



# ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

JUNIO 2020

RGAA

---

## Marco Estratégico de Referencia

---

### Antecedentes históricos

Nuestra Universidad tiene sus antecedentes de formación en el año de 1978 con el inicio de actividades de la normal de educadoras —Edgar Robledo Santiagoll , que en su momento marcó un nuevo rumbo para la educación de Comitán y del estado de Chiapas. Nuestra escuela fue fundada por el Profesor Manuel Albores Salazar con la idea de traer educación a Comitán, ya que esto representaba una forma de apoyar a muchas familias de la región para que siguieran estudiando.

En el año 1984 inicia actividades el CBTiS Moctezuma Ilhuicamina, que fue el primer bachillerato tecnológico particular del estado de Chiapas, manteniendo con esto la visión en grande de traer educación a nuestro municipio, esta institución fue creada para que la gente que trabajaba por la mañana tuviera la opción de estudiar por las tardes.

La Maestra Martha Ruth Alcázar Mellanes es la madre de los tres integrantes de la familia Albores Alcázar que se fueron integrando poco a poco a la escuela formada por su padre, el Profesor Manuel Albores Salazar; Víctor Manuel Albores Alcázar en julio de 1996 como chofer de transporte escolar, Karla Fabiola Albores Alcázar se integró en la docencia en 1998, Martha Patricia Albores Alcázar en el departamento de cobranza en 1999.

En el año 2002, Víctor Manuel Albores Alcázar formó el Grupo Educativo Albores Alcázar

S.C. para darle un nuevo rumbo y sentido empresarial al negocio familiar y en el año 2004 funda la Universidad Del Sureste.

La formación de nuestra Universidad se da principalmente porque en Comitán y en toda la región no existía una verdadera oferta educativa, por lo que se veía urgente la creación de una institución de educación superior, pero que estuviera a la altura de las exigencias de los jóvenes que tenían intención de seguir estudiando o de los profesionistas para seguir preparándose a través de estudios de posgrado.

Nuestra universidad inició sus actividades el 19 de agosto del 2004 en las instalaciones de la 4ª avenida oriente sur no. 24, con la licenciatura en puericultura, contando con dos grupos de cuarenta alumnos cada uno. En el año 2005 nos trasladamos a las instalaciones de carretera Comitán – Tzimol km. 57 donde actualmente se encuentra el campus Comitán y el corporativo UDS, este último, es el encargado de estandarizar y controlar todos los procesos operativos y educativos de los diferentes campus, así como de crear los diferentes planes estratégicos de expansión de la marca.

## **Misión**

Satisfacer la necesidad de educación que promueva el espíritu emprendedor, basados en Altos Estándares de calidad Académica, que propicie el desarrollo de estudiantes, profesores, colaboradores y la sociedad.

## **Visión**

Ser la mejor Universidad en cada región de influencia, generando crecimiento sostenible y ofertas académicas innovadoras con pertinencia para la sociedad.

## Valores

- Disciplina
- Honestidad
- Equidad
- Libertad

## Escudo



El escudo del Grupo Educativo Albores Alcázar S.C. está constituido por tres líneas curvas que nacen de izquierda a derecha formando los escalones al éxito. En la parte superior está situado un cuadro motivo de la abstracción de la forma de un libro abierto.

## Eslogan

-Pasión por Educar!

## Balam



Es nuestra mascota, su nombre proviene de la lengua maya cuyo significado es jaguar. Su piel es negra y se distingue por ser líder, trabaja en equipo y obtiene lo que desea. El ímpetu, extremo valor y fortaleza son los rasgos que distinguen a los integrantes de la comunidad UDS.

---

## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

---

### UNIDAD II GERENCIA DEL CAPITAL DE TRABAJO.

#### Introducción.

La administración de los recursos financieros, ha adquirido una importancia superlativa, debido a la necesidad de lograr un uso eficiente de los escasos recursos disponibles para solventar las demandas de la población.

Aun cuando la administración financiera implica una serie de acciones muy especializadas, en la actualidad, los administradores de los Sistemas de Salud deberían poseer un mínimo de conocimientos que les faciliten la comprensión y el análisis de los fenómenos a los que deben enfrentarse, los apoyen en la toma de decisiones y les permitan integrar la gestión global. La gerencia financiera debe percibirse entonces como un componente inseparable de la administración integral de los servicios de salud.

***Los recursos financieros son la base, pero al mismo tiempo la principal limitante de los programas y las acciones que se pueden ejecutar.*** En un adecuado proceso gerencial de los servicios de salud, a partir del diagnóstico de la situación sanitaria de la comunidad, se deberían diseñar las intervenciones requeridas que, en conjunto, constituyen el plan de acción para enfrentar los problemas identificados.

#### 2.1 Definición.

La Administración Pública busca dar una respuesta congruente a la sociedad que exige a sus gobernantes una gestión pública, transparente, confiable, de calidad que finalmente propicie en forma fehaciente una mejor calidad de vida en los ciudadanos (Malagón, Galán y Pontón, 1998).

Uno de los retos de la Administración Pública es conciliar conceptos relacionados con la eficiencia en el uso de los recursos, como el Capital de Trabajo, con la calidad del servicio ofrecida a sus usuarios, quienes resultan ser los ciudadanos que contribuyen a la operatividad de esa administración pública.

En este tema nos enfocaremos al análisis de la problemática del manejo eficiente de los recursos financieros disponibles para la administración de instituciones públicas de salud, quienes deberán proporcionar el mayor nivel de satisfacción a sus usuarios también denominados pacientes o clientes.

## **2.2. Capital de trabajo y la decisión financiera.**

El estado moderno presta al pueblo que vive en su jurisdicción un gran número de servicios esenciales que pueden considerarse como las funciones del Estado. El concepto de función pública comprende todo aquello que la sociedad decide ha de ser desempeñado por el gobierno para beneficio del individuo y de la colectividad. Cualesquiera que sean sus funciones el Estado precisa recursos para desempeñarlas. Para hacer frente a estos gastos los recursos pueden provenir de dos fuentes:

- 1) La renta nacional correspondiente al período fiscal (impuestos).
- 2) El capital acumulado del país.

La expansión y el mejoramiento de los servicios de salud pública, los programas nacionales para el control y la erradicación de algunas enfermedades y el adiestramiento de un gran número de técnicos han señalado la necesidad de modernizar los sistemas administrativos, en especial los métodos para financiar y administrar el presupuesto de los servicios de salud pública.

El objetivo, pues, del control presupuestario, es el de asegurar el cumplimiento del trabajo o servicios planeados. Los sistemas de informes y contabilidad son diseñados para proporcionar, en períodos establecidos, información sobre el trabajo completado y los gastos incurridos, los cuales se analizan relacionándolos entre sí, y comparándolos con el trabajo planeado y su costo en el período correspondiente.

La división del presupuesto en unidades administrativas y, dentro de estas en partidas para salarios, gastos de viaje, equipos y materiales, etc., representa elementos fundamentales en el presupuesto convencional. Sin embargo, como expresión de los planes de trabajo, adquiere una nueva significación: los gastos están explícitamente encadenados a trabajos o servicios planeados. De otra manera, una cantidad específica de dinero dividida en salarios, viajes, etc., se encuentra ahora relacionada con un trabajo o servicio específico.

En el caso de los sistemas de salud pública, las decisiones no se toman igual que en las instituciones privadas, puesto que mientras que en las últimas, se termina la necesidad de adquirir algún, equipo, mobiliario o insumo, se busca al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de venta, mejores planes de pago y mejores condiciones de entrega y con esta información se toma la decisión y se adquiere el bien en cuestión, pues el dinero se tiene disponible, ya sea en efectivo o en algunas de las cuentas bancarias de la empresa.

Sin embargo en un hospital público por ejemplo, la mayoría de las compras se realizan a crédito, lo cual implica un costo mayor por los intereses que se generan, se tiene que comprar en empresas que puedan extender facturas, o en su defecto con los proveedores que las autoridades señalen. Esto sucede porque en la mayoría de las veces, y sobre todo cuando se trata de grandes cantidades de dinero no se cuenta con el efectivo para llevar a cabo la compra, por lo que se tiene que comprar a crédito, hasta que al final del ejercicio de que se trate o tiempo después la Secretaría de Salud radique el presupuesto correspondiente a la unidad hospitalaria para poder realizar el pago.

Obviamente existen restricciones para las compras, debido a que se cuenta con diferentes “partidas presupuestales” con las cuales solo se pueden comprar bienes para los cuales esa partida es específica y viene previamente etiquetada para el fin que se diseñó. En el caso de que ese capital se usara para adquirir otro tipo de bienes, estaríamos ante lo que se denomina “desvío de recursos”.

Las partidas presupuestales básicas en una unidad hospitalaria son: viáticos, compra de combustibles, compra de alimentos, pago de servicios subrogados: vigilancia, limpieza, etc.

Cabe mencionar, que en los últimos años, el capital del trabajo para las unidades hospitalarias ha disminuido considerablemente, lo que lógicamente se ha visto reflejando en los escasos de insumos médicos, medicamentos, infraestructura, personal etc.

## 2.2.1 La naturaleza del crecimiento de los activos.

La inversión más significativa que tienen las empresas de producción se encuentra hecha en la adquisición de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible. El nivel de activos que mantiene una empresa manufacturera depende en parte de la naturaleza de los procesos de producción. A parte de materias primas, las contribuciones mayores al proceso de producción son los gastos de fábrica y la mano de obra. En cuanto a la mayor parte de los gastos de fábrica se atribuyen a la planta y al equipo. Por lo que es necesario considerar los aspectos más importantes en la adquisición, mantenimiento, reemplazo, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la empresa.

Los activos fijos se denominan como los «**activos que producen utilidades**», ya que generalmente son estos los que dan base a la capacidad de la empresa para generar utilidades. Sin planta y equipo la empresa no podría realizar su tarea diaria, ni elaborar los productos ni prestar servicios que le produce ingresos.

Hay dos clases principales de activos fijos: uno es la planta y el otro es el equipo.

### **Administración de activos fijos:**

Como las inversiones en activos fijos representan desembolsos importantes de efectivo hecho por las firmas manufactureras, estas deben prestarle gran atención a las decisiones que se tomen con respecto al valor de compra del activo y a las posibles erogaciones futuras que se deba hacer para su instalación, mantenimiento, operación etc. Como se sabe los activos fijos tienen una vida útil mayor a un año, es por ello que estos pueden representar compromisos financieros de largo plazo para la empresa.

A medida que el tiempo pasa los activos fijos se van volviendo viejos y obsoletos, por ello según su vida útil deben depreciarse, para recuperar el valor de estos en el futuro y ajustándolos por inflación.

Un desembolso capitalizable es una erogación que hace la empresa del cual se espera que genere beneficios en un periodo de tiempo mayor de un año. Los desembolsos en activos fijos son desembolsos capitalizables, en virtud que los activos fijos sirven para generar ingresos a la empresa.

Los motivos básicos para un desembolso capitalizable son los de adquirir, reemplazar o modernizar activos fijos o para obtener beneficios menos tangibles en un periodo largo de tiempo.

La decisión de reemplazar su activo fijo se nota más en empresas maduras, que tienen un amplio nivel de mercado y por ende de la producción, esta decisión es casi siempre tomada por parte del administrador financiero, ya que es el encargado de determinar si el desembolso capitalizable se hace por la avería de total de la maquinaria o por la falta de capacidad de la planta para producir lo necesario.

La erogación debe evaluarse en el sentido de que es más beneficioso para la empresa, si es mejor adquirir un nuevo activo o la utilidad de repararla es viable frente a la compra.

Otro aspecto importante en este análisis, se da en que no debe paralizarse la producción de la planta para que el administrador financiero considere el reemplazo del activo, esto tiene que darse en según la vida útil del activo fijo, el responsable de la administración debe tomar las medidas necesarias, evaluando periódicamente el funcionamiento de cada uno de estos.

Por último debe tenerse en cuenta que si la empresa no está a la par con la tecnología actual, podría quedar relegada, pierde productividad, quedara fuera del mercado y en las instituciones públicas, esto significara que la unidad no está capacitada para satisfacer las necesidades de salud de la población que demanda los servicios.

#### **Erogaciones para modernización:**

La modernización de activos fijos es a menudo una alternativa de reemplazo. Las empresas que necesitan capacidad adicional de producción pueden encontrar que tanto el reemplazo como la modernización de la maquinaria existente son soluciones adecuadas al problema de capacidad productiva.

La modernización puede traer consigo reconstrucción, reparación o complemento de una máquina o instalación existente. Por ejemplo si una prensa taladradora que existe en la empresa pudiera modernizarse reemplazando el motor por un sistema de control de programación, sería mejor y más beneficioso para la firma adoptar este sistema que adquirir una taladradora nueva.

Las decisiones que tome el director financiero debe hacerlas de acuerdo a los costos y a los beneficios que le ofrezca a la organización, ya que el costo de modernizar una máquina o un medio físico puede justificarse por los beneficios pero por los costos.

En el ámbito de salud, sabemos que la mayoría de los equipos médicos tienen una vida útil relativamente corta, debido que la tecnología permite que los aparatos y equipos se modernicen e innoven constantemente. Esto hace que las decisiones de adquisición sean más difícil de tomar, puesto que son equipos de costos bastante elevados y que quedaran obsoletos en corto tiempo, uno de ellos es el equipo de ultrasonido, ya que continuamente salen equipos más modernos, con mayor definición etc.

### **Los equipos médicos más importantes en los hospitales.**

Un hospital que tiene a mano los equipos médicos más importantes permanece preparado para manejar cada caso que pasa por su puerta, en todo momento. Y es que un buen tratamiento médico en los hospitales consiste en proporcionar atención completa. Esto no puede ser posible si los hospitales no poseen todos los equipos médicos adecuados y requeridos.

Para lograr que los hospitales brinden el tratamiento adecuado a los pacientes, aquí hay una lista de los diez equipos médicos más importantes que todo hospital debería tener a mano.

**Máquina de ECG:** este equipo registra la actividad eléctrica del corazón durante un período de tiempo lo cual ayuda en la evaluación instantánea de la frecuencia cardíaca y para la identificación rápida de posibles anomalías.

**Unidades electroquirúrgicas:** se usan en cirugías para coagular, cortar o alterar tejidos. Esto ayuda a restringir el flujo sanguíneo en un área corporal específica y mejora la visibilidad durante un procedimiento quirúrgico.

**Luces quirúrgicas:** están diseñadas para facilitar la iluminación durante las cirugías y asegurar condiciones de iluminación adecuadas. De hecho, este es un equipo médico obligatorio que se requiere en todos los entornos quirúrgicos.

**Ultrasonido de diagnóstico:** este sistema ofrece un método indoloro para examinar el cuerpo y no recurre a la radiación. El equipo se usa principalmente para medir la densidad, el tamaño y la estructura de la masa interna del cuerpo y también ayuda a identificar posibles anomalías internas.

**Mesas quirúrgicas y camas para pacientes:** no se puede realizar cirugía sin mesas quirúrgicas, así como tampoco se puede acomodar a ningún paciente sin una cama adecuada. Para el tratamiento médico y los procedimientos quirúrgicos, las camas y mesas de recuperación de los pacientes son el equipo que debe poseer todo hospital.

**Máquina de anestesia:** estas máquinas proporcionan un suministro de gas médico continuo y preciso. El gas se entrega a los pacientes con un flujo y presión seguros para garantizar una anestesia uniforme. Las modernas máquinas de anestesia incluyen una unidad de succión, un ventilador y dispositivos de monitoreo del paciente.

**Esterilizadores:** el procedimiento de esterilización realizado por esterilizadores acaba con todos los tipos de microbios, incluidos virus, hongos, bacterias, esporas y otros. Estos microbianos están presentes en diversos artículos médicos y herramientas quirúrgicas.

**Desfibriladores:** sirven para tratar afecciones letales como la fibrilación ventricular, las arritmias cardíacas y la taquicardia. Cuando la energía eléctrica se administra a través de una dosis terapéutica, el desfibrilador cesa la arritmia y restablece el ritmo normal en el corazón del paciente.

**Monitores de pacientes:** los profesionales médicos usan estos monitores para ver los procedimientos quirúrgicos. Estos monitores proporcionan imágenes de alta resolución para ayudar a los cirujanos durante las intervenciones difíciles. Del mismo modo, el monitor de signos vitales brinda lecturas precisas del estado de salud de un paciente después de someterse a una cirugía.

Todos estos equipos médicos son dispositivos imprescindibles para todo tipo de entornos hospitalarios. Son cruciales para el éxito operativo de los hospitales, así como también para la atención que ofrecen.

### **2.2.3 Patrones de Financiamiento.**

Existe un amplio consenso entre autoridades y los distintos sectores en cuanto al objetivo de lograr un sistema de salud con más financiamiento público y que sea más solidario, y en la importancia de promover mayor equidad en el financiamiento, en el acceso efectivo a los servicios y en los resultados en salud de la población.

En particular hay interés común en la aspiración a tener un sistema de salud universal en sus tres dimensiones: población, intervenciones y nivel de protección financiera, y en la relevancia de la atención primaria como la vía para hacer frente al nuevo perfil de necesidades de salud. No obstante, se reconoce que los beneficios de lograr un sistema de salud organizado en torno a la prevención, y soportado por una plataforma robusta de atención primaria, se harán tangibles en el mediano plazo.

En el corto plazo, también es necesario financiar de la mejor manera la atención de la población ya enferma. El objetivo compartido es lograr un sistema de salud universal, donde toda la población tenga acceso a la atención que requiere independientemente de su condición laboral o ubicación geográfica. No es posible pensar en lograr un sistema único de salud de la noche a la mañana, mucho menos con las restricciones presupuestales existentes. Lograr un sistema de salud con el grado de cobertura como el observado en otros países de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos requiere un nivel de gasto en público en salud equiparable con el que se observa en otros países.

Al mismo tiempo, es imposible cubrir todas las intervenciones, en todo momento y para toda la población. Ante las restricciones en el presupuesto público difícilmente el Estado podrá financiar y prestar todos los servicios a toda la población, sobre todo en el corto plazo. El espacio fiscal, esto es el margen de maniobra para aumentar el gasto público a través de la recaudación fiscal, es bajo y esto limita la capacidad para financiar la expansión de la cobertura pública y la reducción en el gasto de bolsillo.

La salud es un tema prioritario en la agenda de esta administración y existe el compromiso de aumentar el gasto en salud en 1% del Producto Interno Bruto. Por ello, se requiere una agenda realista y exigible para aumentar el presupuesto en salud en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el 2020. Se debe trabajar en aumentar la base recaudatoria para generar mayores

ingresos tributarios, pero también en mejorar la declaración del salario base de cotización por parte del empresariado lo que repercutiría en los ingresos por cuotas obrero-patronales a la seguridad social.

De forma paralela, es deseable analizar el uso de impuestos especiales al consumo de bienes que generan externalidades negativas (ejemplo, tabaco) como mecanismo para aumentar el financiamiento del sistema de salud. El diseño de una posible reforma financiera en salud no puede hacerse al margen de la seguridad social. Al tratar de aumentar el financiamiento público para salud es importante aprovechar todas las fuentes de financiamiento para aumentar la cobertura del aseguramiento público en salud.

Se reconoce que hay necesidades crecientes en salud por atender y aunque es necesario aumentar el gasto público en salud, también es necesario buscar fuentes de ahorro y optimizar el gasto actual. El sector privado reconoce que no hay presupuestos suficientes para atender todos los retos en salud y por lo tanto es importante dialogar para ver la forma de trabajar de forma conjunta entre los sectores público y privado para combatir los problemas prioritarios del sector.

Por otra parte, hay convergencia en la necesidad de promover que el sistema de salud sea más eficaz para abordar la problemática en salud, y más eficiente para aprovechar los mejor los recursos a través de menor carga burocrática y gasto innecesario. Hay también coincidencia en la necesidad de tener mayor transparencia y rendición de cuentas, y en el combate a la corrupción, así como en la importancia de crear redes de atención que hagan la atención más eficaz.

Hay coincidencia en la necesidad de tener más recursos para salud, pero también en la necesidad de reorganizar al sistema para aprovechar mejor los recursos existentes. El reto no es sólo como lograr un sistema único sino como tener un sistema que brinde servicios con mayor calidad y con calidad homogénea, en donde el paciente sea el centro. Es importante recordar que esto implica que el sistema logre generar los mejores resultados en salud para el paciente. La centralización como vía para reducir la corrupción es una medida que cuenta con apoyo, pero se considera que es necesario también tener mejor coordinación entre instituciones y entre órdenes de gobierno.

Hay consenso en la necesidad apremiante de promover políticas de prevención, de aumentar el gasto en prevención y reducir la inercia del gasto. Sin embargo, se insistió en la importancia de lograr

que estas políticas den resultados medibles de forma inmediata. La asignación de los recursos debe buscar una mejor alineación de los distintos elementos necesarios para brindar la atención médica, esto es: recursos humanos, insumos e infraestructura. Esta alineación debe darse conforme a las necesidades de salud de la población. El nivel de salarios pagado al personal que brinda la atención médica también es relevante mejorar la asignación de recursos para prestadores de los servicios de salud. No se puede esperar priorizar la atención en zonas rurales si el personal médico que atiende a esta población es el que recibe los menores salarios.

Es necesario también trabajar en la reorganización y flexibilidad de horarios del personal para tener una oferta de personal médico y paramédico en distintos horarios, y así aumentar la productividad de los hospitales y clínicas.

La asignación de recursos debe aprovechar al máximo la tecnología. Hay oportunidades para reducir costos a través de tecnologías que permitan la digitalización, para mejorar la prevención oportuna a través de dispositivos médicos, y de incrementar el acceso a los servicios a través de la telemedicina. La inversión en nuevas tecnologías y la priorización deben hacerse de acuerdo con las necesidades de salud de la población.

La discusión en torno a la centralización de las compras y el aprovechamiento de mecanismos existentes como las compras consolidadas es importante y tiene que ver con la demanda, pero también es necesario revisar las condiciones de la oferta. Por ello, aspectos como la entrada oportuna de insumos al mercado y el grado de competencia entre oferentes, también son elementos indispensables para mejorar los resultados de la compra pública.

#### **2.2.4 La Decisión Financiera.**

La toma de decisiones financieras es un aspecto muy importante dentro de la empresa, y también en la vida. Acertar en este tipo de decisiones es muy importante para alcanzar nuestros objetivos y minimizar los peligros y riesgos en nuestra inversión. Por lo anterior el administrador financiero debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

### **Conocer los datos contables.**

Para que una empresa pueda tomar una decisión financiera adecuada o, al menos, contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones, es imprescindible conocer los **datos contables de la empresa**, y que estos datos contables sean **fiables**, es decir, que exista una total **transparencia en las cuentas** de la empresa.

### **Establecer objetivos claros.**

Las decisiones financieras siempre deben ir encaminadas a la consecución de los objetivos y metas de la empresa. Estos **objetivos** deben ser delimitados antes de la toma de decisiones y deben ser **realistas**, esto es, deben estar dentro de las posibilidades financieras de la empresa. Para ello, ya se ha realizado un análisis de los datos contables.

### **Acopio de información.**

Para poder tomar una decisión y establecer unos objetivos, es básico tener la máxima información acerca de las diferentes alternativas existentes. Por ejemplo, en el sector privado, se cuenta con la libertad de poder elegir entre diversos proveedores cuando se requiere comprar algún insumo, material, equipo etc. Cuanto más completa y veraz sea la información que poseemos sobre las alternativas, más eficaces seremos en la toma de decisiones.

### **Evitar la precipitación**

La toma de decisiones financieras es muy importante en la empresa ya que determina en gran medida el camino que toma la compañía y la forma en la que pretende alcanzar sus objetivos. Asimismo, una decisión financiera equivocada puede tener graves repercusiones sobre las cuentas de la empresa. Por ello, es imprescindible evitar la precipitación y analizar todos los datos contables, **valorar las diferentes opciones y establecer las ventajas y desventajas**.

## **Ser racional.**

A veces al tomar una decisión en la vida nos dejamos llevar por la emoción del momento, por la ilusión o, simplemente, por la intuición o nuestro estado de ánimo. A la hora de tomar una decisión financiera hay que evitar dejarse llevar por estas emociones y tratar de ser **racional**. Pero cuando se trata de una compra en un nivel empresarial, la decisión es más delicada aun, porque cuando uno no es el dueño de la empresa, está poniendo en riesgo el capital de otras personas.

Nuestras decisiones financieras y empresariales no deben estar marcadas ni influenciadas por lo que haga la competencia. Ellos habrán hecho su propio análisis de situación y habrán actuado en consecuencia, pero cada empresa tiene sus propias características, posibilidades y objetivos. Por tanto, nuestras inversiones financieras solo deben tener en cuenta las **características, posibilidades y objetivos de nuestra empresa**.

Todo lo anterior serviría de poco si no aceptamos nuestra responsabilidad ante las repercusiones negativas de nuestras decisiones y no hacemos nada para **aprender de los errores**. El fracaso es necesario para el éxito, pero solo si analizamos las razones del fracaso y trabajamos para mejorar nuestras decisiones de futuro

En las unidades del sector público, los gastos de operación regular comprenden la adquisición de útiles de escritorio y papelería, jornales de mantenimiento, fletes y pasajes, viáticos, alquileres, comunicaciones (internet, teléfono, etc.) combustibles y lubricantes, mantenimiento de vehículos, servicios (agua, energía eléctrica, etc.)

### **2.2.5 Un Proceso de Decisión.**

Tomar decisiones es parte de quehacer cotidiano en la vida, pero más en las empresas, sin embargo, existen procesos para llevarlas a cabo de manera que sean tomadas de manera racional y tratando de asegurar el éxito de las mismas. Por lo que a continuación se da a conocer el proceso de toma de decisión:

### **Identificar y analizar el problema.**

Encontrar el problema y reconocer que se debe tomar una decisión para llegar a la solución de este. El problema puede ser actual, o potencial, porque se estima que existirá en el futuro.

### **Identificar los criterios de decisión y ponderarlos.**

Aquellos aspectos que son relevantes al momento de tomar la decisión, es decir aquellas pautas de las cuales depende la decisión que se tome.

### **Definir la prioridad para atender el problema**

La definición de la prioridad se basa en el impacto y en la urgencia que se tiene para atender y resolver el problema.

### **Generar las alternativas de solución.**

Consiste en desarrollar distintas posibles soluciones al problema. Cuantas más alternativas se tengan va ser mucho más probable encontrar una que resulte satisfactoria.

### **Evaluar las alternativas.**

Se trata de un estudio detallado de cada una de las posibles soluciones que se generaron para el problema, es decir mirar sus ventajas y desventajas, de forma individual con respecto a los criterios de decisión, y una con respecto a la otra, asignándoles un valor ponderado.

### **Elección de la mejor alternativa.**

En este paso se escoge la alternativa que según la evaluación va a obtener mejores resultados para el problema. Existen técnicas (por ejemplo, **análisis jerárquico de la decisión**) que nos ayudan a valorar múltiples criterios.

### **Aplicación de la decisión.**

Poner en marcha la decisión tomada para así poder evaluar si la decisión fue o no acertada. La implementación probablemente derive en la toma de nuevas decisiones, de menor importancia.

### **Evaluación de los resultados.**

Después de poner en marcha la decisión es necesario evaluar si se solucionó o no el problema, es decir si la decisión está teniendo el resultado esperado o no. Si el resultado no es el que se esperaba se debe mirar si es porque debe darse un poco más de tiempo para obtener los resultados o si definitivamente la decisión no fue la acertada, en este caso se debe iniciar el proceso de nuevo para hallar una nueva decisión.

## **2.3. Manejo del activo corriente.**

Un activo corriente, también conocido como activo circulante, es aquel activo que tiene la capacidad de convertirse en dinero (liquidez) en un periodo menor a un año. El activo corriente de una empresa es importante ya que representa la cantidad de liquidez de la que puede disponer la empresa en el corto plazo. Disponer de liquidez es importante para que la empresa pueda cumplir con sus pagos o situaciones imprevistas que requieran pagos.

### **Tipos de activos corriente.**

Los activos corrientes se clasifican en función de su naturaleza y grado de liquidez:

1. **Activo corriente disponible:** Corresponde al dinero disponible en la caja de la empresa. Ya sea en efectivo, banco, depósitos, etc.
2. **Activo corriente exigible:** Corresponde a los derechos a cobrar en un corto plazo.
3. **Activo corriente realizable:** Hace referencia al stock, mercancía disponible e inventario disponible para la comercialización que posee una organización.

### 2.3.1 Manejo de Caja.

Su denominación se deriva del hecho que la origina; consiste en reconocer los ingresos cuando efectivamente son recibidos, y los gastos cuando efectivamente son pagados o se hace el desembolso, es decir, **cuando el dinero entra o sale de la caja**. Por ejemplo: las ventas a crédito no se registran hasta el momento en que se recibe el pago, así como los gastos no se reconocen hasta cuando se hace el desembolso de dinero. Es decir solo cuando hay movimiento de dinero.

#### La caja chica.

La administración de una oficina requiere de pequeños gastos diarios que se deben manejar mediante una caja chica. Una caja chica es un método de administración **contable** que permite tener a la mano una suma de dinero determinada para realizar y controlar gastos en efectivo, por ley, menores a los dos mil pesos.

En las entidades del sector público se conoce como: **Fondo revolvente**, este importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Es un fondo que se asigna en la empresa para hacer pagos menores; su cuantía depende del tamaño de la empresa y el movimiento de efectivo que esta tenga, ya que resulta costoso en términos económicos y de tiempo, girar cheques para hacer pagos por sumas pequeñas.

Cuando se constituye el fondo de caja menor se asigna una persona encargada y responsable del manejo de este fondo, y es recomendable implementar una normatividad sobre políticas y condiciones de uso de este fondo, como la documentación requerida para pagos (deberá ser en documentos impresos, numerados consecutivamente, deberá tener la respectiva autorización si lo requiere, deberá elaborarse en tinta no en lápiz, los valores deberán escribirse en letras y números, y finalmente la firma del beneficiario del pago), asignar topes máximos y mínimos de desembolso, y

para la reposición del fondo, pagos que pueden hacerse y los que no se deben pagar por caja menor. Es muy importante que el encargado de la caja menor no tenga acceso a la contabilidad.

### **2.3.1.1. Ciclo del flujo de efectivo**

En las empresas, la generación de efectivo es un tema muy importante ya que les permite operar de manera continua, cumplir con sus obligaciones e invertir para el crecimiento de la compañía. Por lo general en las organizaciones se analizan mensualmente los estados financieros que se generan gracias a la información contable, el estado de resultados y el balance general; sin embargo es importante recordar que las utilidades que nos presenta el primero de estos reportes no son dinero con el cual se puede hacer frente a las obligaciones con proveedores y acreedores, así como tampoco lo son los activos o acciones, **lo que realmente permite que la empresa opere de manera correcta y siga funcionando es el efectivo.**

El flujo de efectivo es el movimiento de dinero que se presenta en una empresa, **es la manera en que el dinero es generado y aprovechado durante la operación de la empresa.** Cuando una empresa obtiene dinero genera flujo positivo y esto se puede hacer de 3 maneras diferentes:

1. **Por medio de la cobranza a los clientes** (operación de la empresa).
2. **Con aportaciones de capital de los socios**, por medio de bancos o acreedores (financiamiento).
3. **Por la venta de activos que ya no utiliza.**

De igual manera, la empresa utiliza el dinero generado para pagar sus costos y gastos que requiere para la operación de la empresa, esto es un flujo negativo, pues representa salida de dinero de la empresa.

El estado de flujo de efectivo es uno de los estados financieros básicos que informa sobre las variaciones y los movimientos de efectivo y sus equivalentes en un periodo dado. **Muestra el**

**efectivo que ha sido generado y aprovechado en las actividades operativas, de inversión y financiamiento de la empresa.**

En este caso el flujo de caja operativo muestra el efectivo que se ha recibido o gastado como parte de las actividades cotidianas del negocio, por otro lado el flujo de caja de inversión te indica los movimientos relacionados a las inversiones realizadas y el flujo de caja de financiamiento considera el efectivo que es resultado de recibir o pagar préstamos bancarios, pago de dividendos, emisiones o compra de acciones, etc.

**Para garantizar el buen funcionamiento de una empresa es muy importante mantener un nivel de liquidez óptimo, cuidar el tema del flujo de efectivo y analizarlo constantemente,** esto con el fin de tener la capacidad de poder cubrir sus operaciones y afrontar los imprevistos que pueden presentarse en los negocios. Mantener un flujo de efectivo saludable te permitirá realizar previsiones para evitar soluciones de emergencia como puede ser adquirir financiamientos no planeados para resolver alguna situación apremiante.

Gestionar la empresa con la previsión de un flujo de efectivo hecho a conciencia y con información real al día contribuirá sin lugar a dudas a incrementar la rentabilidad que buscas para tu empresa. Esta práctica se centra alrededor de dos áreas muy importantes: el presupuesto de efectivo y el control interno de la contabilidad.

### **Objetivos del estado de flujo de efectivo.**

Entre los objetivos fundamentales del estado de flujo de efectivo se encuentran los siguientes:

- **Proporcionar información oportuna a la gerencia** para la toma de decisiones que ayuden a las operaciones de la empresa.
- **Brindar información acerca de los rubros y/o actividades** en que se ha gastado el efectivo disponible.
- **Reportar flujos de efectivo pasados para generar pronósticos.**

- **Determinar la capacidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones** con terceros.
- **Ayudar a tomar decisiones acerca de inversiones a corto plazo** cuando exista un excedente de efectivo disponible.

La finalidad del estado de flujo de efectivo es **presentar en forma comprensible y clara la información sobre el manejo de efectivo que tiene la empresa;** es decir, su obtención y utilización por parte de la administración en un periodo determinado y de esta manera tener un informe de la situación financiera para conocer y evaluar la liquidez o solvencia de la empresa. Este estado financiero en conjunto con el balance general y el estado de resultados nos ofrecen una panorámica muy completa de lo que está ocurriendo en el negocio

**La información obtenida de los estados financieros es demasiado importante para las organizaciones, el estado de flujos de efectivo ayuda en la planeación y en la generación de presupuestos, sin dejar a un lado la medición que se puede hacer para cumplir los compromisos adquiridos.**

El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normatividad y reglamentos institucionales de cada país. Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

## **Estado de flujos de efectivo**

### **Definición:**

El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Debe determinarse para su implementación el cambio de las diferentes partidas del Balance General que inciden en el efectivo.

### **Objetivo General:**

El objetivo de este estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizar los cambios presentados en el efectivo, y establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos.

### **2.3.3 Títulos Valores Negociables.**

Los **valores negociables** son instrumentos del mercado monetario que pueden convertirse de forma sencilla en efectivo. Los valores negociables también forman parte de los activos corrientes de la empresa. Los activos corrientes son aquellos que pueden convertirse en efectivo en un periodo inferior a un año. Estos recursos son de gran importancia en todas las empresas porque con ellos la empresa puede operar en el día a día.

Es necesario un mercado que tenga la **capacidad de reducir al mínimo el tiempo de convertir un valor en efectivo y también de reducir la posibilidad de pérdida de valor**. Porque si el precio que conseguimos en un mercado al liquidar el valor se desvía en gran medida del monto invertido no será atractivo para los inversionistas.

### **2.3.4 Manejo de Cuentas por Cobrar.**

Uno de los principales retos a los que se enfrentan las empresas en el entorno actual de los negocios es contar con la suficiente **liquidez para poder cumplir con sus compromisos de pagos** de manera regular a la vez que se logra crecer la rentabilidad y tener un uso eficiente de los recursos de la empresa.

El departamento de tesorería juega un papel de suma importancia para las organizaciones ya que el manejo de los recursos financieros será clave para el éxito de la compañía. Para cumplir con este objetivo, es esencial la eficiente administración del capital de trabajo el cual se compone de aquellos recursos que requiere la empresa para poder operar, también es conocido como activo

circulante (efectivo, inversiones a corto plazo, cartera de clientes e inventarios).

Además de lo anterior, se deben controlar las cuentas por cobrar o cartera de clientes, factores clave en una empresa ya que su eficiente y óptima gestión está muy relacionada a la salud financiera de tu organización, así mismo se convierte en una herramienta muy valiosa que tienen los administradores para maximizar el valor de la empresa por medio de su capital de trabajo.

Las cuentas por cobrar representan **el crédito que la empresa otorga a sus clientes a través de una cuenta abierta en el curso ordinario de las operaciones de un negocio al entregárseles productos o servicios derivados de una venta.** Con el fin de incrementar el número de clientes y conservar la relación con los clientes actuales, la mayoría de las empresas recurren a ofrecer crédito o financiamiento.

Las ventas a crédito que dan como resultado las cuentas por cobrar incluyen condiciones de financiamiento en las que se acuerda que el pago se realizará dentro de un número de días determinado, estas condiciones pueden variar según el tipo de empresa, el giro y si se trata de una empresa que vende a otras empresas o a consumidor final.

En los últimos años, las finanzas han evolucionado de manera notable como respuesta a la escasez de recursos con que cuentan los administradores para llevar a cabo las operaciones de la empresa, siendo el capital de trabajo uno de sus recursos más importantes al cual debe poner atención y buscar maximizar su aprovechamiento, y el cual está muy relacionado con las partidas del activo circulante y el pasivo circulante, principalmente el efectivo, el inventario, las cuentas por pagar y por cobrar.

Las cuentas por cobrar son importantes ya que representan para la empresa activos exigibles, derechos con los que cuenta para obtener beneficios por productos o servicios entregados. Así mismo son un factor crucial para mantener un **flujo de efectivo sano para las operaciones de la empresa.** Generalmente en la empresa la inversión en cuentas por cobrar representa una inversión muy importante ya que representan aplicaciones de recursos que se transformarán en efectivo para terminar el ciclo financiero a corto plazo.

Es esencial que haya una **congruencia entre las políticas de cuentas por cobrar y las de pago a proveedores** ya que este último deberá ser mayor al periodo promedio de cobranza para no generar un desequilibrio en el capital de trabajo. En sí, al realizarse una venta a crédito, ese financiamiento o apalancamiento va a tener que ser soportado ya sea por tus proveedores o por los accionistas de la empresa al tener que invertir más capital.

Como apoyo para la gestión de las cuentas por cobrar, la empresa debe contar con una **política de crédito alineada a la capacidad productiva o nivel de prestación de servicios**, los costos y el margen de utilidad, esta política puede ser flexible y variable en el tiempo según las necesidades de la empresa y del ambiente externo.

Para determinar estas políticas se cuentan con dos herramientas muy valiosas:

a) **El periodo promedio de cobranza** el cual expresa el número de días promedio que tardan los clientes en pagar sus cuentas.

b) **Antigüedad de cuentas por cobrar**, el cual es un análisis de los débitos que integran cada uno de los saldos a cargo de clientes, tomando como base la fecha de la factura o la fecha de vencimiento.

Lograr un proceso de cobranza efectivo y sano en la empresa es una tarea ardua que requiere de atención y de acciones preventivas, siempre será más sencillo cobrar una cuenta vigente que una vencida, para lograr una gestión más eficiente puedes recurrir a algunos métodos:

1. **Cobranza preventiva:** Consiste en comunicar al cliente con días de anticipación que cuenta con una factura próxima a vencerse para que pueda programar el pago de la misma y evitar tener una cuenta vencida.

2. **Descuentos por pronto pago:** Es un incentivo que se concede por un vendedor a un comprador por pagos realizados con anterioridad al vencimiento programado de las deudas contraídas.

3. **Automatización de los recordatorios de pago:** A través de una herramienta tecnológica puedes generar recordatorios para tus clientes acerca de la fecha de vencimiento antes de que ésta ocurra para que puedan incluirla en su planeación de pago.

### 2.3.4.1. Administración de la política de crédito.

Para cualquier empresa lo ideal siempre será cobrar sus ventas al contado, sin embargo, la dinámica actual del mercado hace que en muchos casos haya que ofrecer aplazamientos de pago a nuestros clientes.

Estos aplazamientos pueden incluir el pago diferido en el tiempo de una factura por su importe total o bien un fraccionamiento de la misma en varias cuotas. Cualquiera que sea el caso, la empresa está concediendo un préstamo a su cliente, y este aspecto ha de ser analizado minuciosamente por la empresa, tanto en cuanto a la rentabilidad de dicho préstamo como al riesgo que se incurre.

Uno de los grandes problemas que están sufriendo las empresas la falta de pago de esas facturas no cobradas en al contado, normalmente por no tener una adecuada política de crédito a clientes. Por lo tanto, es esencial gestionar adecuadamente las cuentas a cobrar para analizar las necesidades financieras futuras de la empresa para estar preparados para buscar financiación en caso de retrasos significativos en los pagos.

En la mayoría de las empresas, el crédito a los clientes es fundamental para apoyar la comercialización y crecimiento de la empresa, y es igual de importante tener la política bien definida.

La política de créditos debe incluir:

**Días de diferimiento de pago:** la empresa debe tener especificados los vencimientos máximos en los que cobrar una factura: 30, 60 ó 90 días fecha factura, que son los diferimientos más habituales.

**Política de crédito:** deben establecerse unas normas claras sobre el grado de solvencia o capacidad financiera mínima de la empresa cliente. Si la empresa no llega a dicho nivel exigido, no se le proporcionará el crédito solicitado. Así mismo, debe establecerse un límite máximo de crédito a cada cliente, que nunca debe ser rebasado.

**Política de cobro:** hay que tener claros los procedimientos a seguir en caso de falta de pagos, tanto los pasos internos (que lleve la empresa personalmente) como los externalizados a empresas de recobro especializadas (en caso de contratarse o ser necesarias).

**Política de descuentos:** Una buena forma de acelerar el ciclo de cobro es ofrecer a los clientes descuentos por pronto pago o por pago al contado. Obviamente, este descuento debe estar consensuado y estudiado para que no suponga una merma importante del margen de la venta.

### **2.3.5 Administración de inventarios**

Para una clínica u hospital el valor y disposición del inventario, es una compleja labor con el agravante adicional que no suele estar acompañado de profesionales en logística. Adicionalmente, llevar un control adecuado de las fechas de vencimiento de los medicamentos, es un factor crucial para la seguridad del paciente.

Teniendo en cuenta el alto costo del inventario se vuelve muy importante el manejo de este, empezando con una correcta ubicación dentro de la farmacia, de tal forma que se puedan encontrar rápidamente los artículos y además que se usen los medicamentos más próximos a vencerse, lo cual también aumenta la seguridad brindada al paciente, tampoco está de más hacer una “semaforización” de los medicamentos de acuerdo con la proximidad de su fecha de vencimiento.

Otro aspecto que se debe tener en cuenta es definir una adecuada política de inventario que permita tener alineadas las compras con el consumo de los medicamentos e insumos que se manejan, esto permite tener un valor de inventario menor, además de minimizar la cantidad de medicamentos que tienen una fecha de vencimiento muy cercana. La organización mundial de la salud (OMS) reconoce la magnitud del problema de desabastecimiento de productos, por esta razón, es importante tener en cuenta esta posible situación a la hora de definir la política de inventario.

La gestión de alertas es otro factor importante y debe tenerse designado un responsable encargado quien debe tener definidas diferentes acciones dependiendo el medicamento, por ejemplo, tener establecidos medicamentos que puedan reemplazarlo, o solicitar pedidos urgentes si fuera el caso.

Adicionalmente, es importante contar con la tecnología necesaria para su control sobre, por ejemplo, control total por el sistema de lotes y fechas de vencimiento de los medicamentos, no solo para el control del inventario sino también para tener trazabilidad sobre todas las características de un medicamento que se le aplica a cierto paciente, lo cual ayuda al estudio de diferentes eventos que pueden pasar en una clínica u hospital.

El hecho de tener información del inventario en tiempo real es indispensable para saber cuándo y en qué cantidades se deben hacer reposiciones a las diferentes farmacias que pueda haber en la clínica o el hospital, esto con el fin de no mantener un gran inventario en cada una de dichas farmacias, sino al contrario, tener la mayor cantidad concentrada en la bodega.

Es importante tener en cuenta que por sí solos los sistemas no son la solución, se deben tener procesos alineados a dichos sistemas, teniendo en cuenta que se puedan cumplir y tengan en cuenta la inmediatez con la que en algunas ocasiones son requeridos los medicamentos y los insumos. La segmentación de productos y sus políticas de abastecimiento, incorporando temas de criticidad, tiempo de entrega, proveedores y sustitutos es una necesidad de la gestión moderna.

### **Gestión e inventario de un centro de salud.**

En cualquier empresa la **gestión de inventarios** es un apartado crucial para el buen funcionamiento de ésta. Por **inventario** se entiende una relación detallada de todos los activos (materiales) que posee la empresa, en nuestro caso el centro de salud. Ahora bien, y esto es lo más importante, este inventario debe “gestionarse”. Es decir, una vez hemos listado y clasificado todo el material que poseemos en el centro, debemos mantenerlo actualizado constantemente con el objetivo de mostrar la situación actual exacta de todo el material. Esto es lo que vamos a intentar resumir en este artículo.

### **Tipos de inventarios en un centro de salud**

Obviamente, dependiendo del tipo y sobretodo de la dimensión del centro de salud, podremos necesitar muy pocos **inventarios** o una gestión de inventarios muy compleja. Veamos, según la OMS, todos los tipos de inventarios que podemos encontrarnos en un centro de salud:

- Equipos médicos
- Accesorios para los equipos médicos
- Material fungible (material de un solo uso, que no se reutiliza) como electrodos o gel conductor para hacer electrocardiogramas, equipos para sueroterapia, gasas, sondas, agujas y jeringas, etc.
- Equipos industriales hospitalarios como autoclaves, calderas, equipos de lavandería...
- Materiales y residuos radioactivos o peligrosos
- Historiales
- Material de oficina
- Material de mantenimiento general (bombillas, cables eléctricos, tornillos, etc)
- Herramientas de taller para el mantenimiento del centro y de los equipos médicos
- Equipos de seguridad (extintores, mangueras de incendios...)
- Manuales de uso y reparación de los diferentes equipos

Por lo tanto, cuando hablamos de **gestión de inventarios** en un centro de salud, lo primero que debemos hacer es clasificar nuestros artículos en grupos de artículos según los grupos que acabamos de citar en este apartado. Una vez tengamos hechos estos grupos podemos proceder a listar todos los artículos de cada grupo incluyendo los datos que explicamos en el siguiente apartado.

### **Datos que deben incluirse cuando hacemos un inventario en un centro de salud**

Según la complejidad del centro y de la **gestión de inventarios** que queramos llevar a cabo, podremos incluir más o menos datos, pero a continuación listaremos todos los datos que pueden incluirse en un inventario según la OMS:

- Número de identificación de inventario – este número se utiliza cuando hacemos el inventario de equipos médicos, con lo cual debemos asignar un número a cada equipo
- Tipo de artículo – cada artículo lo debemos clasificar según los grupos citados en el apartado anterior
- Descripción del artículo o del grupo de artículos
- Fabricante

- Modelo o número de catálogo
- Número de serie del artículo
- Ubicación física en el centro – número de habitación dónde se encuentra, almacén, área, etc.
- Estado – sobre todo para los equipos médicos: si se encuentra en perfecto funcionamiento o pendiente de reparación, etc.
- Alimentación eléctrica – para los equipos médicos y equipos industriales debemos saber si funcionan a 110V, 220V, si necesitan transformador, etc.
- Fecha en la que se ha entrado por primera vez el artículo en el inventario y fechas sucesivas de actualización
- Requisitos de funcionamiento o mantenimiento si los hubiere
- Datos referentes al proveedor de los servicios de mantenimientos para todo tipo de equipos
- Datos referentes al proveedor de compra del artículo
- Número de lote – Es muy útil para detectar defectos que puedan tener artículos de un mismo lote, por ejemplo
- Números de la versión actual en el caso de software
- Coste de compra del artículo
- Fecha de compra
- Fecha de vencimiento de la garantía si la hubiere
- Fecha e información que pueda resultar de interés de la instalación de equipos
- Clasificación según los riesgos/toxicidad del producto
- Calendario sobre el mantenimiento preventivo y calibraciones de los equipos
- Nivel de límite inferior de inventario que puede ser útil para hacer los pedidos de reposición
- Año de fabricación de los equipos, para poder calcular fácilmente la vida útil de dicho equipo y por lo tanto la fecha de reposición prevista
- Historial sobre el funcionamiento, mantenimiento y averías de los equipos
- Historial de peligros notificados

- Cualquier otra información que consideremos importante

### **Pasos para realizar la correcta gestión de inventario en un centro sanitario:**

Un inventario solo nos será útil si la información que contiene es exacta y actualizada. Por eso la OMS recomienda que la gestión de inventarios se haga en 3 etapas:

1. **Recopilación inicial de datos** – Debe haber una persona o un equipo que se dedique a inventariar todo el material del centro siguiendo los pasos que hemos descrito en los apartados anteriores. En el caso de centros nuevos es aconsejable hacerlo antes de la apertura.
2. **Actualización de la información** – Este paso debe realizarse cada vez que cambie algo en el inventario: cuando se compra o se da de baja un equipo o con cualquier cambio o modificación.
3. **Revisión anual** – Una vez al año debe comprobarse que la información que contiene el inventario es correcta.

La gestión de inventarios es un trabajo tedioso al que a veces no damos la suficiente importancia pero que es vital en un centro sanitario para asegurar que todos los equipos están en correcto estado y que no falta ningún material que podamos necesitar de forma urgente en cualquier momento.

#### **2.4. Fuentes de financiación a corto plazo.**

La liquidez es una de las características que mejor definen la fortaleza y capacidad de maniobra de una empresa. Las dificultades de un negocio empiezan cuando escasea el efectivo y no resulta fácil encontrar vías de financiación.

Uno de los mayores problemas es siempre el **financiamiento de una empresa**.

La falta de **financiación**, derivada especialmente de las restricciones de crédito, está detrás del cierre de muchos negocios, algunos de ellos viables con un poco más de apoyo.

Podemos empezar por definir **qué es la financiación**. Se trata del proceso de captación de fondos para desarrollar una actividad empresarial. Es la que da soporte a todos los activos de los que dispone una organización y proviene de distintas fuentes.

Las distintas vías de entrada de capital constituyen las **fuentes de financiación**. Para una empresa, la clave está en identificar las opciones disponibles y determinar las mejores soluciones para cubrir el presupuesto y equilibrar la tesorería y el balance.

Para valorar las **fuentes de financiación de una empresa** es esencial que su coste no supere el rendimiento económico del negocio, de lo contrario, el endeudamiento haría inviable el proyecto a medio o largo plazo.

Todos los gastos e inversiones deben estar financiados de una manera proporcionada para garantizar la solvencia y la estabilidad financiera.

#### **Entre las ventajas del financiamiento a corto plazo están:**

- Se consiguen fácil y rápidamente.
- No cobran tasas de interés muy altas.
- El trámite no conlleva muchos requisitos, y en muchos casos ni siquiera se pide garantía.

#### **Los tipos de financiamientos a corto plazo son:**

- **Crédito comercial.** Incluye el financiamiento de proveedores y financiamiento de inventario.
- **Crédito bancario.** Las condiciones que establecen los bancos son flexibles y se otorgan rápidamente, permitiendo cubrir faltantes de capital para actividades operativas.
- **Pagarés.** Cuando el préstamo lo hace un particular a cambio de la devolución del dinero, más el interés pactado, en una fecha determinada.
- **Línea de crédito.** Son montos de dinero que el banco pone a disposición del cliente corporativo para que los utilicen en el momento que lo requieran dentro del límite otorgado.
- **Financiamiento con base a inventarios.** La garantía son los inventarios de la empresa, por lo que, en caso de incumplimiento de pago, estos tendrían que entregarse al acreedor.

#### **Conclusiones:**

Los tratados en esta antología son los que están marcados en el plan de estudio de la maestría, sin embargo hay algunos temas que no son aplicables completamente a las Instituciones de salud, pero es importante que se analicen e interpreten, ya que como profesionales de la salud, en algún

momento, podemos llegar a incursionar en alguna empresa del sector privado, en la cual si se apliquen adecuadamente estos temas,

## BIBLIOGRAFIA.

MALAGÓN-LONDOÑO, Gustavo; GALÁN, Ricardo y PONTÓN, Javier (1998). "Administración Hospitalaria". Editorial Panamericana, Colombia. :17, 26, 88,107-109, 124, 397, 406-408

Gómez Giovanni. (2001, mayo 11). *Administración de activos fijos*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/administracion-activos-fijos/>

Gómez Giovanni. (2001, febrero 11). *El estado de flujos de efectivo*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/estado-flujos-efectivo/>

Activo corriente. Recuperado de Enciclopedia Económica.

(<https://enciclopediaeconomica.com/activo-corriente/>)

[http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0036-36342011000800017](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0036-36342011000800017)

Emery, D. R. y Finnerty, J. D. (2000), *Administración financiera corporativa*, México, Prentice Hall.

Moyer J. R., et. al. (2000), *Administración financiera contemporánea*, México, Thomson. Schall, L. D. (1991), *Administración Financiera*, México, McGraw-Hill.