

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



Análisis de la sistematización contable del Centro Médico Galeno Cobán
(Tesis de Licenciatura)

Mayra Patricia Bol Soto de Fuentes

Guatemala, Noviembre 2017

Análisis de la sistematización contable del Centro Médico Galeno Cobán
(Tesis de Licenciatura)

Mayra Patricia Bol Soto de Fuentes

Lic. Edgar Rolando Caal Gualim (**Tutor**)
Lic. Emerson Antonio Corrales Lara (**Revisor**)

Guatemala, Noviembre 2017

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA . Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

M. A. Ronaldo Antonio Girón Díaz

Decano

Lic. Jaime Anibal Chocooj Vidaurre

Coordinador



Cobán, Alta Verapaz, 8 de julio de 2017

Señores

Facultad de ciencias Económicas

Presente

Por este medio doy fe que soy autor de la tesis titulada “**Análisis de la sistematización contable de Centro Médico Galeno Cobán**” y confirmo que respeté los derechos de autor de las fuentes consultadas y consigné las citas correspondientes.

Acepto la responsabilidad como autor del contenido de la presente tesis de licenciatura y para efectos legales soy el único responsable del contenido del presente trabajo.

Atentamente,


Mayra Patricia Bol Soto de Fuentes
Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría
Carné No.: 201606298

REF.: C.C.E.E.L.C.P.A. -PS.011-2017
SEDE COBAN

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
GUATEMALA, 13 DE NOVIEMBRE DEL 2017
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciado Edgar Rolando Caal Gualim

Revisora: Licenciado Emerson Antonio Corrales Lara

Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "Análisis de la Sistematización Contable del Centro Médico Galeno Cobán"

Presentada por: Mayra Patricia Bol Soto

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

En el grado de: Licenciada

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

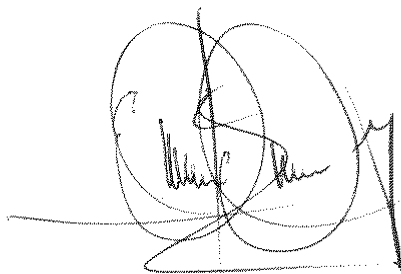


Cobán, Alta Verapaz, 5 de julio 2017

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Guatemala, Guatemala

Estimados señores:

En virtud de que la Tesis del Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico (caso empresa) con el tema **“Análisis de la sistematización contable del Centro Medico Galeno Cobán”**; presentado por la estudiante: **Mayra Patricia Bol Soto**, previo a optar al grado Académico de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable con una puntuación de 75/100 puntos para que continúe con el proceso correspondiente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edgar Rolando Caal Gualim', is written over a faint circular stamp or watermark.

Lic. Edgar Rolando Caal Gualim
Tutor

Lic. Emerson Antonio Corrales Lara

Licenciado en Administración de Empresas y Máster en Recursos Humanos y Gestión del Conocimiento

Colegiado: 13,036

emancola2012@gmail.com

Teléfono: 5203-33336

Guatemala, 24 de agosto de 2017

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

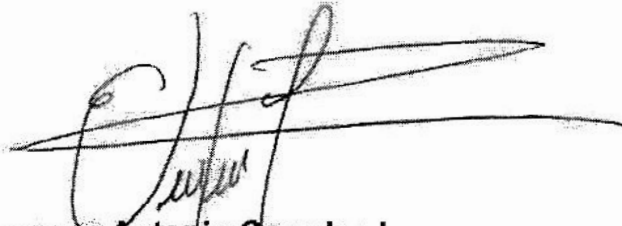
Universidad Panamericana

Ciudad

Estimados señores:

Con relación al trabajo de Tesis con el tema: Análisis de la sistematización contable del Centro Médico Galeno Cobán, realizado por Mayra Patricia Bol Soto de Fuentes, Carné No. 201606298, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para continuar con el proceso que corresponde.

Para cualquier información o aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Emerson Antonio Corrales Lara

Dedicatoria

A Dios:

Por darme el regalo de la vida, por bendecirme, por darme entendimiento para todas las situaciones en la vida, por ponerme personas maravillosas en mi camino y por ser testigo de su infinito amor.

A mi familia

Erick Rodolfo Bol un padre que con sacrificio y apoyo invaluable me formó en mi educación, a mi querida madre Juanita Agustina Soto Morales (Q.D.E.P.), por su inmenso amor, dedicación y su admirable generosidad siendo un digno ejemplo a seguir. A mis hermanos Nancy, Erick, Gladys, Claudia, Yojana, Rodolfo y a mis queridos sobrinos por el apoyo y cariño brindado.

A mi esposo

Luis Martín Fuentes Archila por su amor, por su paciencia, por el acompañamiento en este proyecto en todo momento motivándome para seguir adelante y por ser una persona fundamental en mi vida. Agradecida con su querida madre Natalia Archila Saso que lo formó con humildad y bondad.

A la universidad

Panamericana por su apoyo brindado para finalización en este proceso profesional.

A mi tutor

Lic. Edgar Rolando Gualim Caal por compartir sus conocimientos y el acompañamiento en el proceso.

Contenido

	Páginas
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1: Marco conceptual	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	3
1.3 Justificación del problema	4
1.4 Pregunta de investigación	4
1.5 Objetivos de investigación	5
1.5.1 Objetivo general	5
1.5.2 Objetivos Especificos	5
1.6 Alcances y limites de la investigación	5
Capítulo 2: Marco teórico	
2.1 Hospital	6
2.2 Control interno	6
2.3 Contabilidad	6
2.4 Sistematización	6
2.5 Manual	7
2.5.1 Características de los manuales	7
2.6 Política	8
2.7 Procedimiento	8
2.8 Procedimiento contable	8
2.9 Manual de contabilidad	9
2.9.1 Objetivos de los manuales	9
2.10 Clasificación de los manuales	9
2.11 Manual de políticas y procedimientos contables	10
2.11.1 Contenido del manual de políticas y procedimientos contables	11
2.11.1.1 Los procedimientos y sus elementos	14
2.11.1.2 Formularios	15
2.12 Legislación aplicable	15
2.12.1 Obligaciones legales	16
Capítulo 3: Marco metodológico	
3.1 Tipo de investigación	19
3.2 Sujetos de investigación	19
3.3 Instrumentos de recopilación y medición de datos	19
3.4 Muestreo	20

Capítulo 4: Resultado de la investigación	
4.1 Presentación de resultados	21
Capítulo 5: Propuesta de solución a la problemática	
5.1 Introducción	29
5.2 Justificación	29
5.3 Objetivos de la propuesta	29
5.3.1 General	29
5.3.2 Especificos	30
5.4 Desarrollo de la propuesta	30
5.5 Programa de implementación	48
5.6 Presupuesto de la propuesta	49
Conclusiones	50
Referencias bibliográficas	51
Anexos	53

Lista de Anexos

Anexo No. 1 Nota de aceptación para realizar investigación	0
Anexo No. 2 Organigrama	0
Anexo No. 3 Patente de comercio	0
Anexo No. 4 Inscripción en el registro tributario unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria	0
Anexo No. 5 Cronograma	0
Anexo No. 6 Instrumentos	0

Resumen

Esta tesis fue estructurada por capítulos, justificando el desarrollo de la misma, derivado de los resultados que obtuvieron de la investigación por medio de la información proporcionada por la empresa Centro Médico Galeno Cobán y por los instrumentos de recopilación de información, tales como entrevista y cuestionarios trasladados al personal implicado en el área contable, determinando por medio del análisis de la información del sistema contable, en donde existen ciertas deficiencias en la operatividad, siendo ésta manejada de forma empírica, lo que ha ocasionado que generen atrasos e inconsistencias en la presentación de la información a la gerencia y entes de supervisión.

De acuerdo a las condiciones encontradas dentro de la empresa se determinó la necesidad de elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para efectuar, registros confiables y oportunos que permitan que la información reflejada en los estados financieros sea útil para la toma de decisiones.

Para implementación de una sistematización contable fue necesario estructurar varios procesos y describir las políticas contables necesarias y oportunas que servirán de guía y apoyo para el personal que tiene a su cargo el proceso contable, lo que permitirá minimizar errores, y garantizando el adecuado y correcto registro en sus operaciones.

Introducción

La información contable es de suma importancia para una empresa, ya que con ello se obtiene un panorama más amplio de cómo se encuentra financieramente en un período determinado. Es fundamental contar con un control adecuado para el registro de operaciones y la elaboración de sus estados financieros, sirviendo como base para la toma de decisiones.

Centro Médico Galeno Cobán, es una empresa que en la actualidad desarrolla un sistema contable empírico, situación que refleja información financiera inadecuada, generando ciertas dudas en sus registros contables. Partiendo de dicha problemática es necesario determinar los procesos contables necesarios para que la empresa cuente con los lineamientos necesarios para la realización correcta de los asientos contables de una manera oportuna y confiable.

En el marco conceptual se presente todo lo relacionado a los antecedentes, donde se describen la generalidades de la empresa, así como la base legal entre otros aspectos, se realiza el planteamiento del problema teniendo como base el análisis integral de la entidad, la pregunta de investigación, los objetivos necesarios para lograr lo que se desea investigar, especificando el alcances y límites de la investigación.

En el marco teórico se exponen cada una de las definiciones pertinentes, con la finalidad de obtener un marco referencial para el estudio de investigación. La metodología aplicada al estudio de investigación en el se encuentra el tipo de investigación, la cual es tipo descriptiva, los sujetos de investigación siendo en este caso el personal del área contable, los instrumentos de recopilación y medición de datos, a través de entrevista y encuestas y el muestreo.

Asimismo, se realiza la presentación de los resultados de la investigación para posteriormente dar a conocer la posible solución a la problemática, la cual surge de las deficiencias encontradas en el estudio de investigación realizado a la empresa Centro Médico Galeno Cobán, en donde se propone la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Antecedentes

La empresa Centro Médico Galeno Cobán, es una empresa individual que inició operaciones el 11 de abril de 1990. En el inicio de sus operaciones actuó con el nombre comercial de Centro Médico Galeno. El 13 de julio de 2010 se realizó la modificación a Centro Médico Galeno Cobán. Su actividad principal es la prestación de servicios hospitalarios supliendo las necesidades de las personas que viven en el municipio de Cobán departamento de Alta Verapaz y a los municipios aledaños.

Visión

Ser un centro médico especializado y multidisciplinario, brindando servicios de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación y para el año 2020 sea de alto prestigio y reconocido en el departamento de Alta Verapaz, por sus servicios de calidad basados en los valores institucionales e influir positivamente en todos los ámbitos de salud de nuestros usuarios, reduciendo los índices de morbi-mortalidad de la población en general.

Misión

Somos una institución privada que brinda servicios de salud integral y personalizada a la población que reside en el departamento de Alta Verapaz, tenemos como pilares la responsabilidad, principio de beneficencia, eficiencia, eficacia, equidad, calidad y calidez buscando la excelencia de nuestros servicios.

Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respecto
- Ética

- Colaboración y compromiso
- Calidez
- Equidad

Objetivos

Objetivo general

Velar por el cumplimiento de la prestación de servicio de calidad.

Objetivos específicos

1. Proveerle al paciente personal calificado a su disposición.
2. Brindarle buena atención al paciente y familiares.
3. Respetar al paciente su dignidad y privacidad.
4. Promover el desarrollo sostenible y ser responsable con el medio ambiente.

Base legal

La empresa es una institución privada, de tipo individual inscrita el 09 de abril de 1990 bajo el Número 106835 folio 204 libros 98 de empresas mercantiles teniendo su domicilio comercial en el departamento de Alta Verapaz de la República de Guatemala, con sede en la ciudad de Cobán. Asimismo, se encuentra inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria con Número de Identificación Tributaria 301429-0 con fecha inicio de operaciones el 11 de abril del 1990. La actividad económica principal de la Centro Médico Galeno Cobán, según el registro tributario unificado, de la Superintendencia de Administración Tributaria es: prestación de servicios hospitalarios; actualmente se encuentra afiliada al Impuesto al Valor Agregado régimen general, Impuesto Sobre la Renta régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas. El Centro Médico Galeno Cobán cuenta con reglamento interno de trabajo, libro de salarios y contratos autorizados y autorización de permiso laboral para trabajar en días festivos.

También se encuentra Se encuentra inscrita al Régimen de Seguridad Social a partir del 01 de julio de 1990 con registro patronal 58072 afecta a cuotas laborales, cuotas patronales, tasas irtra e intecap.

La entidad cuenta con cincuenta empleados que están conformados por:

- Personal administrativo.
- Personal del área de enfermería.
- Personal Médico.
- Personal del servicio de alimentación y dietética.
- Personal de lavandería.
- Personal de seguridad
- Personal de mantenimientos y limpieza.

1.2 Planteamiento del Problema

Toda empresa busca alcanzar la eficiencia en el logro de sus objetivos con la participación de los recursos humanos y materiales; por lo que posee una serie de herramientas que ayudan al mejor desempeño del mismo. El sistema contable es un elemento importante del control financiero para proporcionar la información financiera necesaria a fin de evaluar razonablemente las operaciones. Con el paso del tiempo y por las diversas exigencias que han sufrido las estructuras organizativas se han venido ajustando día a día y a pesar de los diferentes cambios algunas organizaciones todavía no cuentan con ningún tipo de herramienta.

La empresa Centro Médico Galeno Cobán maneja de forma empírica sus registros, ha sido descuidada en lo que se refiere a la sistematización contable; esto ocasiona que sus actividades no se realicen con éxito y generen atrasos e inconsistencias en la presentación de la información a la gerencia y entes de supervisión, lo cual dificulta el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

Centro Médico Galeno Cobán se ve afectado por la debilidad del manejo de instrumentos contables indispensables. De manera que los controles contables internos son nulos, el manejo de la información financiera con los que respecta a la disponibilidad está plasmado de forma general; por lo que no se cuenta con información específica y de ser necesaria la falta de tecnología sobrelleva lograr los resultados obtenidos en mayor tiempo, la ausencia de controles contables internos causa que los procesos sean ambiguos, y aunado a esto se tiene la inseguridad en la administración por los errores involuntarios de los procesos contables; no reflejando así la realidad contable y financiera del mismo.

1.3 Justificación del problema

El sistema contable es un elemento importante del control financiero a fin de evaluar razonablemente las operaciones, es necesario implementar en la empresa Centro Médico Galeno Cobán, un control interno que garantice la confiabilidad de los datos obtenidos de los registros contables, promoviendo la eficiencia y con ello asegurando la efectividad. La empresa al revisar sus procesos contables puede mejorar eficazmente, tomando acciones correctivas y preventivas, determinando métodos y criterios necesarios tanto para la operatividad como para el control de procesos contables.

Sería de gran ayuda disponer en la empresa de un documento que fortalezca las actividades y que el mismo permita tener claramente los lineamientos para realizar de forma correcta los asientos contables de acuerdo con las necesidades, esto hace que se cuente con información contable oportuna y confiable.

1.4 Pregunta de investigación

¿Cómo se podría beneficiar el Centro Médico Galeno Cobán al implementar la sistematización contable?

1.5 Objetivos de investigación

1.5.1 Objetivo general

Determinar los procesos contables necesarios para que la empresa Centro Médico Galeno Cobán tenga los lineamientos para la realización correcta de los asientos contables para contar con información contable oportuna y confiable.

1.5.2 Objetivos específicos

1.5.2.1 Determinar los procedimientos contables más adecuados y la responsabilidad de cada persona involucrada.

1.5.2.2 Diseñar los formularios necesarios para el manejo de la información financiera contable en el Centro Médico Galeno Cobán.

1.5.2.3 Identificar y establecer controles efectivos en el departamento contable en el Centro Médico Galeno Cobán.

1.5.2.4 Elaborar un plan de cuentas contables.

1.6 Alcances y límites de la investigación

El alcance de esta investigación es la determinación de políticas y procedimientos contables de la empresa Centro Médico Galeno Cobán, con el objeto contar con una información contable oportuna y confiable. El presente estudio se realizó de febrero al mes de agosto de 2017, específicamente en los registros contables y estados financieros de la empresa Centro Médico Galeno Cobán.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Hospital

Los centros asistenciales en una comunidad son de gran importancia derivado a las necesidades de la población. “Un hospital se define como un establecimiento de salud con camas para alojar personas que padecen o se suponen que padecen enfermedades y traumatismos, mujeres que van a dar a luz y que puede darles atención médica completa (observación, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación) de larga o corta duración.” (Moya Meoño, 2005, p. 92).

2.2 Control Interno

Cuando se habla de control interno este se extiende más allá de las materias relacionado con los departamentos contable y financiero. Los controles contables “comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.” (de Lara Bueno, 2007, p. 54)

2.3 Contabilidad

(Guerrero Reyes & Galindo, 2015, p.5) “La Contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las transacciones transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que producen sistemática y estructuradamente información financiera.” Esta clasifica y registra todas las transacciones de un negocio o empresa con el fin de presentar informes financieros sirviendo de base para la toma de decisiones.

2.4 Sistematización

Es un proceso el cual pretende el orden de una serie de elemento pasos entre otros. La sistematización en el aspecto contable es la “fase del proceso contable que establece el sistema de información financiera de las entidades económicas.” (López, 2002, p. 55)

2.5 Manual

“Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.” (Alvarez Torres, 1996, p. 23). Se referencia como una guía que contiene lineamientos para la facilitación o entendimiento de un proceso a seguir. Los manuales son necesarios para llevar una actividad ordenada.

2.5.1 Características de los manuales

Sencillez: “el manual debe ser elaborado en términos sencillos y comprensibles para terceras personas. Se debe evitar el uso de lenguaje técnico.” (Franco Donis, 2017, p. 15). Esta característica es la más importante, porque éste debe entenderse para que cualquier persona pueda utilizarlo sin ninguna dificultad.

Flexibilidad: “los manuales se elaboran tomando en consideración la posibilidad al cambio, es decir, deben ser diseñados lo más flexible posible, de forma tal que permitan adaptarse fácilmente a nuevas decisiones.” (Franco Donis, 2017, p. 16). Los manuales tienen la característica de ser actualizados por lo que debe tener la capacidad al cambio sin que pierda la esencia.

Perfección: esta característica se refiere a la objetividad del trabajo. Se debe buscar el problema en estudios con todos sus detalles sin omisiones ni suposiciones.” (Franco Donis, 2017, p. 16) Esta característica tiene el propósito de que toda la información que contenga el manual sea exacta y solucione el problema.

Equilibrio: “se refiere a la uniformidad de los criterios de redacción en las secciones del manual. Se debe tener uniformidad en la redacción, puesto que esto conllevara a un mayor entendimiento.” (Franco Donis, 2017, pág. 16).

Legalidad: “los manuales deben ser elaborados en forma legible, entendible para los usuarios del mismo.” (Franco Donis, 2017, p. 16). Los manuales deben ser claros, legibles, completos con aspecto estetico.

2.6 Política

Una política desde el punto administrativo es “un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.” (Alvarez Torres, 1996, p. 28). De preferencia las políticas de contabilidad deben ser organizadas, enunciadas y detalladas en el orden que son presentadas las partidas en los estados financieros y a las que son asociadas.

En la selección y aplicación de las políticas contables, cuando una Norma o Interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esta partida se determinarán aplicando la Norma e Interpretación en cuestión, y considerando además cualquier guía de implementación relevante emitida por el IASB (International Accounting Standard Board) para esa Norma o Interpretación.

2.7 Procedimiento

Se considera una secuencia de pasos u operaciones que definen en forma detallada y cronológica la manera de realizar una actividad. Un procedimiento se elabora para responder a las interrogantes de ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo? se llevará a cabo una actividad con el objetivo de lograr mejores resultados en cada función. “un procedimiento es la guía ordenada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan su trabajo.” (Alvarez Torres, 1996, p. 35)

2.8 Procedimiento contable

Estos se encuentran dentro del ciclo de operaciones de una empresa, para el manejo de cada cuenta de los estados financieros. “Procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.” (Catacora Carpio, 1997, p. 71)

2.9 Manual de contabilidad

“Prontuario o instructivo de las políticas contables, normas y prácticas que gobiernan las cuentas de una empresa comercial o de otra persona, incluyendo la clasificación de cuentas”. (Kohler, 1982, p. 341) Documento que integra un conjunto de instrucciones para la realización de una actividad.

2.9.1 Objetivo de los manuales

Según Escobar Figueroa, (2013) estos son los objetivos de los manuales:

Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa, es decir uniformar las diversas operaciones que la empresa realiza.

Servir de medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores, significa que la comunicación es efectiva.

Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable. (p.20)

Con el manual se realiza un mejor control en las actividades de la empresa, facilita la comprensión de las políticas, permite el ahorro de tiempo constituyendo una base para el análisis de los procedimientos.

2.10 Clasificación de los manuales

Según Rodríguez Valencia, (2012. p.68) clasifica los manuales de la siguiente manera:

Por su área de aplicación

Macro Administrativo: Es aquel que se refiere o contiene a dos o más instituciones o empresas. Ejemplo: El manual de organización del sector público; el manual de organización del sector agrícola, entre otros.

Micro Administrativo: Contienen información de una sola entidad o empresa; y pueden referirse a una o más dependencias de tales organismos.

Por su contenido

- De objetivos y políticas
- De organización
- De políticas y procedimientos contables
- De estándares de procesamientos de datos
- De contenido múltiple que trata de dos o más de estos temas.

Por su grado de detalle o áreas funcionales (Departamentales)

- Dirección
- Ventas
- Producción
- Administración
- Procesamiento de Datos

La clasificación de manuales sirve según la necesidad de cada empresa para saber con que tipo de manuales se debe contar.

2.11 Manual de políticas y procedimientos contables

“Es una guía en la que se encuentran detalladas cada una de las políticas establecidas por la administración de la empresa y los procedimientos a aplicar en cada una de las transacciones que giran en torno al ciclo contable de determinada empresa.” (Escobar Figueroa, 2013, p. 22)

Es de vital importancia contar con este instrumento, en todas las organizaciones para que las operaciones que se registren sean uniformes y consistentes, por lo que, en el curso normal de las operaciones contables y administrativas, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad de consultar los procedimientos determinados para tener la certeza de la información a presentar. El manual de políticas y procedimientos contables sirve como medio de consulta y de acuerdo con la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios a los usuarios.

El manual de políticas y procedimientos contables es un instrumento contable que tiene como objeto ser de carácter informativo en el que detalla la secuencia de procedimientos para la ejecución ciertas actividades propias de las funciones del departamento de contabilidad.

Según Escobar Figueroa, (2013). Esquematisó la forma de estructurar el contenido del manual de políticas y procedimiento contables desde sus secciones hasta los formularios y anexos los cuales se describen literalmente.

2.11.1 Contenido del manual de políticas y procedimientos contables

Existen tres secciones.

Estas son:

- Texto
- Diagramas
- Formas

Cada una de las secciones del manual, depende de la naturaleza de la política y/o procedimiento de que se trate, del lector a que se dedique o de las preferencias de quien lo elabora. Existen manuales que dan preferencia al uso del texto sobre los diagramas o las formas. El lenguaje escrito se considera que permite explicar mejor, sobre todo señalar los objetivos políticas y responsabilidades.

El texto

Todo manual requiere que las informaciones o instrucciones que contenga se exprese en palabras, en un texto. El que describirá el procedimiento, enumerando en orden cronológico las operaciones de que se compone, en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse. Las instrucciones que contenga el texto deben exponerse en un orden lógico, en el texto conviene señalar quién es el responsable del procedimiento.

Los diagramas

Los diagramas conforman la representación gráfica de los movimientos y situaciones tan diversas, por lo que han aparecido un gran número de formas de gráficas y sus combinaciones, que tienden a satisfacer esta variedad de necesidades. Estas se muestran en cada una de las tareas que obtener mejoras que sirve como documento de consulta para los usuarios.

Las formas

Es conveniente incluir en el manual una sección de formas que contengan las que se emplean en los procedimientos. Las formas son necesarios también llamadas formatos es documento de diferentes tamaño contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información. El contenido del manual de políticas y procedimientos contables se conformará por la siguiente información:

- Identificación y Autorizaciones

Es la forma que reconoce la validación del documento, dependiendo del tipo de empresa, en las entidades del sector público, se acostumbra autorizar el manual de políticas y procedimientos, a través de un acuerdo de la autoridad superior, en cuyos considerandos se indican las justificaciones y necesidades del documento, en la parte final del manual, se concluye el acuerdo con las disposiciones finales y/o derogatorias; el lugar, fecha y vigencia del documento, para que se pueda identificar la validez de la toma de decisión.

- Índice

Es el listado de las partes que integran el manual, debidamente ordenadas y clasificadas por número de páginas en donde se ubica cada tema; éste se elabora al terminar el cuerpo del documento.

- Introducción

Es la parte del manual que narra o describe su contenido, que prepara al lector para comprender la razón de su aplicación; indica de manera sintetizada, de qué partes se compone el documento y cómo se debe leer para después aplicarlo; contiene además, los antecedentes breves de la situación administrativa de la empresa y para qué se establece el manual a través de un mensaje breve a los usuarios, señala los alcances del documento o lo que se pretende lograr con el mismo,

incluye también, un breve agradecimiento a los ejecutivos de la empresa en donde se indica la colaboración y confianza que prestaron para la elaboración y puesta en práctica del documento.

- **Objetivos**

Es la descripción en forma clara y concreta del fin último que pretende alcanzar el manual, especialmente para uso en la orientación del trabajo al nuevo colaborador o ayuda al colaborador de planta de quien se obtuvo la información pertinente.

- **Campo de aplicación**

Es el conjunto de unidades administrativas, puestos, niveles jerárquicos que tienen relación con las políticas y procedimientos contables, así como el área física en la que se desarrollan las actividades.

- **Normas de aplicación general**

Es la descripción de las formas que rigen o guían la conducta del ejecutor (unidad administrativa, puesto, entre otros.) para su actuación externa o interna en la realización de las actividades que integran un procedimiento.

El contenido de la norma en general clarifica y amplía lo indicado en el procedimiento; autoriza algo basado en leyes, reglamentos, estatutos y otros instrumentos legales de consulta y uso para la empresa, así también prohíbe legalmente cualquier acción que contradiga la normalización del quehacer en las operaciones necesarias.

Por su naturaleza pueden ser generales y específicas; las primeras, indican la razón y objeto de la empresa, el propósito establecido y los objetivos que se persiguen, generalizando el qué, el para y el dónde de los procedimientos; las segundas tipifican el cómo, el quién, y el cuándo de las actividades secuenciales de una acción general (o de un procedimiento específico). Para diseñar normas que apoyen a los procedimientos, se pueden seguir las sugerencias:

Ordenar y agrupar las actividades tanto generales como específicas que desee regular, en cualquiera de los niveles administrativos que posea la empresa y que intervengan en los procedimientos.

Redactar cada norma en tiempo futuro y en modo imperativo, señalando los aspectos que intervienen en las acciones, así como los recursos adecuados, es decir, humanos, materiales, modo de ejecutar las acciones, responsable, específico, oportunidad y ubicación. Redactar en forma precisa, clara y concisa lo que se desea normar para que sea comprensible al lector y evitar dudas o malas interpretaciones, respecto a lo que se hace y lo que no debe hacerse. Distinguir adecuadamente una acción general de una específica, para analizar y redactar las normas. (p.23)

2.11.1.1 Los procedimientos y sus elementos

- Procedimiento

“Un procedimiento consiste en seguir ciertos pasos definidos para desarrollar una labor de manera eficaz.” (<https://definicion.de/procedimiento/>. Recuperado: 15/08/2017). De esta manera un procedimiento hace referencia a una acción que procede de una forma determinada.

- Objetivos del procedimiento

Gómez F. (1993, p. 61) indica que: “el principal objetivo del procedimiento es de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”.

El parámetro confiable de lo que representan las situaciones precisas que se esperan alcanzar o mantener en un período determinado, presentando como resultado la sistematización y existencia del procedimiento dentro de la organización. El orden su descripción dentro del procedimiento, debe ser del más al menos importante.

- Normas de procedimiento

“Es la descripción de todas las disposiciones de carácter específico y explicativo, que aseguran una conducta o comportamiento uniforme, de las personas que participan en un procedimiento y, que dichas situaciones, las deben observar al momento de estar actuando.” (<https://prezi.com/k5bqrral3dk9/manual-de-normas-y-procedimientos/> Recuperado: 15/08/2017)

- Descripción del procedimiento

“La descripción los métodos y procedimientos se comprende en dos rubros que es la narración del procedimiento y su diagrama de flujo.”(<https://es.scribd.com/doc/21253230/Descripcion-de-Procedimientos-Tema-de-Complemento>. Recuperado: 15/08/2017)

Detalla la sucesión de operaciones interrelacionadas, dependientes unas de las otras, de una forma determinada de actuación y, con la participación de distintos puestos de trabajo, permiten obtener producto, prestar un servicio o alcanzar un fin o propósito.

2.11.1.2 Formularios

“Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como complementos.”(<https://es.slideshare.net/kuphy/manual-de-procedimientos-17240650>. Recuperado el 15/08/2017)

La estructura anteriormente definida tiene como objeto integrar los pasos a seguir de una manera ordenada y concisa para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

2.12 Legislación aplicable

En la República de Guatemala las empresas deben registrarse por las disposiciones contenidas según el Código de Comercio, así como en las leyes tributarias.

Dichas empresas deben inscribirse en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria, y afiliarse a los impuestos que corresponda según las leyes específicas así lo indiquen, como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad, entre otros, deben llevar contabilidad completa por medio de los libros diario, mayor, inventarios, estados financieros, adicionalmente un libro de compras y servicios recibidos y un libro de ventas y servicios prestados.

Éstas son las leyes a las que la empresa comercial con distintas unidades estratégicas de negocios debe regirse para realizar sus operaciones, las cuales responden a las necesidades para el desarrollo económico del país, por tener una orientación filosófica moderna y un enfoque realista para el fortalecimiento de la economía nacional.

2.12.1 Obligaciones legales

De acuerdo con lo que establece el artículo 2 del Código de Comercio de Guatemala. Decreto del Congreso número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala: Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

La banca, seguros y fianzas.

Las auxiliares de las anteriores.

Es de manera obligatoria la inscripción al registro mercantil, la cual se puede llevar a cabo por medio de los registradores los cuales deberán ser abogados y notarios, colegiados activos, guatemaltecos naturales, deben tener por lo menos cinco años de ejercicio profesional

De acuerdo con lo que establece el artículo 1 del Código de Trabajo. Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala: “El presente código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.”

Los patronos no pueden ceder los derechos que tengan en virtud de un contrato de trabajo, ni proporcionar a otros patronos trabajadores que hubieren contratado para su empresa, sin consultarle a trabajador y claro este mismo este de acuerdo.

De acuerdo con lo que establece el artículo 1 de la Ley de Actualización Tributaria. Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala: “Se decreta un impuesto sobre toda la renta que obtengan las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país”.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece dicho Decreto.

La fecha del cierre en cada periodo de liquidación definitiva anual. Además, deberán suministrar las informaciones complementarias contables y tributarias que solicite la dirección.

De acuerdo con lo que establece el artículo 1 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento: “Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.” Cuando la ley haga referencia a La Dirección, se entenderá referida a la Administración Tributaria.

Este impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, importaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, adjudicaciones, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique un faltante de inventario, entre otros.

Los contribuyentes afectos pagarán el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible, porcentaje que deberá ser incluido en el valor de las ventas y/o prestación de servicios.

La base imponible en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos de acuerdo con las prácticas comerciales.

Los contribuyentes deberán emitir y entregar al adquiriente los siguientes documentos: Facturas en las ventas que realice y por los servicios que preste, incluso respecto de las operaciones exentas, notas de débito por aumento de precio en operaciones ya facturadas, notas de crédito por devoluciones, anulaciones o descuentos en operaciones ya facturadas y estas deben estar autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Tienen la obligación de llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados, en los cuales se deberá detallar número y fecha de la factura, número de identificación tributaria del vendedor, precio neto, IVA crédito fiscal y por los servicios prestados número y fecha de factura, número de identificación tributaria y nombre del comprador, precio neto y débito fiscal.

De acuerdo con lo que establece el artículo 62 de la Ley para el Fortalecimiento de la Transparencia Fiscal y la Gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria. Decreto número 37-2016 del Congreso de la República de Guatemala “Se deberán registrar las cuentas bancarias e inversiones en la contabilidad. Los comerciantes están obligados a llevar contabilidad deberán registrar en su contabilidad todas las cuentas bancarias que utilicen para realizar sus transacciones mercantiles e inversiones que se originen del capital o de los recursos financieros de la entidad.”

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Tipo de investigación

El presente trabajo de tesis se realizó por medio de la investigación tipo descriptiva, la cual busca especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos objetivos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis, así como obtener toda la información posible sobre el fenómeno en estudio o investigación, para tal efecto se recopiló la información a fin de evaluar razonablemente las operaciones y la forma que se llevan a cabo los procedimientos contables en la empresa Centro Médico Galeno Cobán, con el fin de obtener toda la información necesaria con base a definiciones y conceptos referentes al tema de control interno contable, y cómo éste repercute en los resultados financieros de dicha empresa.

3.2 Sujetos de investigación

Para efectos de esta tesis de investigación, los sujetos de investigación que se tomaron en cuenta son:

- El Administrador.
- Contador General.
- Auxiliar de Contabilidad.

3.3 Instrumentos de recopilación y medición de datos

Para esta investigación se utilizaron los siguientes instrumentos, con la finalidad de recabar la información, los cuales fueron: el cuestionario de control interno, aplicado al departamento de contabilidad, el análisis documental mediante la elaboración de confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar, mediante solicitudes de confirmación enviadas a los clientes de dicho centro de salud, cuyos montos sean relevantes.

También se realizaron actividades de campo mediante entrevistas y cuestionarios dirigidos a la administración y personal sujetos de la investigación, asimismo, se realizaron consultas en libros y en documentos relacionados a la entidad Centro Médico Galeno Cobán.

3.4 Muestreo

En este caso se realizó un censo, en virtud que se entrevistó al total del personal que se encuentra relacionado directamente a la parte contable del Centro Médico Galeno Cobán, ya que es factible el 100% de la población, considerando que son únicamente tres personas, a las cuales se le interrogó y se obtuvo la información por parte de cada área.

Capítulo 4

Resultados de la investigación

4.1 Resultados de la investigación

De acuerdo con los resultados obtenidos mediante los cuestionarios de control interno realizados se determinó que los siguientes colaboradores son los indicados para realizar el presente estudio de investigación.

Como resultado de los cuestionarios realizados a los sujetos de investigación; Administrador, contador general y auxiliar de contabilidad, se reflejan los resultados siguientes:

1. ¿Se encuentra en el área adecuada para el desarrollo de sus actividades?

Análisis: De acuerdo con lo expuesto por los sujetos de investigación indicaron que estaban en el área adecuada, que tienen la capacidad para poner en práctica sus conocimientos para la realización de todas las actividades que corresponden al área o departamento, encontrándose en un ambiente laboral agradable y que ponen en práctica el trabajo en equipo que toda sugerencia o aportes son tomados en cuenta para mejorar dicha actividad.

2. ¿Cuenta con el equipo necesario?

Análisis: El 100% de los resultados obtenidos indican que el área de contabilidad cuenta con el equipo necesario para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades; dicha área cuenta con equipo de computación, mobiliario y equipo, calculadoras, leitz, papelería y útiles entre otros, lo cual permite cumplir con las actividades de una manera eficiente en dicha área.

3. ¿Existen políticas generales y particulares y las mismas están por escrito?

Análisis: De acuerdo con el análisis realizado a la información obtenida, la empresa no cuenta políticas generales ni particulares, que no hay directrices documentadas para normar las actividades, las cuales se consideran como necesarios y oportunas, ya que sin ellas no se tiene un rumbo muy definido, limitando con ello el desarrollo de las actividades, logrando de forma más tardía el cumplimiento las actividades y por ende más sesgo de información.

4. ¿Existe registro de adquisiciones de insumos?

Análisis: La empresa no cuenta con procesos de compras; todas las actividades y procedimientos son de manera empírica y no queda un registro como tal de lo que fue adquirido, únicamente el documento legal de la adquisición y aunado a ello que no se tiene un área definida encargada para la realización de dichas compras.

5. ¿Existe un calendario de pagos?

Análisis: De acuerdo con el ítem, la empresa no cuenta con la calendarización que le indique fecha de pagos próximos a vencer, asimismo, no tiene reservas para ciertas obligaciones.

6. ¿Cuenta con un sistema informático (software) adecuado para el procesamiento de información?

Análisis: En cuanto al sistema informático, los resultados evidencian que únicamente existe un sistema informático software. Ya que el sistema de contabilidad utilizado es de forma manual y no computarizado (software).

7. ¿Cuenta la empresa con un sistema contable adecuado para generar información para la toma de decisiones?

Análisis: De acuerdo a los resultados se obtuvo indicaron que el sistema es adecuado mientras que la otra parte indica que el sistema contable es inadecuado, lo que conlleva a no reflejar en si la operatividad real. Cabe mencionar que dicho sistema utilizado por la empresa es un sistema manual o empirico, lo cual no permite obtener resultados inmediatos o bien no contar con la información actualizada, lo que no permite tomar una decision de una manera inmediata.

8. ¿Todos los requerimientos de compra se realizan a través de una orden de compra debidamente pre-impresa y numerada en donde se detalla la transacción?

Análisis: De acuerdo con la respuesta de los sujetos de investigación, indican que no hay formas donde se reflejan las operaciones, no se sigue con un procedimiento adecuado que permite adquirir de una mejor calidad y a un mejor costo las compras, no contando con ningún tipo de cotización, únicamente la realización de requisiciones.

9. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas?

Análisis: Según lo expuesto por los sujetos de investigación, la empresa no cuenta con un plan de cuentas, pero el contador general argumenta que se trabaja con las cuentas de una manera general.

10. ¿La empresa tiene cuentas bancarias?

Análisis: De acuerdo con los resultados obtenidos la empresa si tiene cuentas bancarias en Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, Banco G&T Continental, Sociedad Anónima y BAC Credomatic, sin embargo, en la contabilidad no se cuenta con el registro de las mismas.

11. ¿Realizan depósitos bancarios diariamente por el ingreso percibido?

Análisis: Se determinó que la empresa realizado depósitos bancarios diariamente producto de las cuentas canceladas por los pacientes de cuenta libre, ya que el pago lo realizan directamente al hospital, sin embargo, para el caso de los pacientes a los cuales se les hace un previo presupuesto al momento de ingresa, el pago lo realizan al médico tratante y éste lo depósito directamente a la cuenta bancaria, presentando únicamente la boleta de depósito.

12. ¿Se utiliza cheques para todos los desembolsos por compras y gastos?

Análisis: La empresa presenta la particularidad que no realiza todos los pagos con cheque, por lo que no cuenta con un medio verificable que los determine por tipo de pago, monto y proveedor; lo cual determina que no existen políticas para control de los mismos.

13. ¿Se utiliza formatos pre-numerados como soporte de los cheques?

Análisis: La empresa no utiliza Boucher para el soporte de los cheques emitidos. En los cuestionarios realizados los sujetos de investigación exponen que no hay formatos que solamente se anotan en el codo del cheque.

14. ¿Se elaboran mensualmente conciliaciones bancarias?

Análisis: Según los resultados obtenidos presentan que la empresa si elabora conciliaciones mensuales, las cuales son realizadas por el contador general, quien es el único encargado del control y emisión de los cheques de cualquier banco.

15. ¿Existe caja chica?

Análisis: La empresa si cuenta con caja chica. Sin embargo; según la auxiliar de contabilidad existen dos departamentos que manejan caja chica, pero no existen registros en la contabilidad genera de dichas cuentas, reflejando la cuenta caja de una manera general

16. ¿Se utilizan políticas o procedimientos para las compras al crédito?

Análisis: Dentro de la empresa no se cuenta con políticas y procedimientos para el control de las compras al crédito. Las compras se realizan de acuerdo con la necesidad, sin previa autorización, no existen procedimientos administrativos para su adquisición, lo que conlleva a que existe sesgo de información en la cuenta proveedores dentro de la contabilidad general de la empresa.

17. ¿Considera que los estados financieros reflejan la realidad de la empresa?

Análisis: De conformidad con lo planteado, dos personas manifestaron que los estados financieros reflejan la realidad de la empresa, por lo contrario, la otra parte concluye que dicha información no es confiable ya que no se trasladan todos los gastos al departamento de contabilidad para su debido registro.

18 ¿La Empresa cuenta con libros contables y auxiliares según el Código de Comercio??

Análisis: La empresa cuenta con los libros contables y auxiliares debidamente autorizados por el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria como inventario, diario, mayor, balances, compras y servicios recibidos y ventas y servicios prestados.

19. ¿Existe algún método de inventario para el control de insumos medicamento y material quirúrgico?

Análisis: De conformidad con lo planteado, la mayoría de los entrevistados expresó que si se tiene el método establecido, mientras que la otra parte dice que se tiene el método pero que es deficiente, que no se maneja con procedimiento respectivo, cabe mencionar que dicho control se maneja de forma manual y no computarizada, lo que conlleva a no tener actualizada dicha información.

20. ¿La empresa cuenta con algún espacio específico donde resguardan documentos legales?

Análisis: La empresa cuenta con estantes de madera los cuales se ubican en un área determinada para el almacenamiento de toda la documentación contable vigente, de acuerdo con lo que establece el código tributario, sin embargo, dicha área no es segura.

21. ¿Existen políticas para establecer los montos mínimos y máximos en compras?

Análisis: Los resultados obtenidos reflejan que no se cuenta con un reglamento y políticas de compras, careciendo de controles; por ende, no se cuenta con una buena gestión de compras.

22. ¿Existen políticas para establecer precios?

Análisis: No existen políticas que rijan un estricto procedimiento para establecer los precios, realizándose únicamente de manera empírica de acuerdo con su costo, lo cual no determina si los precios son correctos.

23. ¿Cuenta con procedimientos para el registro de las prestaciones de servicios al contado?

Análisis: No hay un sistema de control de la prestación de servicios, como políticas o métodos y procedimientos que rigen a la empresa.

24. ¿Cuenta con procedimientos para el registro de inventario de mercadería?

Análisis: Según el análisis realizado a la información obtenida se determinó que la empresa no cuenta con procedimientos para el registro de inventarios, únicamente se realiza al finalizar el año, con la finalidad de registrarlo dentro del sistema de contabilidad y determinar la situación financiera del periodo fiscal.

25. ¿Cuenta con procedimientos para el registro de propiedad planta y equipo?

Análisis: La empresa no cuenta con un debido registro de propiedad planta y equipo, lo cual no permite realizar la depreciación correspondiente de manera correcta y determinar el verdadero valor monetario.

26. ¿Cuenta con procedimientos para el registro de las compras al contado?

Análisis: No se tienen procedimientos establecidos para realizar esta labor, se efectúan de una manera empírica y desordenada de acuerdo con las necesidades de la empresa.

27. ¿Cuenta con procedimientos para el registro de las compras al crédito?

Análisis: No se tienen procedimientos establecidos para realizar esta labor se efectúan de una manera empírica y desordenada de acuerdo con las necesidades de la empresa lo que conlleva a no tener el control estricto de las deudas adquiridas con los proveedores.

28 ¿Están definidos los procedimientos y políticas para llevar a cabo el trabajo contable?

Análisis: No se cuentan con políticas y procedimientos para registrar contablemente las operaciones que realiza la empresa lo que conlleva a no tener de una manera rápida la información financiera de la empresa.

29. ¿Existe política de arqueo de caja?

Análisis: De acuerdo con los resultados obtenidos la empresa no realiza arqueo de caja, carece de dicho procedimiento.

30. ¿Se cotejan las facturas de prestación de servicios con las liquidaciones diarias de ventas?

Análisis: No se realiza el corte de formas, no hay políticas o guías para la conciliación de las prestaciones de servicios, se hace únicamente de manera empírica teniendo el cuidado que no existe sesgo de información.

Capítulo 5

Propuesta de solución a la problemática

5.1 Introducción

La importancia de contar con un sistema efectivo de registro y control contable, con un manual de políticas y procedimientos contables, servirá de guía y apoyo para el personal que tiene a su cargo el proceso contable, minimizando errores, al igual podría ayudar en la preparación y presentación de estados financieros con información oportuna, verídica y correcta, lo cual garantizará el adecuado y correcto registro, por lo que es importante la elaboración e implementación del Manual de Políticas y procedimientos contables que se presenta en este capítulo, como una propuesta de solución al problema.

5.2 Justificación

En el Centro Médico Galeno de Cobán se realizan empíricamente procesos contables, lo que hace que se invierta mayor tiempo, las consecuencias de trabajar de forma empírica conllevan a registros de operaciones erróneas y que su presentación en los estados financieros suelen ser no reales ni confiables. El no contar con estados financieros confiables es un factor que afecta a la empresa directamente y esto se deriva de deficiencias o inexistencia de controles contables, o la ausencia de un documento que contenga lineamientos para el registro de sus operaciones contables. Actualmente los procedimientos contables se encuentran definidas de forma verbal por lo que es necesario plasmarlos dentro de un manual y que las mismas se puedan apreciar a través de flujogramas, por lo que es necesario la implementación del manual de políticas y procedimientos contables.

5.3 Objetivos de la propuesta

5.3.1 Generales

Elaborar manual de políticas y procedimientos contables para efectuar, registros contables confiables y oportunos que permitan que la información reflejada en los estados financieros pueda ser útiles para la toma de decisiones.

5.3.2 Específicos

5.3.2.1 Realizar una reestructuración de los estados financieros de la entidad Centro Médico Galeno de Cobán

5.3.2.2 Preparar una descripción de las políticas y procedimientos contables.

5.3.2.3 Elaborar un catálogo de cuentas con las respectivas descripciones de las mismas.

5.3.2.4 Diseñar un sistema computarizado de contabilidad a través de un programa adecuado para la empresa y así para optimizar los recursos humanos.

5.4 Desarrollo de la propuesta

De conformidad con las problemáticas existentes en la institución tales como procedimientos y controles contables deficientes, software obsoleto; lo cual refleja debilidad en el control sobre los registros. Para minimizar riesgo y proceder con el adecuado registro de las operaciones contables el desarrollo de la propuesta va enfocada a la elaboración de manual de políticas y procedimientos contables, con la finalidad de establecer lineamientos para el registro de las operaciones contables de la empresa con el fin de presentar información financiera de manera oportuna y fiable para la toma de decisiones. La propuesta debe aplicarse como se describe a continuación:

Implementación del manual de políticas y procedimientos contables.

- Capacitar a los colaboradores que están a cargo del área contable.
- Gerencia deberá cumplir con la propuesta con el fin de obtener resultados favorables.
- Contenido del manual de políticas y procedimientos contables.
- Procedimientos contables.
- Políticas contables.
- Catálogo de cuentas contables

Manual de políticas y procedimiento contables

Introducción

El manual de políticas y procedimientos contables del Centro Médico Galeno Cobán tiene como propósito estandarizar el sistema operacional contable, con el objeto de presentar periódicamente información financiera para que la administración tome decisiones oportunamente.

Objetivo

Este manual tiene por objeto normalizar las operaciones contables de la empresa, y adoptar una serie de normas por medio de los cuales se realicen mecanismos adecuados para generar información que tendrá que ser utilizada por los niveles de la dirección, para la toma de decisiones, el cual incluye controles preventivos y procedimientos adecuados que faciliten el registro de las operaciones.

El manual de políticas y procedimientos contables se compone de:

1. Políticas contables
2. Procedimientos
3. Nomenclatura contable

1. Políticas contables

1.1 Descripción de la política de caja chica

1. Centro Médico Galeno cuenta con dos fondos de caja chica, uno para uso de la administración bajo la responsabilidad de la encargada de caja chica y otro encargado del servicio de Alimentación y dietética, el valor de los fondos es de Q10,000.00 y Q5,000.00 respectivamente.
2. El valor máximo que se encuentra autorizado para reintegrar gastos de caja chica es de Q.500.00 en caso contrario deberá adjuntarse una nota aclaratoria firmado y autorizado por el jefe inmediato.

3. Todos los documentos que se reintegran deberán estar firmados por el jefe inmediato.
4. El encargado del fondo de caja y chica deberá elaborar un reporte de liquidación de gastos para solicitar reembolso.
5. Las formas que se manejan para el reintegro de caja chica deberán ir con correlativos del departamento donde corresponda el fondo el año y el correlativo.
6. La fiscalización de la caja chica está a cargo del departamento de contabilidad, mediante arqueos en forma sorpresiva.

1.2 Descripción de la política bancos

- 1 El efectivo y cheques recibidos deben registrarse en forma exacta.
- 2 Todos los cheques recibidos se endosan, para ser depositados únicamente a favor de Centro Médico Galeno Cobán utilizando la leyenda para depositar en cuenta.
- 3 Los ingresos se depositan diariamente e intactos.
- 4 Los cheques de pago deben de llevar 2 firmas autorizadas no importando el monto.
- 5 Los desembolsos de efectivo se efectuarán a través de cheques Boucher debidamente numerados.
- 6 Los cheques anulados deben conservarse, anularse y archivarlos en forma correlativa colocándole un sello de anulado de forma en la que no pueda utilizarse.
- 7 Se prohíbe firmar cheques en blanco.
- 8 No deben emitirse cheques al portador.
- 9 Cada cheque emitido debe tener respaldo previamente autorizado.
- 10 Llevar un control de los cheques en circulación cuando tengan más de dos meses y realizar la clasificación en los registros contables.

1.3 Descripción de la política de inventarios

- 1 Centro Médico Galeno Cobán, cuenta con inventario de productos terminados.
- 2 El inventario se encuentra bajo la responsabilidad de una encargada, la cual tiene la función de actualizar el sistema de inventarios de las operaciones que se realicen dentro de dicho rubro.

- 3 Los ingresos del registro de inventarios se elaboran con documento de soporte: factura de proveedor, orden de compra firmada.
- 4 Para darle salida al producto que es exclusivo uso de pacientes se realiza por medio de requisiciones que deberán estar autorizadas por el jefe del servicio.
- 5 El sistema de valuación de inventario es el promedio ponderado.

1.4 Descripción de la política propiedad planta y equipo

- 1 La propiedad planta y equipo, deben de controlarse por medio de tarjetas de responsabilidad.
- 2 Registrarse contablemente la depreciación que sufre la propiedad, planta y equipo, para lo cual se utilizará el método de línea recta, utilizando los porcentajes que indica la ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 3 La responsabilidad sobre la utilización y el uso óptimo del activo fijo es completamente del usuario.

3.4 Descripción de la política cuentas por pagar

- 1 Las obligaciones que adquieran Centro Médico Galeno Cobán, con terceros deberán estar controlados y registrados en los libros contables.
- 2 La selección del proveedor debe hacerse al tener al menos tres cotizaciones, el departamento que solicita es el responsable de obtener las cotizaciones correspondientes.
- 3 Cuando los proveedores presenten sus facturas, se le entrega una contraseña donde indique la fecha de recepción de dichas facturas, número de factura y la firma de quién las recibió.
- 4 Las personas que reciban las facturas deberán entregarla directamente al encargado o responsable de pagarlas.
- 5 Se recibirán únicamente facturas originales con los datos correctos y sin alteraciones.

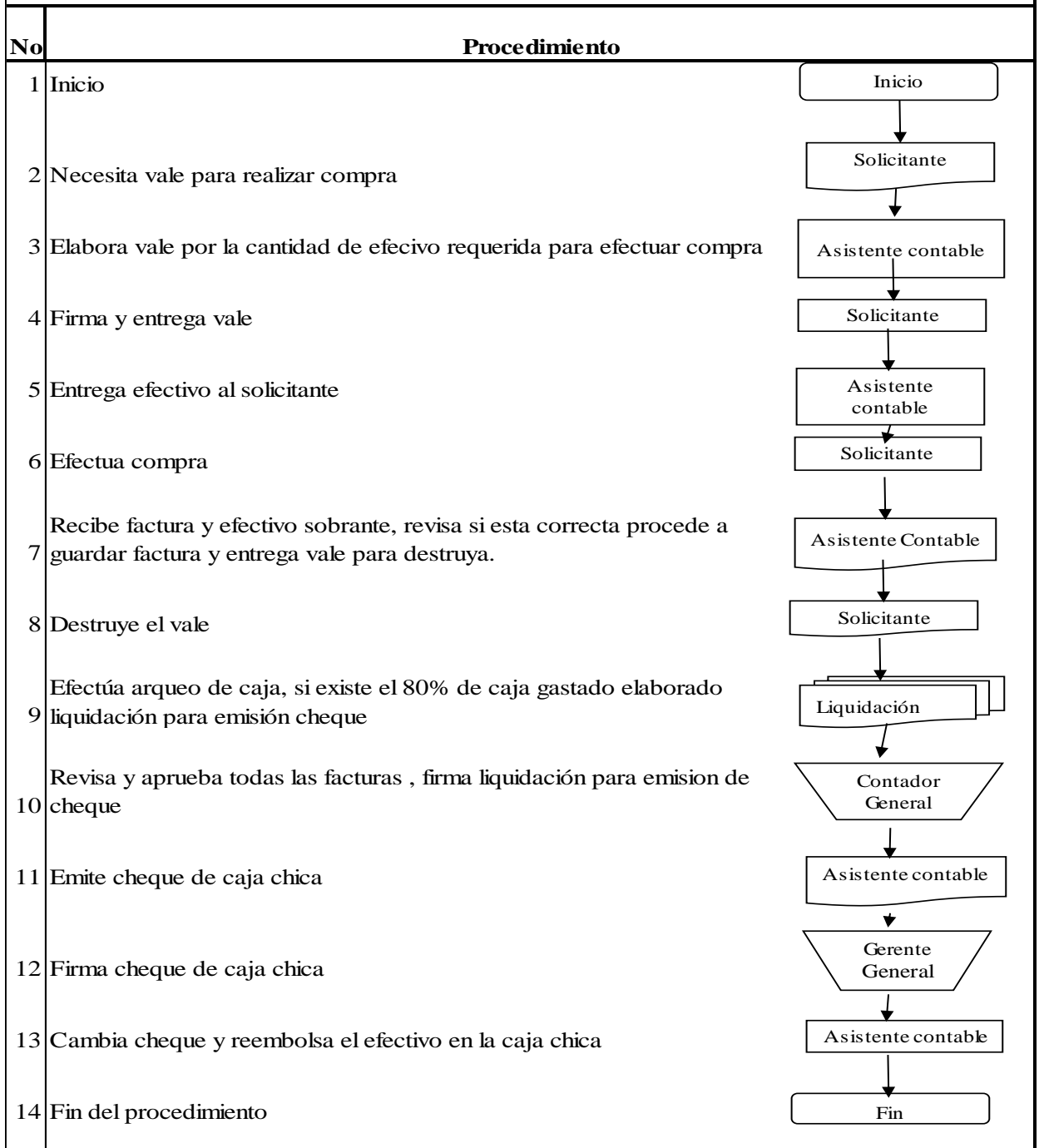
1.6 Descripción de la política método de registro de ingresos y egresos

Centro Médico Galeno Cobán debe de registrar tanto sus ingresos como sus egresos de acuerdo con el método contable de lo devengado.

Procedimientos contables

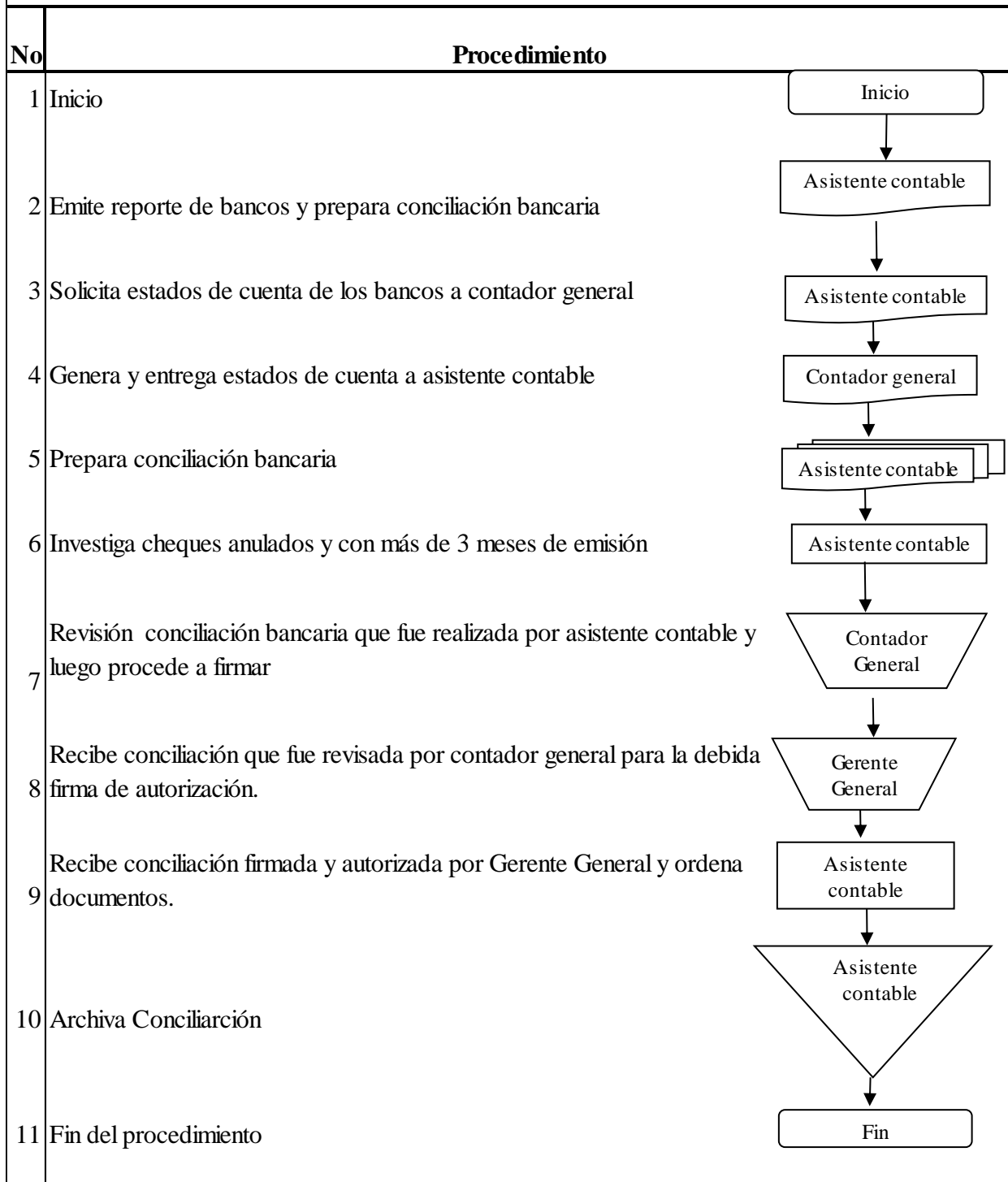


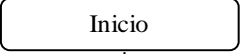
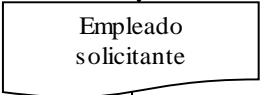
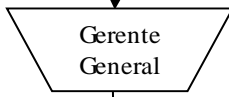
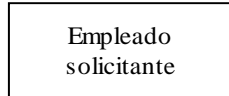
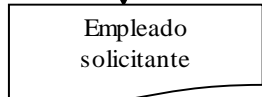
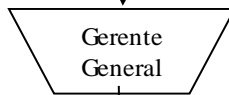
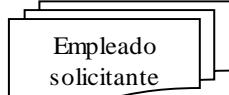
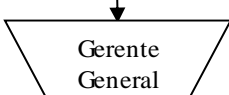
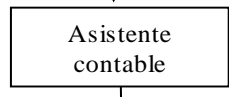
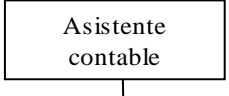
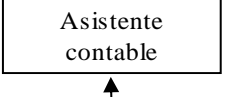

Departamento de Contabilidad
Liquidación de Caja Chica





**Departamento de Contabilidad
Conciliaciones Bancarias**

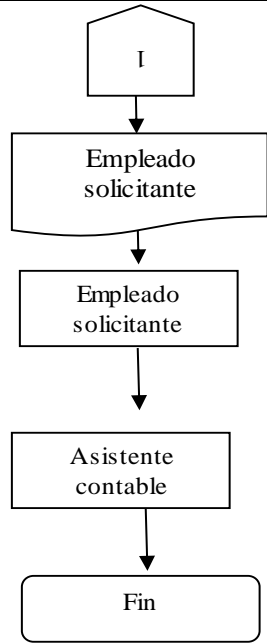


No	Procedimiento	
1	Inicio	
2	Elabora solicitud de compra	
3	Autoriza solicitud de compra y solicita 3 cotizaciones de proveedores	
4	Requiere cotizaciones a los proveedores con base a la solicitud de compra	
5	Recibe las cotizaciones que envían los proveedores y traslada al gerente general	
6	Revisa las cotizaciones y selecciona la mejor opción, de acuerdo a la solicitud de compra autoriza y traslada al solicitante	
7	Emite orden de compra con sus tres cotizaciones y envía a gerente general para su autorización	
8	Recibe de empleado solicitante la orden de compra y autoriza	
9	Recibe orden de compra autorizado por gerente general con sus respectivas observaciones.	
10	Envía orden de compra y solicita compra	
11	Recibe la compra solicitada, revisa si todo está bien, recibe la factura compara y verifica en base a la cotización aprobada.	 



Departamento de Contabilidad
Compra de Medicamento y Material Quirúrgico

No	Procedimiento
12	Elabora contraseña de pago para el proveedor y entrega en original
13	Ingresa al sistema de inventario el producto recibido en base a la factura del proveedor y envía copia de factura firmada a asistente contable para
14	Ingresa al sistema de inventario el producto recibido
15	Fin del procedimiento





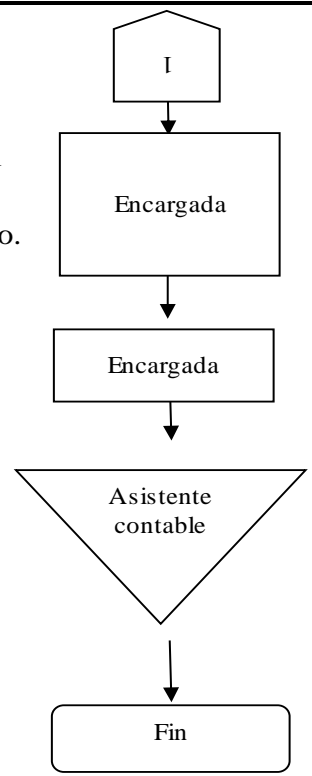
**Departamento de Contabilidad
Emisión de Pago a Proveedores**

No	Procedimiento
<p>1 Inicio</p> <p>2 En base al calendario de pagos se reúne solicitudes de emisión de cheques se elabora reporte de pagos, se adjunta documentación correspondiente por cada compra realizada</p> <p>3 Revisa las fechas de contraseña y selecciona las solicitudes que le corresponde emitir cheque y archivar el resto en carpeta separada y traslada al contador general para autorización de emisión de cheques</p> <p>4 Autoriza las solicitudes de cheques.</p> <p>5 Gerente general traslada solicitudes autorizadas para emitir cheques</p> <p>6 Emite cheques por la solicitudes aprobadas al mismo tiempo emite retenciones del Impuesto sobre la Renta en los casos que aplique.</p> <p>7 Traslada cheques emitidos con toda la documentación para revision y firma correspondiente</p> <p>8 Revisa y firma cheques con solicitudes aprobadas, traslada a gerente general para firma.</p> <p>9 Emite autorización final y firma cheques, traslada a asistente contable</p> <p>10 Ordena cheques y traslada a encargada para entregar cheques a proveedores, con los documentos correspondientes.</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1[Asistente contable] A1 --> A2[Asistente contable] A2 --> GG1[/Gerente General/] GG1 --> A3[Asistente contable] A3 --> A4[Asistente contable] A4 --> A5[Asistente contable] A5 --> CG[Contador general] CG --> GG2[/Gerente General/] GG2 --> A6[Asistente contable] A6 --> 2{2} </pre>

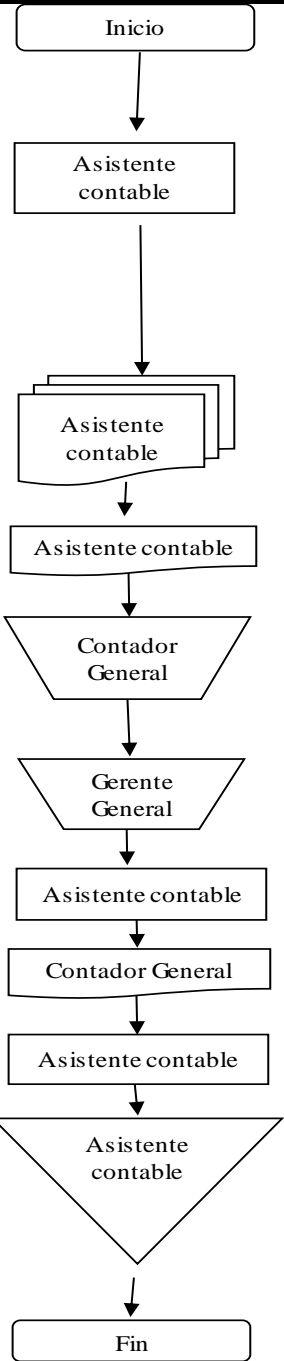


Departamento de Contabilidad
Compra de Medicamento y Material Quirúrgico

No	Procedimiento
11	Solicita contraseña original al proveedor para entregar cheque, el cual debera emitir recibo de caja y en el caso de que no aplique deberá colocar el sello de cancelado en la factura y firmar voucher de recibido.
12	Encargada traslada documentación para su archivo.
13	Recibe documentación para archivo.
14	Fin del procedimiento



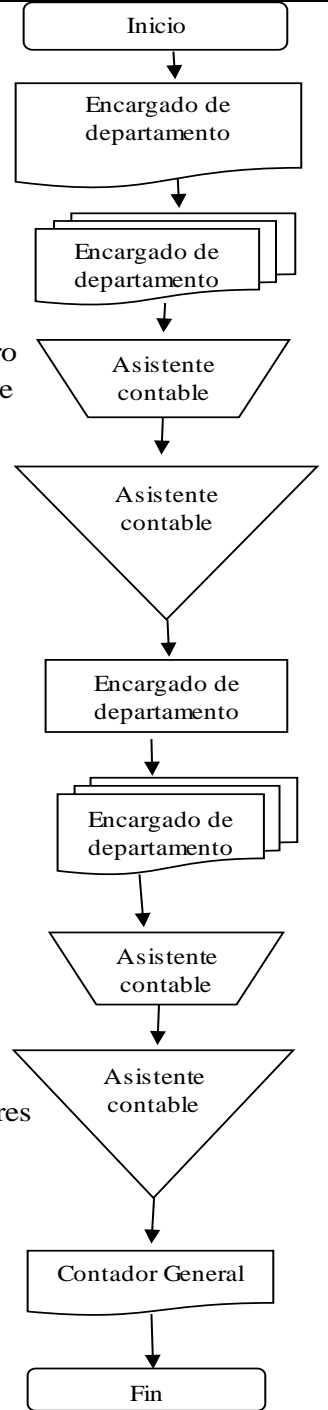
No	Procedimiento
1	<p>Inicio</p> <p>Revisión de calendario mensual de la Superintendencia de Administración Tributaria, programa de calendario para elaborar los diferentes impuestos mensuales, en la presentación de los siguientes impuestos:</p> <p>a. Retenciones del Impuesto sobre la Renta b. Impuesto sobre la Renta opcional simplificado c. Informe de terceros d. Impuesto al valor agregado</p> <p>2 saldo de las cuentas contables donde quede registrado el impuesto o retención correspondiente, e informe de facturación pacientes a favor de terceros.</p> <p>3</p> <p>4 Elabora declaración en borrador adjuntando reportes a los formularios respectivos y traslada a contador general</p> <p>5 Revisa declaración comparando cuenta contables y formularios adjuntos, firma de autorización en borradores de declaración, traslada a gerente general para firma</p> <p>6 Firma y traslada a Asistente contable para que envíe archivo electrónico para su presentación</p> <p>7 Envía archivo electrónico a contador general para su presentación</p> <p>8 Ingresar al sistema de Bancasat para hacer pago de los impuestos e imprimir comprobantes, traslada documentos a asistente contable</p> <p>9 Recibe documentos y elabora registro contable del pago de impuestos en el sistema de contabilidad.</p> <p>10 Archiva con los documentos fiscales de la empresa</p> <p>11 Fin del procedimiento</p>





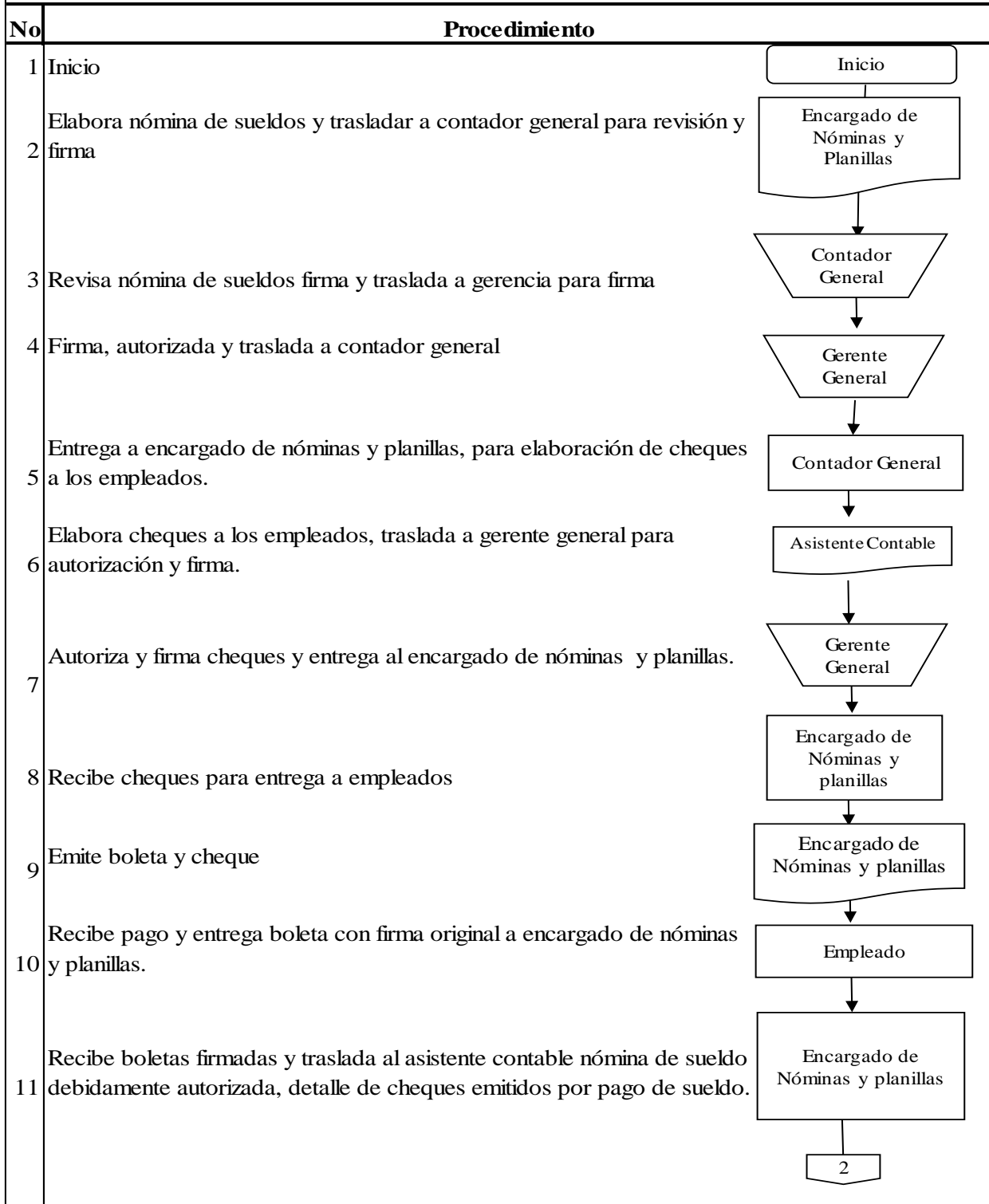
Departamento de Contabilidad
Control de provisiones mensuales

No	Procedimiento
1	Inicio
2	Provisionar gasto con la entrega al departamento de contabilidad de justificación escrita solicitando sea provisionado el gasto, adjunta la documentación que se tenga para manejar un promedio.
3	Elabora justificación y adjunta documentos de soporte que tenga a la fecha; contización, proforma, otros.
4	Revisa, elabora la provisión contable correspondiente, ingresa el registro contable, imprime reporte de cuenta contable de provisiones cada fin de mes.
5	Archiva reporte de provisiones adjunta ala documentación recibida del solicitante.
6	Asistente contable solicita al jefe de departamento se complete la documentación para trasladar la factura de pago.
7	Completa la documentación solicitada para la provisión en el mes siguiente y traslada a asistente contable para iniciar procedimiento de emisión de cheque.
8	Revisa documentos y ajusta la provision a gasto real .
9	Archiva documentos para tomarlos en cuenta en los pagos a proveedores en la fecha que corresponde.
10	Emite cheque de acuerdo a calendario de solicitudes.
11	Fin del procedimiento

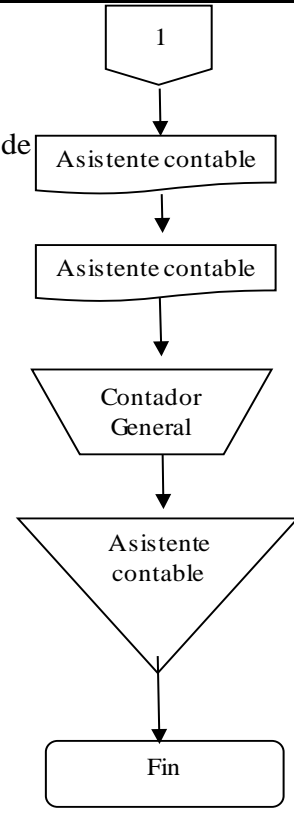




Departamento de Contabilidad
Registro de Nóminas de Salarios y Provisiones Laborales



No	Procedimiento
12	<p>en base a los datos de la nomina, elabora el cálculo de las provisiones de las prestaciones en base a los porcentajes legales vigentes.</p>
13	<p>Elabora y registra póliza contable y traslada dicha póliza a contador general para su autorización.</p>
14	<p>Autoriza póliza y traslada a asistente contable para su archivo.</p>
15	<p>Archiva póliza.</p>
16	<p>Fin del procedimiento</p>



Nomenclatura contable

La estructura tiene como fin dar a conocer la estructura de la codificación contable, la cual permite al usuario una identificación apropiada de los códigos requeridos para el registro de las operaciones. Permite incorporar cuentas adicionales al catálogo, conforme vaya surgiendo la necesidad de considerar información de aspectos contables.

Todo código contable debe ser diseñado bajo ciertos parámetros que permitan cumplir con los requerimientos de información que solicitan los usuarios. Debe estar diseñado de tal forma que cumpla con los distintos objetivos de la contabilidad se ajuste siempre a las necesidades específicas de la empresa y además cubras las circunstancias especiales y los casos que puedan presentarse.

	Activo
	<u>Corriente</u>
11010-0000 Caja y bancos	
12010-0000 Inventarios	
13010-0000 Otras cuentas por cobrar	
	<u>No Corriente</u>
14010-0000 Propiedad Planta y Equipo	
	Pasivo
	<u>Corriente</u>
21010-0000 Proveedores	
22010-0000 Otras cuentas por pagar	
	<u>No Corriente</u>
23010-0000 Indemnizaciones	
	Patrimonio
31010-0000 Patrimonio	
	Ingresos
41010-0000 Ingresos	
	Gastos
51010-0000 Gastos	
51020-0000 Servicios	
51030-0000 Depreciaciones gasto	



Nomenclatura Contable

Activo Corriente

11010-0000 Caja y bancos

11010-0001 Caja Chica

11020-0001 Banco de desarrollo Rural depósitos monetarios

11020-0002 Banco G&T Continental depósitos monetarios

12010-0000 Inventarios

12010-0001 Insumos Servicio

12010-0002 Insumos Administración

13010-0000 Otras cuentas por cobrar

13010-0001 Iva crédito compras locales

13010-0001 ISR retenido clientes

No Corriente

14010-0000 Propiedad Planta y Equipo

14020-0000 Maquinaria

14030-0000 Depreciación acumulada maquinaria

14040-0000 Mobiliario y equipo

14050-0000 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

14060-0000 Equipo de computación

14070-0000 Depreciación acumulada equipo de computación

14080-0000 Herramientas

14090-0000 Depreciación acumulada herramientas

140100-0000 Instrumentales

140110-0000 Depreciación acumulada instrumentales

140120-0000 Ropería

140130-0000 Depreciación acumulada ropería

140140-0000 Edificios

140150-0000 Depreciación acumulada edificios

140160-0000 Terrenos

Pasivo
Corriente

21010-0000 Proveedores

- 21010-0001 Farmacia San Martín de Porres
- 21010-0002 Droguería y Distribuidora Biothical S.A.
- 21010-0003 Multinegocios La Torre
- 21010-0004 Diprofarm S.A.
- 21010-0005 Farmavacin, S.A.
- 21010-0006 Distribuidora de Productos Farmacéuticos, S.A.
- 21010-0007 Distribuidora Quirúrgica General, S.A.

22010-0000 Otras cuentas por pagar

- 22010-0001 ISR retenido proveedores
- 22010-0002 Impuesto sobre la renta por pagar
- 22010-0003 Cuotas IGSS, IRTRA e INTECAP
- 22010-0004 Provisión aguinaldo
- 22010-0005 Provisión bono 14

No Corriente

23010-0000 Indemnizaciones

- 23010-0001 Provisión indemnización

Patrimonio

31010-0000 Patrimonio

- 31010-0001** Capital

Ingresos

41010-0000 Ingresos

- 41010-0001 Ventas
- 41010-0002 Servicios hospitalarios
- 42010-0000 Arrendamientos

Gastos

51010-0000 Gastos

- 51010-0001 Sueldos
- 51010-0002 Bonificaciones
- 51010-0003 Cuotas Patronales
- 51010-0004 Papelería y Útiles
- 51010-0005 Accesorios Eléctricos
- 51010-0006 Gastos de Alimentación
- 51010-0007 Gastos Generales
- 51010-0008 Artículos de Limpieza
- 51010-0009 Combustibles y Lubricantes
- 51010-0010 Aguinaldo
- 51010-0011 Bono 14
- 51010-0012 Pinturas y Colorantes
- 51010-0013 Productos de Artes Graficas

51020-0000 Servicios

- 51020-0001 Energía Eléctrica
- 51020-0002 Teléfono
- 51020-0003 Servicios Adquiridos
- 51020-0004 Fletes
- 51020-0005 Servicio de Cable
- 51020-0006 Servicio de Basura

51030-0000 Depreciaciones gasto

- 51030-0001 Depreciación maquinaria
- 51030-0002 Depreciación mobiliario y equipo
- 51030-0003 Depreciación equipo de computación
- 51030-0004 Depreciación herramientas
- 51030-0005 Depreciación instrumentales
- 51030-0006 Depreciación roperia
- 51030-0007 Depreciación edificios


5.5 Programa de implementación

Este manual se hizo con la finalidad de brindar una herramienta confiable a la empresa, en la que esta pueda registrar de manera correcta, confiable y oportuna sus operaciones contables. Esta herramienta será implementada en el departamento de contabilidad con la finalidad de agilizar los procedimientos contables y lograr de una manera más sistematizada el control de las mismas.

Actividad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Presentación del Manual de Políticas y Procedimientos Contables ante las autoridades competentes de la empresa ya revisado y autorizado por la Universidad	X			
Capacitación al personal implicado para las actividades que estén reflejadas en el manual		X		
Seguimiento para el manejo del manual al personal implicado para las actividades que estén reflejadas en el manual			X	
Finalización de la capacitación ya con el manual puesto en marcha				X

5.6 Presupuesto de la propuesta

Para la elaboración del presente manual se incurrirá en los siguientes gastos.

 PRESUPUESTO						
TIPO DE GASTO	Rubro	Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total por rubro	Total tipo de gastos
Personales	Tiempo	Desarrollo de la propuesta y elaboración de la solución	50 horas	Q 150.00	Q7,500.00	Q7,500.00
	Trabajo de campo	Alimentación	13	Q 50.00	Q 650.00	
		Transporte	13	Q 30.00	Q 390.00	Q 1,040.00
Equipos	Tinta	Negra y a color para impresora.	3	Q 125.00	Q 375.00	
	Depreciación	Desgaste por uso de computadora e impresora	1	Q 500.00	Q 500.00	Q 875.00
Otros rubros	Telefonía e internet	Uso de telefono para consultas y el uso de internet para realizar consultas de correo electronico	1	Q 600.00	Q 600.00	
	Resmas de papel	Para impresiones	4	Q 29.00	Q 116.00	
	Encuadernado	Manual de politicas y procedimientos contables	2	Q 20.00	Q 40.00	
	Implementación de base contable en formato excel	Para registro de sistema contable computarizado	1	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
	Capacitaciones	Manual de politicas y procedimientos contables	2	Q 1,000.00	Q 2,000.00	Q 4,256.00
	subtotal					
Imprevisto (5%)						Q 683.55
Total presupuesto propuesta de solución a la problemática						Q 14,354.55

Conclusiones

- 1 Como resultado de la investigación sobre el análisis de la sistematización contable en Centro Médico Galeno Cobán, se determinaron ciertas deficiencias que se relacionan en el registro de las operaciones, lo cual ocasiona que las actividades se realicen de manera errónea, lo que conlleva a que la información financiera no sea confiable. No tienen un manual de políticas generales y particulares, flujograma de procesos, calendario de pagos, software contable que les ayude a minimizar tiempo y optimizar sus resultados.
- 2 Por medio de la investigación y análisis de la información se determinó que no cuenta con manual de políticas y procedimientos contables propios para clasificación, registro y preparación de informes que presenten de manera eficiente las personas involucradas en los procesos, el trabajo es de manera empírica.
- 3 En el proceso de las actividades propias del departamento contable carece de instrucciones debidamente autorizadas, no cuenta con formatos que permitan un control diseñado y adecuado de cada registro lo que provoca una deficiencia para el control de sus operaciones.
- 4 Se considera que el no contar con lineamientos para el registro de las operaciones, no da certeza de los resultados que presentan en su información financiera a gerencia o a los diferentes usuarios que deseen tener acceso, no se realiza de manera ordenada y se trabaja a criterio de una persona que sigue con el mismo proceso, lo que se considera que no es el procedimiento adecuado.
- 5 La ausencia de un plan de cuentas contables dificulta la manera de procesar la información correctamente. No contar con una estructura conforme a los cambios contables, implica que la información no se presente de manera oportuna, ya que se debe de involucrar al departamento de contabilidad para que sea el encargado del control de la emisión de cheques y la recepción del documento de soporte, esto debido que la misma persona realiza la elaboración de cheque y preparación de conciliación bancaria.

Referencias bibliográficas.

Libros

1. Alvarez Torres, M.G. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial, S.A. de C.V.
2. Catacora Carpio, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contable*. Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela, S.A.
3. De Lara Bueno, I. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Madrid: Dykinson, S.L. Meléndez Valdés.
4. Gómez F., C. (1993). *Diccionario de economía y finanzas*. Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela, S.A.
5. Guerrero Reyes, J.c., & Galindo, J. F. (2015). *Contabilidad gubernamental*. México: Grupo Editorial Patria , S.A. de C.V.
6. Kohler, E. L. (1982). *Diccionario para contadores*. México: Unión Tipográfica Editorial Hispanoamericana, S.A. de C.V.
7. López, A. E. (2002). *Metodología de la investigación contable*. México: International Thomson Editores, S.A.
8. Moya Meoño, L.M. (2005). *Introducción a la Estadística de la Salud*. San José: Editorial Universidad de Costa Rica.
9. Rodríguez Valencia, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning Editores, S.A.

Legislación

10. Comité Internacional de Práctica de Auditoría (2011). Normas Internacionales de Auditoría.
11. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto 2-70 y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto Número 1441.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 10-2012 y sus reformas.

Fuentes Electrónicas

14. Escobar Figueroa, M. M. (2013). *El diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que fabrica cajas de cartón corrugado* (Tesis de Licenciatura) Recuperado de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_4332.pdf.
15. Franco Donis, E. O. (2017). *Elaboración de manual de políticas y procedimientos contables de una empresa comercializadora de aceros para la fabricación de repuestos para maquinaria industrial* (Tesis de Licenciatura) Recuperado de http://54.245.230.17/library/images/7/7f/TESIS_DE_EDWIN_ORLANDO_FRANCO_DONIS.pdf.
16. Mendoza, A. (2017, 15 de agosto). *Manual de normas y procedimientos*. Recuperado de <https://prezi.com/k5bqrral3dk9/manual-de-normas-y-procedimientos>.
17. Pérez Porto, J. (2017, 15 de agosto). *Definición de procedimientos*. Recuperado de <https://definicion.de/procedimiento/>

Anexos

Anexo No. 1

Nota de aceptación para realizar investigación



CENTRO MEDICO GALENO COBÁN
2A.CALLE 3-08 ZONA 3
TELÉFONO: 79513175

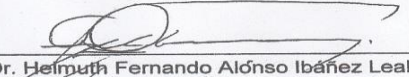
Cobán Alta Verapaz Octubre de 2,016

Señora:
Mayra Patricia Bol Soto de Fuentes
Estudiante de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana

Me dirijo a usted y esperando que los proyectos que realice sean todo un éxito.

El motivo de la presente, de acuerdo a la petición hecha por su persona para realizar proyecto de investigación en el área de contabilidad en esta institución respaldado por Universidad Panamericana con fines educativos se le informa que no tengo ningún inconveniente para que realice su proyecto.


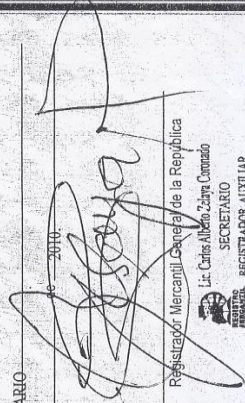
Atentamente


f _____
Dr. Helmuth Fernando Alonso Ibáñez Leal
Propietario
Centro Medico Galeno Cobán



c.c.archivo

Anexo No. 2
Patente de comercio

<p align="center">Patente de Comercio de Empresa REGISTRO MERCANTIL DE LA REPUBLICA GUATEMALA, C. A. La Empresa Mercantil</p>		<p>No. 093234-01/10</p>
<p align="center">CENTRO MEDICO GALENO COBAN</p>		
Fue inscrita bajo el número de Registro	106833	Folio 204 Libro 98 de Empresas Mercantiles
Número de Expediente	6587 - 1990	Categoría UNICA
Dirección Comercial	2A. CALLE 3-08 ZONA 3, COBAN, ALTA VERAPAZ	
Objeto	SERVICIOS HOSPITALARIOS	
Fecha de Inscripción	10 / 01 / 1990	Año 1990
Nombre Propietario (s)	HELMUTH FERNANDO ALONZO IBÁÑEZ LEAL	
Nacionalidad	GUATEMALTECA	Registro 35885
Extendida en	COBAN	Departamento ALTA VERAPAZ
Dirección de Propietario	3A. AVENIDA. 1-37 ZONA 3, COBAN, ALTA VERAPAZ	
Clase de Establecimiento	INDIVIDUAL	Representante EL PROPIETARIO
Fecha de emisión de esta Patente	Guatemala 13	de JULIO 2010
HECHO POR	 HELMUTH FERNANDO ALONZO IBÁÑEZ LEAL	
	 Lic. Chris Alberto Zayas Coronado SECRETARIO REGISTRADOR AUXILIAR	

NOTA: Esta patente deberá ser colocada en lugar visible.

IMPRESO POR FLORES, S. A. AGENTE AUTORIZADO INC. - GUATEMALA - TELEFONO: (502) 2332-8888 - 2332-9688 FAX: (502) 2332-8888 - 2332-9688

Anexo No. 3

Inscripción en el Registro Tributario Unificado, de la Superintendencia de Administración Tributaria

18/1/2016

 **CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO**
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RATIFICADO
REALIZÓ ACTUALIZACIÓN O CONFIRMACIÓN DE DATOS

CUI	2339208891601
NIT	3014290
ESTADO	ACTIVO
NOMBRE	HELMUTH FERNANDO ALONSO, IBAÑEZ LEAL
RATIFICADO HASTA	14/09/2016



Número de Acceso: 97134310

DOMICILIO FISCAL	2A CALLE 3-08 ZONA 3 COBAN, ALTA VERAPAZ
TELÉFONO	79513175779512907
FAX	
GÉNERO	MASCULINO
NACIONALIDAD	GUATEMALTECA
CORREO ELECTRÓNICO	hospitalgaleno@hotmail.com
CORREO ELECTRÓNICO AGENCIA VIRTUAL	
NÚMERO PASAPORTE	

NÚMERO COLEGIADO	-
FECHA COLEGIADO	
FECHA DE NACIMIENTO	15/09/1957
FECHA INSCRIPCIÓN RTU	10/03/1986
FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN DE DATOS	18/01/2016
FECHA ÚLTIMA RATIFICACIÓN DE DATOS	18/01/2016
FECHA DE FALLECIMIENTO	
ACTIVIDAD ECONÓMICA	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS
SISTEMA INVENTARIO	PROMEDIO PONDERADO
SISTEMA CONTABLE	Devengado
CALIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	GRANDES CONTRIBUYENTES REGIONALES, GRN

1. DATOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) ACTIVO(S)

2. DATOS CONTADOR

NIT	221300-1
NOMBRE	JUAN RODERICO, CAAL GARCIA
FECHA NOMBRAMIENTO	24/11/1992
ESTADO	ACTIVO

3. DATOS ÚLTIMO ESTABLECIMIENTO ACTUALIZADO

<https://farm3.sat.gob.gt/oa-eservicios/RegistroTributario/consultaConstanciaRTUXNIT.jsf?m=3014290>

1/2

18/1/2016

NÚMERO Y NOMBRE ESTABLECIMIENTO	3 - CENTRO MEDICO GALENO COBAN
ACTIVIDAD ECONÓMICA	EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO CRUDO Y GAS NATURAL; ACTIVIDADES DE TIPO SERVICIO RELACIONADAS CON LA EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS, EXCEPTO LAS ACTIVIDADES DE PROSPECCIÓN
3.1 DOMICILIO COMERCIAL	2 CALLE 3-08 ZONA 3 COBAN,ALTA VERAPAZ
FECHA INICIO OPERACIONES	11/04/1990
ESTADO	ACTIVO
FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	21/01/2015

4. DATOS DE AFILIACIONES

IMPUESTO AFILIADO	RÉGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE PAGO
ISR	OPCIONAL SIMPLIFICADO SINGRESOS	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO ANUAL	PAGO ANUAL
ISR	OPCIONAL SIMPLIFICADO SINGRESOS	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO MENSUAL	PAGOS MENSUALES
Iva Dom.	GENERAL	IVA PERSONA INDIVIDUAL COMERCIANTE O TÉCNICO	PAGOS MENSUALES
Vehículos	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	PAGO ANUAL DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	PAGO ANUAL

5. OTRAS OBLIGACIONES

NOTAS:

- Al modificar sus datos de inscripción, deberá dar aviso a la "SAT" para evitar sanciones posteriores.
- La presente constancia tendrá validez de un año; al realizar cualquier modificación a sus datos de inscripción pierde su validez.
- La autenticidad de esta constancia puede ser verificada mediante el número de acceso 97114310 en el sitio www.portal.sat.gob.gt o por medio del factor de código QR desde un dispositivo móvil.

CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

NIT	3014290
NOMBRE	HELMUTH FERNANDO ALONSO, IBÁÑEZ LEAL
DOMICILIO FISCAL	2A CALLE 3-08 ZONA 3 COBAN,ALTA VERAPAZ
FECHA MODIFICACIÓN	18/01/2016

Usuario: kjsheepa
OFICINA ALTA VERAPAZ
Fecha de impresión: 18/01/2016
Hora: 12:43:48

Anexo No. 5
Instrumentos



Entrevista

Importante:

La información será tratada de forma estrictamente confidencial.

Empresa:

Cargo:

1. ¿Tipo de empresa?

2. ¿Con qué tipo de sistema contable cuenta la empresa?

3. ¿En qué régimen se encuentra afiliada la empresa?

4. ¿Cuenta con un manual de organización que especifique claramente la estructura?



Entrevista

5. ¿Cuenta la empresa con un reglamento interno?

6. ¿Cuenta con un manual de Procedimientos?

7. ¿Cuenta con manual de políticas?

8. ¿Realizan alguna clase de plan o programa de trabajo?

9. ¿Las políticas y procedimientos contables de la empresa y en su puesto están definidos?

10. ¿Con qué cantidad de empleados cuenta la empresa?



Cuestionario control interno

A continuación, se presentan una serie de enunciados del que se solicita su colaboración.

1. ¿Se encuentra en el área adecuada para el desarrollo de sus actividades?

Sí No

Explique _____

2. ¿Cuenta con el equipo necesario?

Sí No

Explique _____

3. ¿Existen políticas generales y particulares y si están por escrito?

Sí No

Explique _____

4. ¿Existe un registro de adquisiciones de insumos?

Sí No

Explique _____

5. ¿Existe un calendario de pagos, fecha de cierre?

Si No

Explique _____



Cuestionario control interno

6. ¿Se cuenta con una estructura (hardware y software) adecuado para el procesamiento de información que se genera?

Sí No

Explique _____

7. ¿Cuenta la empresa con un sistema contable adecuado para generar información para la toma de decisiones?

Sí No

Explique _____



Cuestionario control interno

8. ¿Todos los requerimientos de compra se realizan a través de una orden de compra debidamente pre-impresa y numerada en donde se detalla la transacción?

Sí No

Explique

9. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas?

Sí No

Explique

10. ¿La empresa tiene cuentas bancarias y con qué instituciones?

Sí No

Explique

11. ¿Realizan depósitos bancarios diariamente por el ingreso percibido?

Sí No

Explique _____

12. ¿Se utiliza cheques para todas las cancelaciones?

Sí No

Explique _____

13. ¿Se utiliza formatos pre numerados como soporte de todos los cheques de salida?

Sí No

Explique _____

14. ¿Se preparan mensualmente conciliaciones bancarias?

Sí No

Explique _____

15. ¿Existe caja chica en la empresa?

Sí No

Explique _____

16. ¿Existe algún formato para el control de compras al crédito?

Sí No

Explique _____

17. ¿Considera que los estados financieros reflejan la realidad de la empresa?

Sí No

Explique _____

18. ¿La empresa cuenta con los libros contables y auxiliares según el Código de Comercio?

Sí No

Explique _____

19. ¿Existe algún método de inventario para el control de insumos medicamentos y material quirúrgico?

Sí No

Explique _____

20. ¿La empresa cuenta con algún espacio específico donde resguarden sus documentos autorizados?

Sí No

Explique _____

21. ¿Existen políticas para establecer los montos mínimos y máximos en compras?

Sí No

Explique _____

22. ¿Cuenta con políticas para establecer precios?

Sí No

Explique _____

23. ¿Cuenta con procedimientos para el registro de las ventas de servicios al contado?

Sí No

Explique _____

24. ¿Cuenta con procedimientos para el registro de inventarios de mercadería?

Sí No

Explique _____

25. ¿Cuenta con procedimientos para el registro de inventarios de propiedad planta y equipo?

Sí No

Explique _____

26. ¿Cuenta con procedimientos para el registro de las compras al contado?

Sí No

Explique _____

27. ¿Cuenta con procedimientos para el registro de las compras al crédito?

Si No

Explique _____

¿Están definidos los procedimientos y políticas para llevar a cabo el trabajo?

Sí No

Explique _____

28. ¿Existe una política para el arqueo de caja?

Sí No

Explique _____

29. ¿Se cotejan las facturas de ventas con las liquidaciones diarias de ventas?

Sí

No

Explique _____
