos profesionales.

“El Contador Público y Auditor, es un profesional certificado de forma similar en diferentes países, lo cual es importante entre otras, por las siguientes razones:

1. Confianza en su capacidad profesional.
2. Aumento de las oportunidades en su carrera.
3. Satisfacción personal.
4. Ser miembro de cuerpos profesionales que tengan programas de capacitación durante toda la carrera”. (13:26)

#### **3.1.1 Características del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor en el ejercicio de su profesión debe ser profesional en la materia que audite e independiente a la entidad para la que labora, 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 caso específico de la entidad. Los auditores podrán ser internos (que dependan de alguna entidad) o externos

de una firma de auditoría que se dedique a llevar a cabo servicios profesionales de auditoría y consultoría.

“El Contador Público y 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, 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”. (13:38)

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 en hacer sinergia entre ellos para tener la colaboración de un equipo.

“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 auto aprendizaje
- Habilidad para seleccionar y definir prioridades con recursos limitados

- Anticiparse y adaptarse a los contantes cambios en su profesión
- Aplicar los valores éticos y profesionales en sus labores
- Escepticismo profesional
- Trabajar en equipo
- Interactuar laboral y profesionalmente con los objetivos propuestos por la administración de la entidad
- Habilidad de análisis de toma de decisiones

Debido a que la fuente de información utilizada por los auditores, se considera como información confidencial, existe un Código de Ética Profesional.”(13:39)

### **3.2 Consultoría**

Entiéndase como el proceso de analizar, estudiar, comprender el trabajo y situación actual de una organización, para poder determinar sus debilidades y fortalezas, sobre temas como la planeación, organización, dirección y control, que serán subsanadas con un plan de mejora que se convertirá en un beneficio máximo para la entidad.

#### **3.2.1 Características de la consultoría**

“Las características más importantes de la consultoría son las siguientes:

- Es un servicio independiente, que se caracteriza por la experiencia e imparcialidad del consultor.
- Su papel es el de actuar como asesor, con responsabilidad por la calidad e integridad de sus consejos.
- La consultoría es un servicio que proporciona conocimientos y capacidades profesionales para resolver problemas prácticos.

- No proporciona soluciones milagrosas. Sería un error suponer que una vez que se ha contratado un consultor las dificultades desaparecen.
- La consultoría es un trabajo difícil basado en el análisis de hechos concretos y en la búsqueda de soluciones originales y factibles.
- Debe dar resultados tangibles, concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costos.
- El cambio es la razón de ser de la consultoría, cambios que mejoren el rendimiento de las empresas y al mismo tiempo, hagan más interesante y satisfactorio el trabajo profesional.” (13:48)

### **3.2.2 Clasificación de consultorías**

Entre las consultorías existen diferentes clasificaciones las cuales se detallan a continuación:

- “Formal: Servicio que se presta con base en una propuesta escrita y aceptada por el cliente.
- Corta: Servicio breve formal en el contexto anterior, que no requiere de planeación para su realización, ni de estudios especiales.
- Larga: Servicio extenso, generalmente formal, que se implementa con una planeación y un desarrollo profesional.
- Simple: Servicio que solo requiere de la intervención de profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, con apoyo técnico. Servicios que demandan el apoyo de expertos en ciertas especialidades, como, por ejemplo: costo fiscal, pero integrados a un trabajo eminentemente de profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría.

- **Multidisciplinaria:** Servicio que requiere de la participación importante de expertos en otras disciplinas y en el cual cada uno se responsabiliza de su propio trabajo, aunque la dirección del conjunto quede en manos de un socio de firma de profesionales específicamente de Contaduría Pública y Auditoría.” (13:52)

### **3.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor**

Consultor es la persona profesional, que se dedica a prestar sus servicios, con el libre ejercicio de su ocupación técnica. Posee capacidad de estudio, análisis y actitudes para diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una entidad.

“El Contador Público y Auditor –CPA- en su calidad de consultor, sus decisiones deben ser determinantes y sus juicios se fundamentan en pruebas documentales, para cumplir con un criterio libre de conflicto de interés e imparcial. Es importante que el profesional al prestar un servicio de consultoría realice el desempeño de trabajo adecuado, que cumpla con las disposiciones normativas de la profesión, aplicables al trabajo que realiza, además debe actuar con cuidado y diligencia propia”. (13:56)

#### **3.3.1 Perfil del Contador Público y Auditor como consultor**

El Contador Público y Auditor como consultor es responsable de asegurar los resultados que se obtendrán derivados del trabajo realizado, con el cual se pretende satisfacer las expectativas de quienes requieran su servicio y con ello proporcionar recomendaciones viables.

Por lo cual el Contador Público y Auditor antes de realizar el trabajo de consultoría debe enviar por escrito al cliente la propuesta de servicios profesionales, así como en la carta aceptación claramente la responsabilidad

del Contador Público y Auditor en su rol como consultor en el cual debe resaltar los siguientes aspectos:

- La consultoría es una actividad que consiste en emitir una opinión, recomendación o consejo con la finalidad de proponer posibles soluciones al problema existente, resaltando las limitaciones y posibles consecuencias derivadas de la aplicación de las recomendaciones emitidas por el Contador Público y Auditor.
- El Contador Público y Auditor en el desarrollo del trabajo de consultoría debe dejar plasmado en los papeles de trabajo las inconsistencias detectadas en carácter de evidencia del trabajo realizado, focalizando los factores que potencializan el problema y sobre todo dejando evidencia e historia documental, sin perder de vista el objetivo del trabajo de consultoría.

### **3.3.2 Independencia técnica**

El Contador Público y Auditor en su calidad de profesional está en condiciones de dar una opinión técnica y prestar asesoramiento con independencia.

### **3.3.3 Independencia financiera**

El Contador Público y Auditor como consultor no va tener beneficio económico por las medidas adoptadas por el cliente.

### **3.3.4 Independencia administrativa**

El Contador Público y Auditor no es trabajador del cliente y que las decisiones administrativas que tome este, no le afectará.



### **3.4 Ética del Contador Público y Auditor como consultor**

La ética del Contador Público y Auditor, se encuentra regulada por el código de Ética Profesional de la Federación Internacional de Contadores IFAC en el cual se reconoce que los objetivos de la profesión del Contador Público y Auditor son trabajar al más alto nivel de profesionalismo, con el fin de obtener el mayor nivel de ejecución y en general para satisfacer los requisitos de interés público.

“En el contenido del Código de Ética establece los principios fundamentales de la ética profesional del Contador Público y Auditor, siendo estos los siguientes:

- **Integridad:** Implica ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- **Objetividad:** Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio imparcial y libre de conflictos e intereses.
- **Competencia y diligencia profesional:** En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando; actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.
- **Confidencialidad:** El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar por ningún motivo en beneficio propio o de terceros los hechos, datos o

circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión; solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

- Comportamiento profesional: conlleva a cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión; para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general.” (13:65)

### **3.5 Manuales**

Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una entidad (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, procedimientos etc.), presentan sistemas y técnicas específicas, o bien señalan el procedimiento a seguir o las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para ejecutar algún trabajo y el mejor desempeño de éste, ya que constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

#### **3.5.1 Definición de Manuales**

“Un manual se define como una guía práctica y entendible, el cual busca mantener una guía estándar para el registro y operación de información

como un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; además posee instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución” (16).

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, además coadyuva a normalizar y controlar los trámites de los procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surgen cuando un sistema de comunicación tiene a ser rígido.

Con lo anterior, el manual es un instrumento que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, además de tener en cuenta los objetivos de la institución.

### **3.5.2 Importancia**

Los manuales en las entidades son necesarios para desarrollar e implementar los métodos y procedimientos indispensables que permitan constituir un sistema administrativo confiable, coherente y acorde con el propósito que requiere toda entidad moderna, debido a la complejidad de su estructura administrativa, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos o servicios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

### **3.5.3 Objetivos**

Los manuales son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, se pueden mencionar los siguientes objetivos:

- Establecer una guía que estandarice la secuencia de pasos a seguir para cumplir con una tarea en específico.
- Fijar políticas, procedimientos y objetivos de carácter obligatorio.
- Integrar a cada persona del departamento para realizar las labores de una forma clara y precisa.
- Presentar una visión de conjunto de la entidad.
- Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones asignadas a cada unidad administrativa, con el fin de evitar sobre carga de trabajo, duplicidad y detectar omisiones.
- Ser una herramienta al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones relaciones, políticas, procedimientos, norma, etc. Para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, así como facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Dar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas necesarias en la organización.
- Proporcionar la información sobre la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la entidad.
- Establecer claramente los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidades, requeridas para el funcionamiento organizacional.
- Conocer las líneas de comunicación para logra una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la entidad.
- Aprovechamiento adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Ser medio de relación y coordinación con las diferentes áreas y departamentos de la entidad.
- Servir como medio de orientación e información a los proveedores y clientes de bienes y/o servicios con los que se relaciona la entidad.

### **3.6 Manual de políticas y procedimientos contables**

“Es el documento que detalla de manera secuencial cada una de las políticas establecidas por la administración de la empresa y los procedimientos aplicar en cada una de todas las operaciones que se realizan dentro de una empresa o entidad” (1:35).

En cada una de las diferentes áreas que cuente una entidad o empresa para su funcionamiento es de suma importancia contar con este instrumento para que cada una de las operaciones o transacciones se registren sean uniformes y consistentes, por lo que, en el curso normal de las operaciones contables y administrativas, tanto el personal directo como el operativo se ven en la necesidad de consultar el contenido del mismo.

Un manual de políticas y procedimientos contables es indispensable como medio de consulta como también medio de comunicación oportuno de los cambios que se puedan dar.

#### **3.6.1 Objetivos**

Los objetivos de un manual de políticas y procedimientos contables se refieren a:

- a) “Ser una herramienta indispensable que sirva de guía y ejemplo de cómo se deben plasmar las políticas y procedimientos dentro de una empresa y mostrar la adecuada sistematización en la información;
- b) Servir de guía para el conocimiento de las políticas y procedimientos al personal nuevo que trabaja en el área contable, de esta forma apoyar el área administrativa en la capacitación, entrenamiento e inducción;

- c) Reducir el tiempo y evitar la duplicidad de funciones en el desarrollo y registro de las operaciones contables;
- d) Fijar la delegación de funciones y la autoridad. Con el adecuado manejo de un manual;
- e) Facilitar a los superiores la supervisión continua del cumplimiento de las políticas y la aplicación correcta de los procedimientos contables;
- f) Servir de instrumento para la administración;
- g) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- h) Permite la revisión del funcionamiento del sistema contable” (1:71).

### **3.6.2 Características**

Dentro de los logros de los objetivos de los manuales de políticas y procedimientos contables, debe incluir las siguientes características:

- 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, este debe contener instrucciones que faciliten su manejo;
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa". (15)

### **3.6.3 Estructura**

La integración de un manual de políticas y procedimientos contables es muy variada esto depende de la información que la empresa o entidad considere, sin embargo, la información básica que debe contener este tipo de manual es la siguiente:

- a) "Portada: Este documento debe incorporar la siguiente información:
  - Logotipo de la empresa.
  - Nombre oficial de la organización
  - Determinación y extensión (general o específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
  - Fecha de elaboración.
  - Responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
  - Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma.



- b) Índice o contenido: Muestra la relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento:
- Enumeración de la codificación.
  - Enumeración de la nominación del contenido.
  - Cantidad de páginas de cada sección de procedimiento o parte del manual". (1:82)
- c) "Prólogo y/o introducción: Sección en la cual se describen datos generales del documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluirse un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.
- d) Objetivos(s) de los procedimientos: Esta sección contendrá una explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos, y cuando fuese necesario, los motivos que dieron origen a dichos objetivos". (1:83)
- e) "Área de aplicación o alcance de los procedimientos: Este apartado contiene la descripción de los entes sobre los cuales se aplican los procedimientos y las circunstancias en que deben ser empleados, también se hace mención de los entes a los que aplica por la vía de excepción y se especifica cuáles son los límites en que cesa la aplicabilidad de los procedimientos". (1:83)
- f) Responsables de la ejecución de tareas del procedimiento: En esta sección se indica la unidad orgánica, unidades administrativas y/o puestos responsables que intervienen en el cumplimiento de los procedimientos en cualquiera de sus fases.

- g) Políticas contables: Se deben incluir todas las políticas contables que la organización utilizará 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.
- h) 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 deben realizar cada integrante de las diferentes áreas de la empresa, determinando el tiempo y la forma de realizarlas, así como la explicación de su adecuado uso de los recursos materiales, tecnológicos y un método de control para lograr la consecución de los objetivos.
- i) Formas contables: son documentos que sirven para registrar las operaciones del ente económico; se elaboran en original y tantas copias sean necesarias; no obstante hay otros documentos externos que son apoyo de las transacciones y que sirven de soportes básicos.
- j) "Flujogramación: Es un método para describir gráficamente un proceso, mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras similares. Permite conocer y comprender los procesos a través de los diferentes pasos, documentos y unidades administrativas comprometidas." (15:83)

- k) **Glosario de términos:** Esta sección contiene un listado de conceptos con su respectiva definición, de carácter técnico que se emplean en la descripción de los procedimientos, dichos conceptos por su complejidad o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, haciendo más accesible al usuario la consulta del manual.

#### **3.6.4 Metodología**

Los manuales de políticas y procedimientos contables a nivel general, son instrumentos administrativos que sirve 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 área en el que labore, por ello es importante tener manuales de políticas y procedimientos contables, para elaborarlos se deben tomar en cuenta lo siguiente:

#### **3.6.5 Estudio de la estructura de los departamentos**

En toda entidad o empresa las personas designadas para elaborar los manuales de políticas y procedimientos contables deben tener un tiempo considerable de laborar en la organización ya que deben conocer la estructura de los departamentos que lo forman, los puestos claves y que actividades tienen a su cargo cada uno de estos, así como las personas necesarias para realizar las actividades que se tienen que realizar, y el perfil profesional adecuado que deben poseer para ser nombrado a cada puesto de trabajo.

#### **3.6.6 Análisis de los procedimientos contables**

Antes de realizar el proyecto de los manuales de políticas y procedimientos contables, previamente se deben investigar y recopilar la información necesaria para estudiar las actividades y procesos que debe ejecutar cada

puesto de trabajo del departamento, esta debe ser tomada de fuentes primarias y que sean propiedad de la entidad para la que se realiza el manual.

Las fuentes necesarias que pueden utilizarse para la recopilación de la información son:

Para la realización de un manual de políticas y procedimientos contables es necesario tener una secuencia ordenada de pasos las cuales se describen en las siguientes etapas:

- **Entrevista:** consiste en formular preguntas sencillas y concretas, para obtener el conocimiento general de las actividades que realiza cada uno de los integrantes de la entidad.
- **Observación:** técnica que se realiza de manera presencial y confirmar los procedimientos que realizan los integrantes de los diferentes departamentos o áreas de la entidad.
- **Documentos contables:** permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contiene datos contables que describen a que operación pertenecen para crear un procedimiento o políticas para agregarla al manual.
- **Sistemas informáticos:** esta fuente es la más indispensable debido a que todas las operaciones contables en las que incurre la empresa están registradas en sus sistemas informáticos con hora y fecha exacta en que se registran.

### **3.6.7 Diseño y elaboración**

Seguidamente de haber elegido al encargado de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables y de haber recolectado la información necesaria, es el diseñar la estructura y el contenido del manual el cual debe de mostrar de forma lógica, clara y secuencial cada uno de los pasos y procedimientos contables.

### **3.6.8 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, comunicaran las modificaciones que consideren necesarias; luego de realizarlas se debe proceder con la presentación a los usuarios directos del documento técnico.

### **3.6.9 Aplicación y actualización**

Responsable directo 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 obligatoria la utilización del mismo, no obstante, debe haber un encargado de velar que estos manuales sean aplicados, esta atribución debe ser designada al departamento de auditoria interna como fiscalizador del control interno dentro de la entidad.

La importancia de los manuales radica en las políticas y los procedimientos que contiene, por el cual deben de tenerlos en constante actualización de acuerdo a las necesidades por medio de la revisión periódica.

**CAPÍTULO IV**  
**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO  
QUIRÚRGICO EN UN HOSPITAL PRIVADO”**  
**(CASO PRÁCTICO)**

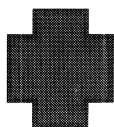
**4.1 Introducción**

En este capítulo se presenta el caso práctico que es el resultado del estudio sobre el sistema utilizado para las compras de material médico quirúrgico del Centro Médico Hospitalario Salud, S.A., el cual inicia con la solicitud por parte del cliente, seguidamente se presenta la propuesta de servicios profesionales para diseñar el manual, previa solicitud del cliente; una vez aprobada dicha propuesta, se realizará el estudio y diagnóstico para diseñar un adecuado sistema de control en busca de la correcta actuación y efectividad del área de compras de material médico quirúrgico.

El diagnóstico se llevará a cabo por medio de cuestionarios, entrevistas, esto con la finalidad de obtener información sobre aspectos generales de la misma, identificar errores, detectar problemas que afectan el proceso de compra de materiales médico quirúrgicos, y a los principales procesos contables.

Posteriormente, acorde a las necesidades de la entidad, y con base a los resultados obtenidos sobre las causas por las que no existe un adecuado registro contable de las operaciones, se realizará el manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de material médico quirúrgico.

**4.2 Solicitud de servicios profesionales**



**CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.**

Guatemala 5 de enero 2018

**Señores  
Aunices & Asociados  
Ciudad de Guatemala**

**Estimados Señores:**

De manera atenta me dirijo a su persona con el objeto de manifestar nuestro interés en contratar sus servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de material médico quirúrgico en nuestra entidad.

Por lo que agradeceré nos envíe una carta de propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones de trabajo, así como el valor de los honorarios del mismo.

Atentamente,

**Dra. Sara Abigail Juan Marroquín  
Gerente General  
Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.**

Cc/Asamblea de accionistas  
Gerente Financiero  
Encargado de compra

**4.3 Propuesta de servicios profesionales**

**Aunices & Asociados**  
**Contadores Públicos y Auditores**

**Propuesta de Servicios**  
**CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.**

**Guatemala 08 de enero 2018**



**Aunices & Asociados**  
**Contadores Públicos y Auditores**  
16 Av. 0-40 Zona 12, Guatemala, Ciudad  
Tels: 2385-1014 e-mail: transparencia@etica.com.gt

Guatemala 08 de enero 2018

**Doctora**  
**Sara Abigail Juan Marroquín**  
**Gerente general**  
**Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.**

**Doctora Juan:**

Agradecemos la oportunidad de tomarnos en cuenta en su nota de fecha 05 de enero 2018, nos complace presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales correspondiente a la consultoría para elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de material médico quirúrgico, y para comunicarle nuestro firme deseo de proporcionarle servicio de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer al **Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.** los servicios que usted espera y desea. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

A continuación, tenemos el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consisten en el diseño de un manual que contenga las políticas y procedimientos contables del área compras de material médico quirúrgico.

## **I. Enfoque de nuestro trabajo**

Nuestro enfoque de trabajo parte de la premisa para diseñar los procedimientos y controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, de lo contrario no se tendrían los elementos necesarios para recomendar políticas y procedimientos contables adecuados en la preparación de la información financiera de la entidad.

## **II. Alcance del trabajo**

Mediante el entendimiento de las actividades de la entidad en sus diferentes áreas, como parte fundamental de nuestro trabajo se realizará un estudio preliminar, es importante recordar que la gerencia de la entidad responsable de la información que proporcione.

Así mismo, nuestros servicios profesionales incluyen el diseño de políticas y procedimientos de las obligaciones de la organización que debe desarrollar dentro de la entidad a fin de lograr que la gestión financiera y contable logre un ambiente de control adecuado que le permita cumplir con los objetivos.

El personal que asignaremos será el que ha acumulado mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

## **III. Visitas a realizar y oportunidad**

- Revisión preliminar 3 de febrero 2018
- Revisión final 6 de febrero 2018
- Entrega del manual 16 de marzo 2018

## **IV. Diseño**

Al concluir con el desarrollo de nuestro trabajo se entregará un manual de políticas y procedimiento contables.

## **V. Oferta técnica**

### **Antecedentes de nuestra Firma**

Nuestra Firma ha tenido el gusto de ofrecer servicios profesionales de consultoría externa desde hace 7 años, por lo que estamos comprometidos a poner a su disposición nuestra experiencia y un alto grado de profesionalismo al contar con un equipo de trabajo y responder a sus necesidades.

### **Proceso de la planificación**

Luego de nuestro nombramiento procederemos a planificar nuestro trabajo para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades del área de compras de material médico quirúrgico.

- **Objetivo de la consultoría:**

Nuestro trabajo está dirigido a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de material médico quirúrgico. Nuestro servicio tendrá un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de debilidad y éxito de la empresa.

- **Alcance de la consultoría**

El personal asignado para realizar la consultoría de la empresa, será el que más entrenamiento y experiencia posee en relación al giro habitual de la entidad (mínimo 5 años) para garantizar el éxito en la aplicación de los métodos a aplicar.

## **Oferta económica**

### **Valor de los honorarios**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad, nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal.

Los honorarios se estimaron tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindarles servicios profesionales con los más altos niveles de calidad y eficiencia, en ese sentido, el costo será de Q. 40,000.00 más el Impuesto al Valor Agregado, cuya forma de pago será un anticipo de 60% al iniciar el trabajo y 40% al presentar los informes mencionados.

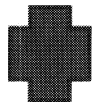
Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho gusto le atenderemos.

Sin otro particular,



**Eduardo Santos Paz**  
**Socio**  
**Aunices & Asociados**

**4.4 Aceptación de propuesta de servicios profesionales**  
**CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.**



**Oficio Gerencia CMHS 02-2018**  
Guatemala, 10 de enero 2018

**Señores**  
**Aunices & Asociados**  
**Ciudad de Guatemala**

**Estimados señores:**

Con base al análisis y estudio de la propuesta de servicios profesionales recibida, me permito informarle que se autoriza su propuesta que consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de material médico quirúrgico.

Al evaluar la propuesta consideramos que estudiarán los procedimientos actuales que se utilizan en la entidad, con el fin de evaluar las deficiencias e identificar los riesgos y debilidades que afectan el área de compras.

Esperamos tener contacto con ustedes lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Atentamente,

  
**Dra. Sara Abigail Juan Marroquín**  
**Gerente General**  
**Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.**

Cc/Asamblea de accionistas  
Gerente Financiero  
Encargado de compra

#### **4.5 Diagnóstico**

El diagnóstico es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de las actividades que realiza el área de compras de material médico quirúrgico del Centro Médico Hospitalario Salud S.A., se efectuarán pruebas de detalle a juicio del auditor

Esta fase se conocerá la situación actual de la entidad como el área de compras de material médico quirúrgico, para identificar las debilidades de los procedimientos de control y registro de las compras, al no contar con un manual de políticas y procedimientos contables, la evaluación se realizará por medio de cuestionarios, entrevistas y narrativas.

##### **4.5.1 Antecedentes**

El Centro Médico Hospitalario Salud, S.A. es una entidad ubicada en el municipio de Villa Nueva departamento de Guatemala, su actividad principal es la prestación de servicios médicos sanitarios.

El Centro Médico Hospitalario Salud, S.A. fue inscrito con escritura pública número 23 autorizada por la licenciada Paola Nolberto en el Registro Mercantil el 03 de enero del año 2015, con libro número 13, folio 55 del libro 3 de Sociedades Mercantiles. Está inscrita en el Registro Tributario Unificado como contribuyente normal, sujeta al pago de impuestos, entre estos: régimen optativo del impuesto sobre la Renta, régimen general del Impuesto al Valor Agregado.

Está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y afecta al pago de Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP. A la fecha la entidad cuenta con 40 empleados entre ellos profesionales de la salud y

administrativos, los sueldos se cancelan de forma quincenal y cuentan con las prestaciones de ley.

El Centro Médico Hospitalario, Salud S.A. cuenta con las especialidades de medicina general, medicina interna, ginecología, planificación familiar, traumatología, pediatría, cirugía general y cardiología.

La situación actual al 31 de diciembre 2017, reflejó que la entidad va en crecimiento y han aumentado en el volumen de compras por el cual las autoridades decidieron dividir el departamento de compras en área de compras de medicamentos y área de compras de material médico quirúrgico.

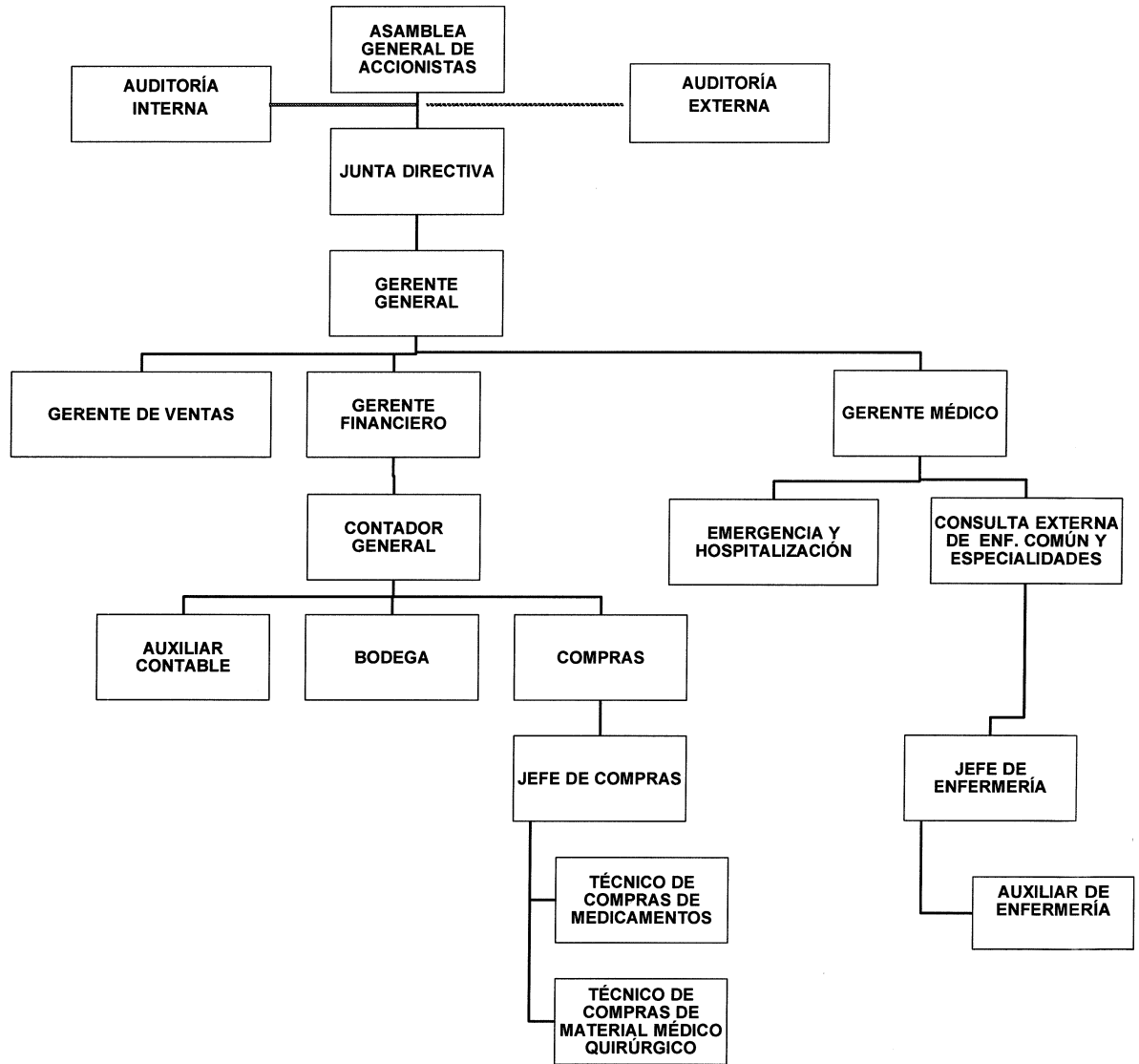
Esto ha provocado que la información financiera que necesita la entidad no sea adecuada para la toma de decisiones relevantes. Debido a esto la administración de la entidad ha solicitado se realice un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de material médico quirúrgico, con el fin de organizar y establecer los lineamientos para que opere de manera eficiente, eficaz y genere información financiera confiable y oportuna.

#### **4.5.2 Estructura organizacional**

La división del trabajo de la entidad Centro Médico Hospitalario Salud, S.A., está formada por la Junta de Accionistas, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Junta Directiva, Gerente General quien es la representante legal de la entidad.

Seguidamente los Gerentes: de Ventas, Financiero quien es el encargado del contador general, auxiliar contable, bodega y compras el cual es objeto de estudio en el desarrollo de este tema. Y por último se encuentra ubicado el Gerente médico quien dirige el área médica y enfermería.

**Figura número 1**  
**Organigrama Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.**



Fuente: elaboración propia, con base a la investigación realizada



#### 4.6 Planificación del trabajo a realizar

##### Propósito

El siguiente plan de trabajo tiene como propósito proveer información del Centro Médico Hospitalario Salud, S.A., la cual será necesaria para llevar a cabo el trabajo de evaluación y diseño de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de material médico quirúrgico.

<b>Aunices &amp; Asociados</b> <b>Contadores Públicos y Auditores</b> <b>PLANIFICACIÓN DE TRABAJO</b>		PT	A
		<b>Hecho por:</b>	<b>EEM</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>ESP</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>18/01/2018</b>
No.	Descripción	Fechas	
1	Visita preliminar a la entidad para conocer la estructura general.	05/02/2018	
2	Conocer los antecedentes y entorno de las actividades que realiza la entidad, el medio ambiente en que opera, la naturaleza de sus transacciones y los métodos contables utilizados para registrarlos.	06/02/2018	
3	Elaboración de cuestionarios para levantamiento de información.	07/02/2018	
4	Entrevista al jefe de compras y técnico de compras de material médico quirúrgico.	08/02/2018	
5	Tabulación de información obtenida para detectar debilidades y proponer soluciones.	09/02/2018	
7	Elaboración de manual de políticas y procedimientos contables.	12/02/2018	
8	Entrega del manual de políticas y procedimientos contables	16/03/2018	

#### 4.6.1 Equipo de trabajo

Para realizar el trabajo se contará con el siguiente equipo:

No.	Cargo	Nombre	Iniciales
1	Socio Director	Eduardo Santos Paz	ESP
2	Auditor Senior	Eunice Elizabeth Marroquín	EEM
3	Auditor Junior	Benjamín Joel Juan	BJJ

#### 4.7 Ejecución del trabajo

Esta etapa comprende las técnicas que se utilizarán para la recopilación de información y recursos necesarios para realizar la estructuración del manual de políticas y procedimientos contables del área de compras de material médico quirúrgico.

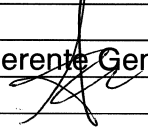
Al evaluar los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, como la verificar y segregación de funciones para identificar las necesidades en el área de compras de material médico quirúrgico.

#### 4.7.1 Programa de captación de información

<p style="text-align: center;"><b>Aunices &amp; Asociados</b>  <b>Contadores Públicos y Auditores</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Programa general de captación de información</b></p>		<b>PT</b>	<b>B</b>
		<b>Hecho por:</b>	<b>EEM</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>ESP</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/02/2018</b>
<p><b>Objetivo:</b> Recopilar toda la información y recursos de apoyo para estructurar el manual de políticas y procedimientos contables.</p>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Referencia</b>	
1	Visita preliminar: conocer el entorno y los antecedentes de la entidad, la estructura del área de compras de material médico quirúrgico.	<b>C-1</b>	
2	Evaluar los procedimientos contables a través de narrativa y cuestionario.	<b>C-2, C-3</b>	
3	Evaluar el proceso de compra por narrativa.	<b>C-4</b>	

#### 4.7.2 Narrativa de visita preliminar

<b>Aunices &amp; Asociados</b> Contadores Públicos y Auditores <b>Narrativa de visita preliminar</b>	<b>PT</b>	<b>C-1</b>
	<b>Hecho por:</b>	<b>EEM</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>ESP</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>05/02/2018</b>

<b>Nombre del Entrevistado:</b>	<b>Cargo:</b> Gerente General
Dra. Sara Abigail Juan Marroquín	<b>Firma:</b> 

**Objetivo:** conocer el entorno de la empresa, sus departamentos y las áreas que lo subdividen

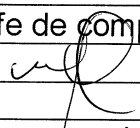
Se visitaron las instalaciones del Centro Médico Hospitalario Salud, S.A., se observó que el inmueble donde se prestan los servicios médicos es de cuatro niveles, en el primer nivel está la recepción, caja, la sala de emergencia y de operaciones, en el segundo nivel está la consulta externa de medicina general y las especialidades de medicina interna, pediatría, ginecología, traumatología, cardiología, planificación familiar, farmacia, bodega general y laboratorio clínico. En el tercer nivel se observó las áreas administrativas y financieras, como las gerencias, departamentos de contabilidad, compras, recursos humanos y en el cuarto nivel está la sala de encamamiento.

El gerente médico nos enseñó y explicó la estructura y el orden de las instalaciones médicas y a la vez los equipos médicos como los materiales quirúrgicos que utilizan para la atención de sus pacientes.

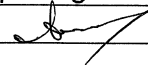
La Gerente general nos enseñó las áreas administrativas financieras y nos presentó con el jefe de contabilidad y compras; la gerente general manifestó su preocupación debido a que han tenido quejas de parte de los proveedores que han sido seleccionados para abastecer el centro médico de materiales médico quirúrgicos, pagos atrasados a mayores de 120 días, eso debido a que las facturas que se reciben han sido traspapeladas, esto ha manifestado descontento de los proveedores como quejas del departamento de contabilidad debido a que atrasan el proceso de la contabilización de los egresos (pago a los proveedores e impuestos).

El departamento de compras está integrado por el jefe de compras y dos técnicos que se dividen las áreas compras de medicamentos y compra de material médico quirúrgico.

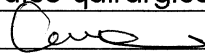
#### 4.7.3 Narrativa de recopilación de información

<b>Aunices &amp; Asociados</b> Contadores Públicos y Auditores <b>Narrativa de recopilación de información</b>		PT	C-2
		Hecho por:	BJJ
		Revisado por:	ESP
		Fecha:	06/02/2018
<b>Nombre del Entrevistado:</b> Lic. Crystian Fernando Pichilla		<b>Cargo:</b> Jefe de compras <b>Firma:</b> 	
<b>Objetivo:</b> Conocer la necesidad de contar con un manual de políticas y procedimientos contables.			
<p>Comenzó a trabajar para la entidad el 03 de enero del 2015 como jefe del departamento de compras en ese entonces le asignaron al Señor Eswin Danilo Valdez como técnico de compras; sin embargo, por el aumento que ha tenido la entidad en procedimientos de compras se requirió dividir el departamento en área de compras de medicamentos (quien se quedó a cargo el señor Valdez) y área de compras de material médico quirúrgico.</p> <p>Se solicitó al departamento de recursos humanos se contratara una persona para que se encargue de la nueva área. Le dieron la oportunidad al señor Azael Juárez Lux quien labora en la entidad como auxiliar de enfermería debido a que tiene experiencia y conoce de los diferentes materiales quirúrgicos.</p> <p>El señor Juárez no tiene experiencia administrativa financiera contable y se han manifestado quejas a esta jefatura por parte de los proveedores y el departamento de contabilidad por documentos que no han sido entregados en su momento; esto ha causado atraso en el pago a proveedores y atraso en la contabilización de las operaciones financieras.</p> <p>Se le planteó la situación del señor Juárez a la Gerente General, el cual manifestó que es un área muy delicada y necesita una persona de su entera confianza, el señor Juárez cuenta con el conocimiento indispensable de materiales quirúrgicos, por tal razón realizamos un análisis y concluimos en solicitar los servicios de consultoría para la implementar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de material médico quirúrgico como una herramienta de orientación que lleve una secuencia ordenada de paso administrativos financieros contables.</p>			

#### 4.7.4 Cuestionario de recolección de información

<b>Aunices &amp; Asociados</b> Contadores Públicos y Auditores <b>Cuestionario de recolección de información</b>		<b>PT</b>		<b>C-3</b>
		Hecho por:		<b>EEM</b>
		Revisado por:		<b>ESP</b>
		Fecha:		<b>07/02/2018</b>
<b>Nombre del Entrevistado:</b>		<b>Cargo:</b> Técnico de Compras de material médico quirúrgico		
Azael Juárez Lux		<b>Firma:</b> 		
<b>Objetivo:</b> Análisis de los procedimientos que realizan para el registro de sus operaciones financieras				
No.	Pregunta	SI	NO	Observación
1	¿Existe algún procedimiento establecido para realizar compras de materiales quirúrgicos?		X	Lo realiza de manera empírica
2	¿Cuál es el documento de solicitud de un material quirúrgico?			Se solicita por medio de una solicitud de compra
3	¿Las órdenes de compra son emitidas únicamente con base a la solicitud de compra?	X		
4	¿Las facturas, precios y cálculos son cotejados contra las órdenes de compra?	X		
5	¿Cuántas cotizaciones solicitan para realizar la compra?			Proveedor único 1 cotización, varios proveedores 3 cotizaciones
6	¿Las cotizaciones son solicitadas de forma escrita?	X		Las solicitan por vía telefónica y recepción son por medio de correo electrónico
7	¿Se mantiene un registro adecuado de facturas y pago a proveedores?		X	
8	¿Cuentan con un archivo de los procesos de compras?	X		
<b>Nota:</b> todas las respuestas fueron verificadas por el auditor.				

#### 4.7.5 Narrativa de proceso de compra

<b>Aunices &amp; Asociados</b> Contadores Públicos y Auditores <b>Narrativa de proceso de compras de material médico quirúrgico</b>		PT	C-4
		Hecho por:	BJJ
		Revisado por:	ESP
		Fecha:	08/02/2018
<b>Nombre del Entrevistado:</b> Azael Juárez Lux		<b>Cargo:</b> Técnico de Compras de material médico quirúrgico	
		<b>Firma:</b> 	
<b>Objetivo:</b> Conocer la necesidad de contar con un manual de políticas y procedimientos contables.			
<p>El proceso de compra inicia cuando el inventario de la bodega está a dos meses de terminarse los insumos, el encargado de bodega solicita por medio de una orden de compra los insumos que necesita para el oportuno abastecimiento.</p> <p>Esa orden de pedido la recibe el Jefe de compras el cual lo traslada al área de compra que corresponda, se revisa y se coteja que el documento este lleno con letra clara y con la firma que corresponde.</p> <p>Se procede a la solicitud de cotizaciones vía telefónica y luego se espera la recepción de las mismas por vía correo electrónico. Se solicita una muestra de los productos cotizados a los proveedores para ver si cumple con las condiciones calidad y precio del producto.</p> <p>Se envían las cotizaciones y la solicitud de compra y se traslada el departamento que corresponde para su adjudicación cuando se devuelven los documentos enviados se realiza la orden de compra y se traslada nuevamente para que firme el gerente y el encargado de compras.</p> <p>Se le notifica al proveedor seleccionado para la compra al momento de la recepción en bodega se recibe la factura y se traslada al departamento de contabilidad.</p>			

**Aunices & Asociados**  
**Contadores Públicos y Auditores**

**Guatemala 16 de marzo 2018**

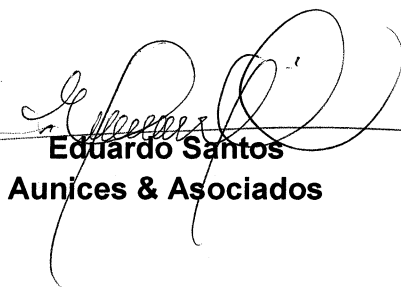
**Doctora**  
**Sara Abigail Juan Marroquín**  
**Gerente General**  
**Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.**

**Doctora Juan:**

De manera atenta me dirijo a su despacho con el objeto de informar que hemos elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de Compras de Material Médico Quirúrgico, de acuerdo a los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada mediante su solicitud de fecha 06 de enero 2018.

Agradeciendo la colaboración brindada por el personal de la entidad durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que considere conveniente.

Sin otro particular,



**Eduardo Santos**  
**Aunices & Asociados**

**Anexo: manual de políticas y procedimientos**





**CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.**

---

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**

**4.8 Manual de políticas y procedimientos contables**



***CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO  
SALUD, S.A.***

---

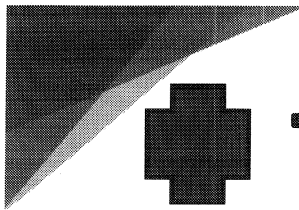
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO  
QUIRÚRGICO**

**Guatemala 16 de marzo 2018**

**ÍNDICE**

	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
	Introducción	71
<b>SECCIÓN I</b>		
1	Objetivos	72
2	Alcance	73
3	Instrucciones de uso	73
4	Índice de figuras	75
<b>SECCIÓN II</b>		
5	Procedimiento contable	76
5.1	Compras de material médico quirúrgico	76
5.2	Propósito	76
5.3	Alcance	76
5.4	Responsables	77
5.5	Políticas relacionadas al procedimiento de compras de material médico quirúrgico	77
5.6	Procedimiento de compra de material médico quirúrgico	79
5.7	Flujograma de procedimiento	85
5.8	Solicitud de compra	87
5.9	Orden de compra	88
<b>SECCIÓN III</b>		
6	Nomenclatura contable	89
6.1	Modelos de registros contables	95



## **CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**

	Página
6.1.1 Compra de inventario de material médico quirúrgico al crédito	95
6.1.2 Pago a proveedores	96
6.1.3 Registro de descuento sobre compras	96

#### **ÍNDICE DE FIGURAS**

No.	Descripción	Página
1	Flujograma del procedimiento de compra de material médico quirúrgico	85
2	Solicitud de compra	87
3	Orden de compra	88

#### **ÍNDICE DE TABLAS**

No.	Descripción	Página
1	Procedimiento de compras de material médico quirúrgico	79

### **Introducción**

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la administración de una entidad, los manuales de Políticas y Procedimientos Contables, explican de manera clara y sencilla al personal la orientación precisa en las operaciones contables, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han atribuido.

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables del área de compras de material médico quirúrgico está diseñado de acuerdo a las características del Centro Médico Hospitalario Salud, S.A. con el objeto de proporcionar una guía de orientación a la persona asignada con esta atribución para la correcta realización de sus funciones, y de esta manera obtener un buen desempeño en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

El manual tiene como objetivo principal, ser una fuente de consulta y orientación para el encargado de compras de material médico quirúrgico, describe en forma lógica y ordenada, cada una de las operaciones contables y las políticas establecidas de la entidad.

## **SECCIÓN I**

### **1. Objetivos**

#### **General**

Optimizar los procesos de cada una de las actividades que realiza el área de compras de material médico quirúrgico del Centro Médico Hospitalario Salud S.A., y que cada colaborador conozca y lleve la secuencia de las atribuciones encomendadas desde el inicio hasta la terminación de las mismas.

#### **Específico**

- Servir como fuente de consulta al personal en el desarrollo de atribuciones.
- Orientar el trabajo a los colaboradores de la entidad proporcionando los lineamientos e instrucciones que deben cumplir para llevar a cabo sus actividades asignadas.
- Aplicación de las políticas y procedimientos contables para los adecuados registros del área de compras de material médico quirúrgico del Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.
- Presentar uniformidad en las operaciones de la entidad.
- Facilitar las operaciones evitando duplicidad de las mismas.
- 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.
- Proporcionar información financiera confiable y razonable en su debido tiempo para la adecuada toma de decisiones.



## **CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**

#### **2. Alcance**

El contenido del presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables tiene la finalidad de servir como una herramienta de trabajo para facilitar el cumplimiento de cada uno de los procesos que realiza la persona encargada del área de compras de material médico quirúrgico del Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.

#### **3. Instrucciones del uso**

El uso del manual de políticas y procedimientos contables es de carácter obligatorio para la persona encargada de compras de material médico quirúrgico, cualquier modificación, ampliación o eliminación de alguno de sus contenidos debe solicitarse por medio escrito y ser previamente autorizado por la administración con visto bueno de la junta de Accionistas y Gerente general.

El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en el Centro Médico Hospitalario Salud, S.A., para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento, el personal del área de compras de material médico quirúrgico cumpla y ejecute todas las normas, políticas y procedimientos establecidos en el manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.

La información debe servir de instrumento para la toma de decisiones de la Centro Médico Hospitalario Salud S.A.

Dentro de las instrucciones del presente manual también se deben contemplar los siguientes aspectos:

- **Obligatoriedad**

El uso del manual de políticas y procedimientos contables es de carácter obligatorio para el personal del área compras de material médico quirúrgico del Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.

- **Claridad**

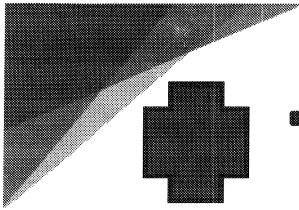
El presente manual de políticas y procedimientos contables ha sido elaborado de una forma sencilla y comprensible para el usuario.

- **Modificaciones**

Todo cambio, modificación adicional o eliminación al contenido de este manual debe estar estrictamente por escrito, documentado, especificado y autorizado por las autoridades de la entidad.

- **Periodicidad**





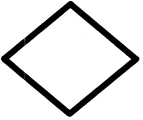

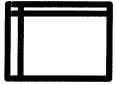

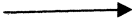
El contenido y aplicación del presente manual de políticas y procedimientos contables debe ser supervisado exhaustivamente y constantemente por las autoridades del Centro Médico Hospitalario Salud, S.A.



## CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

#### 4. Índice de figuras

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio, termina o fin:</b> Representa el inicio o el final del flujo.
	<b>Operación:</b> significa la realización de una actividad u operación.
	<b>Documento:</b> significa la utilización de folletos, hojas entre otros.
	<b>Multi documento:</b> significa cuando se utilizan varias copias de un documento o diferentes.
	<b>Decisión o alternativa:</b> significa la decisión o alternativa, es decir que se evalúa una condición o planear.
	<b>Conector de actividad:</b> significa la conexión de dos puestos de la misma área administrativa, es decir el vínculo que se dará entre ambos.
	<b>Archivo:</b> representa el almacenamiento interno para el resguardo de los documentos.
	<b>Conector de página:</b> indica la finalización de una página y la conexión con la siguiente.
	<b>Secuencia:</b> representa la secuencia de pasos y conectivos entre cada actividad.



## **SECCIÓN II**

### **5. Procedimientos contables**

Los procedimientos contables son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

#### **5.1 Compras de material médico quirúrgico**

El principal objetivo en una entidad es mantener un almacenamiento de existencias de insumos y materiales adecuados para prestar un servicio óptimo que cumpla con las expectativas de las personas que acuden a solicitar los servicios que presta la entidad por alguna necesidad que se le presente.

En el mercado ofrecen diversidad de insumos y materiales para la selección y adquisición de los mismos se debe tener una secuencia lógica y ordenada para adquirir productos de buena calidad y a bajos precios su compra. Por ello en el presente manual se establece el siguiente proceso.

#### **5.2 Propósito**

En el presente documento se establecen los siguientes lineamientos para realizar una adecuada gestión y registro de las compras de toda clase de materiales quirúrgicos.

#### **5.3 Alcance**

El siguiente procedimiento es aplicable al área de compras de material médico quirúrgico.

**5.4 Responsables:**

- Auxiliar de Enfermería
- Jefe de Enfermería
- Bodeguero
- Contador General
- Jefe de Compras
- Técnico de Compras
- Gerente General
- Auxiliar de Contabilidad

**5.5 Políticas de aplicación en compra de materiales médico quirúrgicos**

- a) Todas las obligaciones y compromisos que adquiera el Centro Médico Hospitalario Salud S.A. con terceros deberán de esta controlados y debidamente registrados en los libros contables.
- b) En Cada solicitud de pedido, debe detallarse específicamente las condiciones del material o insumo que se adquiera.
- c) La selección de un proveedor debe hacerse posteriormente a revisar al menos tres cotizaciones excepto en los casos de proveedor único.
- d) Todo desembolso que se efectuó requerirá los documentos de soporte originales, los cuales deben estar a nombre de la entidad.
- e) Las personas que reciban las facturas, las entregan directamente a los encargados de procesarlas y pagarlas.



## CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

- f) Se reciben únicamente facturas originales con los datos correctos de la empresa, sin alteraciones.
- g) Para dar trámite de pago de una compra, es necesario que todos los documentos relacionados estén correctamente emitidos, si se detecta lo contrario, estos documentos deben ser anulados.
- h) Cuando los proveedores presente sus facturas, deben entregárseles una contraseña para el trámite del pago correspondiente, en la que consigne el lugar y fecha de la recepción de las facturas, el nombre del proveedor, el número o números de facturas recibidas, la firma de la persona que las recibió, con la aclaración de que es indispensable la presentación de las contraseñas para cobrar las facturas.
- i) No debe entregarse ningún cheque, mientras no se haya verificado que los insumos o materiales ha sido recibido satisfactoriamente.
- j) El encargado 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.

#### 5.6 Procedimiento de Compra

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente el proceso de compras de material médico quirúrgico, en la siguiente tabla se describen:



# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

Tabla No. 1

### Procedimiento de compras de material médico quirúrgico

Responsable	Paso No.	Actividad	Detalle de Actividad
Auxiliar de enfermería	1	Revisión de existencias	Cada semana realiza revisión de las existencias de materiales médico quirúrgicos en cada clínica.
Auxiliar de enfermería	2	Realiza requisición	Realiza requisición de los materiales médico quirúrgicos a solicitar.
Bodeguero	3	Despacho	Despacho de materiales médico quirúrgico: Si: hay existencia despacha No: hay existencia coloca sello de no existencia bodega.
Auxiliar de enfermería	4	Requisición de no existencia	Las requisiciones de no existencia trasladada al jefe de enfermería para que realice solicitud de compra.
Jefe de enfermería	5	Elaboración de solicitud de compra	Recibe requisición de no existencia, elabora solicitud de compra, en original, imprime revisa, firma, traslada al contador general.

# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

Responsable	Paso No.	Actividad	Detalle de Actividad
Contador general	6	Recepción de solicitud de compra	<p>Recibe solicitud de compra, revisa y verifica.</p> <p><b>Si</b> aplica el requerimiento, rubrica y traslada al jefe de compras.</p> <p><b>No</b> aplica devuelve la solicitud de compra.</p>
Jefe de compras	7	Recibe solicitud de compra	<p>Recibe original de la solicitud de compra, verifica que contenga las firmas originales y sellos, traslada al técnico de compras de material médico quirúrgico.</p>
Técnico de compras de material médico quirúrgico	8	Recibe solicitud de compra	<p>Recibe solicitud de compra ingresa a base de datos la información requerida.</p>
Técnico de compras de material médico quirúrgico	9	Solicitud de cotizaciones	<p>Solicita por medio de correo electrónico las cotizaciones necesarias y con especificaciones técnicas de los insumos y materiales medico quirúrgicos.</p>

# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

Responsable	Paso No.	Actividad	Detalle de Actividad
Técnico de compras de material médico quirúrgico	10	Traslado de solicitud de compra con cotizaciones anexas	Anexa a la solicitud de pedido las cotizaciones recibidas y traslada al contador general.
Contador general	11	Análisis de cotizaciones	Verifica las cotizaciones, analiza el precio, marca procedencia y calidad de los productos y condiciones de crédito. <b>Si</b> cumple las condiciones coloca el nombre del proveedor y justificación en la solicitud de compra, firma y traslada al jefe de compras. <b>No</b> cumple devuelve al técnico de compras.
Jefe de compras	12	Asigna número de orden de compra	Recibe la solicitud de compra firmada con cotizaciones ingresa a base de datos asigna número de orden de compra y traslada al técnico de compras de material médico quirúrgico.
Técnico de compras de material médico quirúrgico	13	Realiza orden de compra	Realiza orden de compra, la anexa a la Solicitud de compra con cotizaciones y traslada al Jefe de Compras.

# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

Responsable	Paso No.	Actividad	Detalle de Actividad
Jefe de compras	14	Autorización de orden de compra	Recibe orden de compra con los documentos anexos firma y sella traslada al contador general.
Contador general	15	Autorización de orden de compra	Recibe orden de compra con los documentos anexos firma y sella traslada a la Gerente general.
Gerente general	16	Autorización de orden de compra	Recibe orden de compra con los documentos anexos, revisa y analiza la solicitud. <b>Si</b> está conforme firma y sella y traslada al técnico de compras. <b>No</b> está conforme indica el motivo del rechazo.
Técnico de compras de material médico quirúrgico	17	Confirmación de Pedido	Recibe la orden de compra con firmas autorizadas, envía correo electrónico informado al proveedor que el pedido fue autorizado, informa el día que se realizara la entrega para la recepción del mismo.
Jefe de enfermería	18	Verificación de lo solicitado	El proveedor lleva muestra del producto al jefe de enfermería, verifica producto que sea lo solicitado y da Vo. Bo. en la factura.



# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

Responsable	Paso No.	Actividad	Detalle de Actividad
Bodeguero	19	Recepción de Pedido	Bodeguero recibe el producto solicitado, firma y sella factura.
Proveedor	20	Entrega de factura	Proveedor entrega factura con Vo. Bo. de jefe de enfermería y de recibido de bodega
Técnico de compras de material médico quirúrgico	21	Recepción de la factura	Recibe factura original con Vo. Bo. de jefe de enfermería y de recibido de bodega, genera una constancia para entrega de cheque cual indica el día que se entregara al proveedor.
Técnico de Compras de material médico quirúrgico	22	Orden de emisión de cheque	Ingresa en sistema orden de emisión de cheque con los datos pedido, orden de compra y factura. Informa al contador general.
Contador general	23	Autoriza emisión de cheque	Autoriza emisión de cheque en el sistema.
Técnico de Compras de material médico quirúrgico	24	Impresión de cheque	Imprime el cheque correspondiente, lo adjunta al expediente y lo traslada para firma del Gerente general.



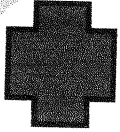


# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

Responsable	Paso No.	Actividad	Detalle de Actividad
Gerente general	25	Autorización de cheque	Recibe y revisa el expediente, firma el cheque y lo traslada.
Técnico de compras de material médico quirúrgico	26	Confirmación de la entrega de cheque	Recibe expediente e informa al proveedor que el cheque está listo para su entrega.
Técnico de compras de material médico quirúrgico	27	Entrega de cheque	Se procede con la entrega del cheque el día estipulado, el proveedor debe presentar la constancia que se le entrego el día de la entrega del pedido.
Técnico de compras de material médico quirúrgico	28	Traslado de expediente auxiliar de contabilidad	Agrega el voucher del cheque firmado al expediente de compra y lo traslada al auxiliar de contabilidad.
Auxiliar de contabilidad	29	Recepción de expediente de compra	Recibe, revisa y analiza el expediente y procede con el registro contable respectivo.
Auxiliar de Contabilidad	30	Archivo del expediente de compra	Procede a archivar el expediente.

Fuente: elaboración propia con base en la información recaudada.



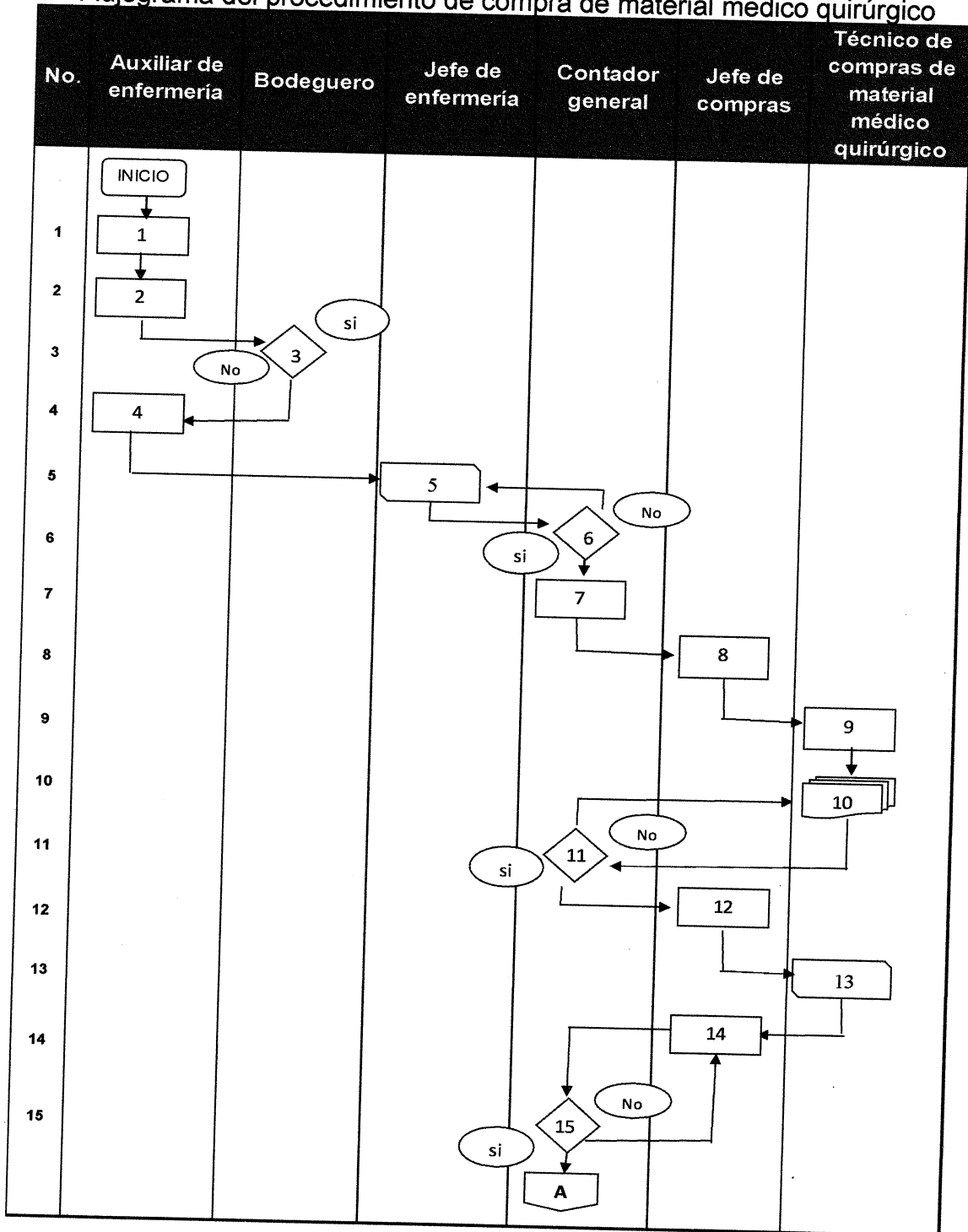
# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

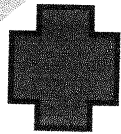
## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

### 5.7 Flujograma de procedimiento

Figura número 1

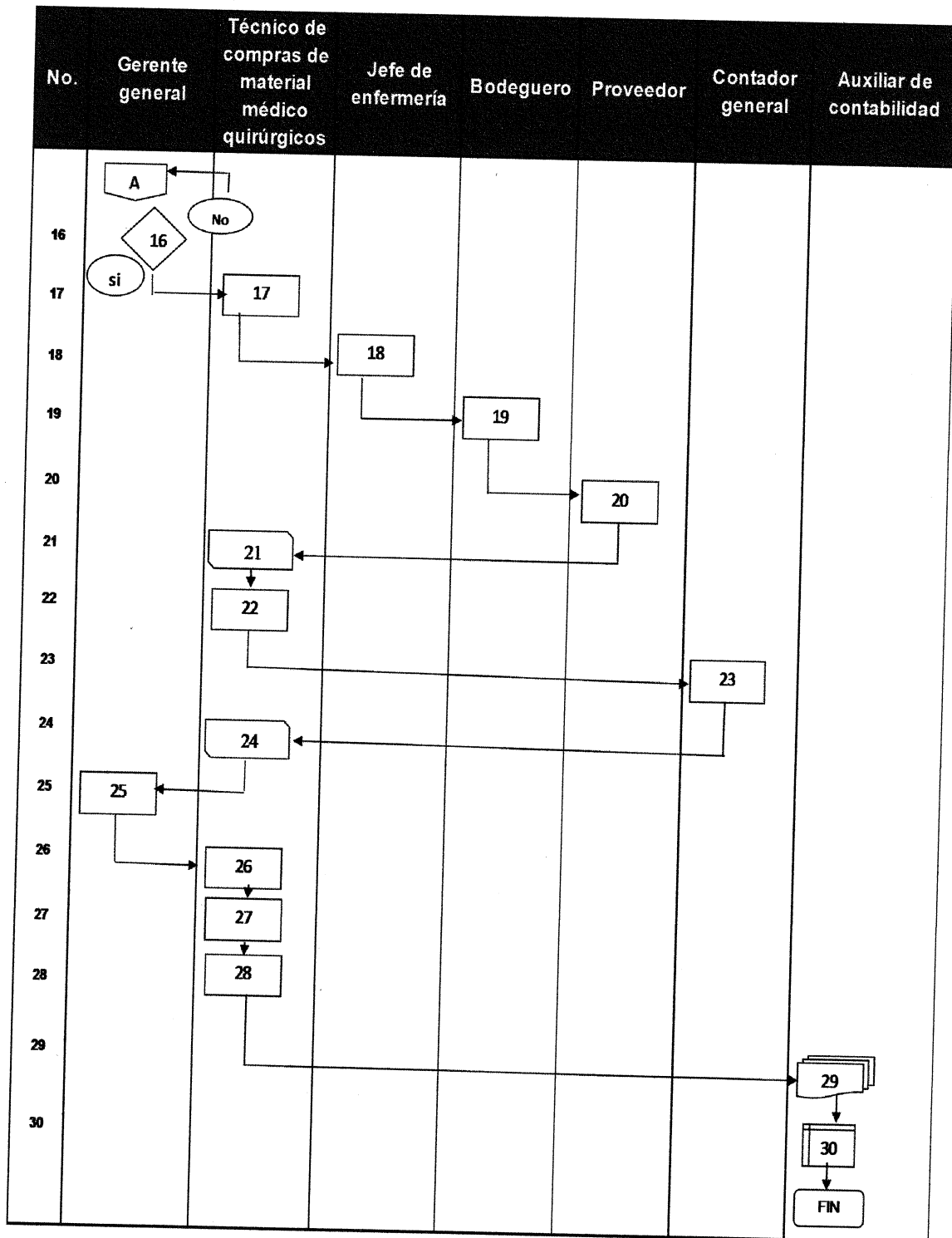
Flujograma del procedimiento de compra de material médico quirúrgico



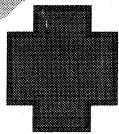


# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO



Fuente: elaboración propia con base en la información recabada.




# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

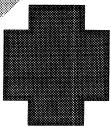
## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

### 5.8 Solicitud de compra

#### Figura número 2

#### Solicitud de compra

 <b>CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.</b>		FORMA CONTABLE 01 SOLICITUD DE COMPRA
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y / O SERVICIOS		
SERVICIO QUE SOLICITA BODEGA		NUMERO: <input type="text"/>
		FECHA: <input type="text"/>
DETALLE DE BIENES Y / O SERVICIOS		
DESCRIPCION	CANTIDAD EN NUMEROS	CANTIDAD EN LETRAS
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE <b>Jefe de Enfermería</b>		NOMBRE Y FIRMA <b>Contador General</b>
PROVEEDOR: _____		FECHA: _____
JUSTIFICACION: _____		



# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

### 5.9 Orden de compra

Para autorizar la compra de materiales medico quirúrgicos se utilizará la forma siguiente:

### Figura número 3

### Orden de compra

DIA		MES	AÑO	ORDEN DE COMPRA No. 000001	
PROVEEDOR: _____			NIT: _____		
DIRECCIÓN: _____			TELÉFONO: _____		
EMAIL: _____			FECHA DE ENTREGA: _____		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
LUGAR DE ENTREGA:			SUB TOTAL		
OBSERVACIONES:			TOTAL		

**FIRMA Y SELLO DE QUIEN ELABORO:**

TÉCNICO DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

**FIRMAS AUTORIZADAS**

ENCARGADO DE COMPRAS

ENCARGADO DE EGRESOS

GERENTE GENERAL



# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

### SECCIÓN IV

#### 6. Nomenclatura contable

Es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación, sirve para registrar, clasificar y aplicar las operaciones de las actividades de la empresa, teniendo como objetivo:

- Dar una estructura del sistema contable
- Servir de guía en la preparación de los estados financieros
- Dar uniformidad de los registros de las operaciones

A continuación se detalla la nomenclatura de cuentas, con la finalidad de dar uniformidad a los registros de las actividades del Centro Médico Hospitalario Salud S.A.

CODIGO	CUENTA	TIPO
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	A
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	A
<b>1.1.01</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	A
1.1.01.01	Edificios	A
1.1.01.01.01	Depreciación acumulada edificios	B
1.1.01.02	Mobiliario y equipo	A
1.1.01.02.01	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	B
1.1.01.03	Vehículos	A
1.1.01.03.01	Depreciación acumulada vehículos	B
1.1.01.04	Equipo de cómputo	A
1.1.01.04.01	Depreciación acumulada equipo de cómputo	B
<b>1.1.02</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	A
<b>1.1.02.01</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>	A
1.1.02.01.01	Gastos de constitución	B
1.1.02.01.02	Amortización acumulada gastos de constitución	B
1.1.03.01.03	Programas informáticos y licencias	B
1.1.03.01.04	Amortización acumulada programas informáticos y licencias	B



## CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

CODIGO	CUENTA	TIPO
1.2	ACTIVO CORRIENTE	A
1.2.01	INVENTARIO	A
1.2.01.01	MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO	A
1.2.01.01.01	aujas quirurgicas	B
1.2.01.01.02	cateter	B
1.2.01.01.03	cinta testigo	B
1.2.01.01.04	curitas	B
1.2.01.01.05	divanes	B
1.2.01.01.06	doppler fetal	B
1.2.01.01.07	gasas	B
1.2.01.01.08	guantes de latex	B
1.2.01.01.09	guatas	B
1.2.01.01.10	isopos	B
1.2.01.01.11	jeringas	B
1.2.01.01.12	linea de angiocar	B
1.2.01.01.13	linea de colostomia	B
1.2.01.01.14	linea de vendas de yeso	B
1.2.01.01.15	linea de veno set	B
1.2.01.01.16	linea de ventiladores	B
1.2.01.01.17	linea de visturi	B
1.2.01.01.18	mebranas	B
1.2.01.01.19	medias elasticas	B
1.2.01.01.20	micropore	B
1.2.01.01.21	nebulizadores	B
1.2.01.01.22	protesis	B
1.2.01.01.23	rasuradoras	B
1.2.01.01.24	separadores	B
1.2.01.01.25	sondas	B
1.2.01.01.26	suturas	B
1.2.01.01.27	termometro	B
1.2.01.01.28	tijeras quirurgicas	B
1.2.01.01.29	tuvos al vacio	B
1.2.01.01.30	valvula para hidrocefalia	B



# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

CODIGO	CUENTA	TIPO
<b>1.2.02</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	A
1.2.02.01	Clientes	A
1.2.02.01.01	Clientes morosos	B
1.2.02.01.02	Estimación de cuentas incobrables	B
1.2.02.02	Préstamos a empleados	A
1.2.02.02.01	Anticipo a empleados	B
1.2.02.03	Deudores varios	A
1.2.02.04	Anticipo a proveedores	A
<b>1.2.03</b>	<b>IMPUESTOS ANTICIPADOS</b>	A
1.2.03.01	IVA por cobrar	A
1.2.03.02	Impuesto sobre la renta pagado por anticipado	A
1.2.03.03	Impuesto de Solidaridad ISO	A
<b>1.2.04</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>	A
1.2.04.01.01	Caja	B
1.2.04.01.02	Caja chica	B
1.2.04.02	Bancos	A
1.2.04.02.01	Banco chiste	B
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	A
<b>2.1</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	A
2.1.01.01.01	Préstamos bancarios a largo plazo	B
2.1.01.01.02	Reserva para indemnización	B
<b>2.2</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	A
<b>2.2.01</b>	<b>PROVEEDORES</b>	A
2.2.01.01.01	Proveedor X	B
2.2.01.01.02	Proveedor Y	B
<b>2.2.02</b>	<b>ACREEDORES</b>	A
2.1.02.01.01	Préstamos bancarios a corto plazo	B
2.1.02.01.02	Intereses por pagar	B





# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

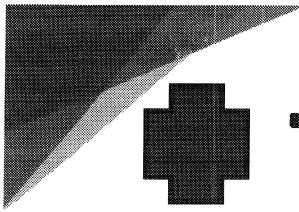
CODIGO	CUENTA	TIPO
<b>2.2.03</b>	<b>PRESTACIONES LABORES POR PAGAR</b>	A
2.2.03.01.01	Bono 14 por pagar	B
2.2.03.01.02	Aguinaldos por pagar	B
2.2.03.01.03	Vacaciones por pagar	B
<b>2.2.04.01</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	A
2.2.01.01.01	ISR por pagar	B
2.2.01.01.02	ISR Retenido	B
2.2.01.01.03	IVA por pagar	B
2.2.01.01.04	ISO por pagar	B
2.2.01.01.05	Cuotas laborales por pagar (IGSS)	B
2.2.01.01.06	Cuotas patronales por pagar (IGSS)	B
<b>2.2.05</b>	<b>DIVIDENDOS POR PAGAR</b>	A
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	A
<b>3.1.01</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	A
3.1.01.01.01	Capital autorizado	B
3.1.01.01.02	Capital suscrito	B
3.1.01.01.03	Capital pagado	B
<b>3.2</b>	<b>RESERVAS</b>	A
3.2.01.01.01	Reserva legal	B
<b>3.3</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	A
3.3.01.01	Ganancias acumuladas	A
3.3.01.02	Pérdidas acumuladas	A
<b>3.4</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	A
3.4.01	Utilidad del ejercicio	A
3.4.02	Pérdida del ejercicio	A
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	A
<b>4.1</b>	<b>VENTAS</b>	A
4.1.01	Ventas	A



# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

CODIGO	CUENTA	TIPO
4.1.01.01.01	Ventas al contado	B
4.1.01.01.02	Ventas al crédito	B
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas	A
<b>55</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>	A
5.1	Costo de ventas	A
<b>6</b>	<b>OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN</b>	A
<b>6.1</b>	<b>OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN</b>	A
6.1.01.01.01	Ganancia en negociación de activos	B
6.1.02.01.02	Créditos recuperados	B
<b>7</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	A
7.1.01.01.01	Sueldos y salarios	B
7.1.01.01.02	Horas extras	B
7.1.01.01.03	Bonificación incentivo	B
7.1.01.01.04	Cuotas patronales IGSS	B
7.1.01.01.05	Indemnizaciones	B
7.1.01.01.06	Bono 14	B
7.1.01.01.07	Aguinaldo	B
7.1.01.01.08	Vacaciones	B
7.1.01.01.09	Cuentas incobrables	B
7.1.01.01.10	Papelería y útiles	B
7.1.01.01.11	Útiles y enseres	B
7.1.01.01.12	Combustible y lubricantes	B
7.1.01.01.13	Energía eléctrica	B
7.1.01.01.14	Servicios de agua	B
7.1.01.01.15	Servicio de teléfono e internet	B
7.1.01.01.16	Extracción de basura	B
7.1.01.01.17	Seguridad y vigilancia	B
7.1.01.01.18	Capacitación del personal	B
7.1.01.01.19	Seguros	B
7.1.01.01.20	Honorarios Profesionales	B



## CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

CODIGO	CUENTA	TIPO
7.1.01.01.22	Amortización gastos de constitución	B
7.1.01.01.23	Amortización programas informáticos y licencias	B
<b>8</b>	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b>	A
<b>8.1</b>	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b>	A
8.1.01	Pérdida en negociación de activos	A
<b>9</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	A
<b>9.1</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	A
9.1.01	Intereses gasto	A
9.1.02	Comisiones bancarias	A
<b>10</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	A
<b>10.1.01</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	A
10.1.01.01.01	Intereses percibido	B
10.1.01.01.02	Descuento sobre compras	B
10.1.01.01.03	Dividendos percibidos	B


# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

### 6.1 Modelos de registros contables

A continuación se da algunos ejemplos de formatos de registros contables relacionados con los procedimientos contables anteriormente detallados que realiza el área de compras de material médico quirúrgico.


#### 6.1.1 Compra de inventario de material médico quirúrgico al crédito

			
<u>CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.</u>			
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>			
Registro Contable No. : _____			
Fecha: _____			
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.01.01	Inventario de material médico quirúrgico	xxx	
2.2.01.04.03	IVA por cobrar	xxx	
2.2.01	Proveedores		xxx
Igualdad		xxx	xxx
Justificación:			
Registro de la compra de inventario de material médico quirúrgico al crédito			
Elaborado por:	_____	Firma:	_____
Revisado por:	_____	Firma:	_____


# CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO

### 6.1.2 Pago a proveedores

 <u>CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.</u>			
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>			
Registro Contable No. : _____			
Fecha: _____			
Código	Descripción	Debe	Haber
2.2.01 1.2.04.03.01	Proveedores Banco la Alegría S.A.	xxx	xxx
Igualdad		xxx	xxx
Justificación:			
Pago a proveedores por compra de inventario de material médico quirúrgico al crédito			
Elaborado por: _____		Firma: _____	
Revisado por: _____		Firma: _____	

### 6.1.3 Registro de descuento sobre compras

 <u>CENTRO MÉDICO HOSPITALARIO SALUD, S.A.</u>			
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>			
Registro Contable No. : _____			
Fecha: _____			
Código	Descripción	Debe	Haber
2.2.01 1.2.04.03.01 2.2.01.04.03 10.1..01.02	Proveedores Banco la Alegría S.A. IVA por cobrar Descuentos sobre compras	xxx	xxx xxx xxx
Igualdad		xxx	xxx
Justificación:			
Descuento concedido por el proveedor			
Elaborado por: _____		Firma: _____	
Revisado por: _____		Firma: _____	

## CONCLUSIONES

1. El resultado de la investigación permite establecer los beneficios de contar con un manual de políticas y procedimientos contables en el área de compras de material médico quirúrgico en el Centro Médico Hospitalario Salud, S.A., son el mejoramiento y claridad en los procesos, consistencia en las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas en el cual se comprueba la hipótesis establecida en el plan de investigación.
2. Los manuales en las entidades son esenciales para desarrollar e implementar los métodos y procedimientos necesarios que permitan establecer un sistema administrativo confiable, coherente y acorde con el propósito que requiere toda entidad; la inexistencia de un manual de políticas y procedimientos pone de manifiesto la necesidad de una guía de acción que ayude a la consulta dudas sobre la aplicación de política y los procedimientos a seguir por el personal.
3. El manual de normas y procedimientos contables mantiene la homogeneidad, en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evita la formulación de la excusa del desconocimiento de las políticas y procedimientos contables adoptados por la entidad.
4. Al preparar manuales de políticas y procedimientos contables se requiere de mucha precisión, para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello, la necesidad de elaborar la planeación, que incluya todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten la ejecución del trabajo.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Gerencia del Centro Médico Hospitalario Salud, S.A. poner inmediatamente en aplicación el producto de la investigación, a través del manual de políticas y procedimientos contables, los cuales fueron establecidas de acuerdo a las necesidades del área de compras de material médico quirúrgico.
2. El manual de políticas y procedimientos contables constituye un instrumento que da una guía oportuna y alcance de los objetivos propuesto por la administración de la entidad, en este sentido se recomienda, la implementación del manual de políticas y procedimientos con el objeto de definir las actividades que requieren la identificación concreta del personal y su participación en la entidad.
3. La utilidad del manual de normas y procedimientos contables radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas cuando procedan, para ello se recomienda a las autoridades del Centro Médico Hospitalario Salud S.A., que sea el Auditor interno de la entidad quien evalúe los cambios operativos que hayan posteriormente.
4. Es necesaria la participación del auditor interno de la entidad para que se encargue de la revisión, supervisión, aplicación y actualización del manual de políticas y procedimientos contables para mejorar los procesos del área de compras de material médico quirúrgico.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G., 2016. México, D.F., Manual para elaborar Manuales de. Políticas y Procedimientos, Decima cuarta reimpresión. Panorama Editorial, S.A. 141 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Mayo 1985. p.
3. Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud, Decreto número 90-97 y sus reformas, Guatemala 1997.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala, Decreto número 2-70 y sus reformas, Guatemala, 1970.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto número 1441 y sus Reformas, Guatemala. 1961.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, Decreto número 17-73 y sus reformas, Guatemala, 1973.
7. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas, Guatemala, 1991.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas, Guatemala, 1992.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 10-2012, Guatemala 2012.



10. Congreso de la República de Guatemala, Ley del impuesto de solidaridad, Decreto número 73-2008, Guatemala 2008.
11. Noriega, Daniels (2014). Compras Principios y Aplicaciones de Mercado, Cuarta edición. México, D.F. 145 páginas.
12. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos, (3ª ed.). México: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. 310 páginas.
13. Sandoval, H. Morales. (2012). Introducción a la auditoria, (1ª. Ed.) Viveros de Asís 96, Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla, C.P.54080, estado de México: Cengage Learnign Editor, SA de CV. 260 páginas.

#### **WEBGRAFÍA**

14. Historia hospitalaria de Guatemala. Recuperado de:  
<http://medicina.usac.edu.gt/clínicas/medguate> (9 Páginas). Fecha de consulta 3 de octubre 2017 a las 15:35
15. El sistema contable. Recuperado de:  
<http://docs.google.com/file/d/0B8yJsl87gQhUMVZkWHoxR2N4TGM/edit?pli=1>. Fecha de consulta 14 de febrero 2018 a las 12:35.
16. Materiales médico quirúrgicos. Recuperado de:  
<https://es.scribd.com/doc/57757071/Material-Médico-Quirurgico>.  
Fecha de consulta 3 de octubre 2017 a las 18:45.
17. Procedimiento de inscripción de sociedad mercantil. Recuperado de:  
[http://www.registromercantil.gob.gt/tramites\\_registrales/INSCRIPCION](http://www.registromercantil.gob.gt/tramites_registrales/INSCRIPCION)

\_DE\_EMPRESA\_MERCANTIL\_Y\_COMERCIANTE\_INDIVIDUAL.

Fecha de consulta 10 de febrero 2018 a las 8:15.

18. Procedimiento para obtención de licencia sanitaria. Recuperado de:  
<http://www.mspas.gob.gt/index.php/servicios/establecimientos/procedimiento-para-la-obtencion>. Fecha de consulta 10 de febrero 2018 a las 18:35.