

# MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS DE SALUD



**LICENCIADA EN ENFERMERÍA**

ROXANA ROBLERO VÁZQUEZ

**ASESORA**

ROCIO GUADALUPE AGUILAR AVENDAÑO

**TRABAJO**

MAPA CONCEPTUAL

**MATERIA**

ADMINISTRACION FINANCIERA

**GRADO**

TERCER CUATRIMESTRE

**GRUPO**

“A”

**FECHA**

14 DE MAYO 2021



# GERENCIA DEL CAPITAL DE TRABAJO

## Introducción

Los administradores de salud

Deben poseer conocimientos para facilitar la comprensión y análisis de los fenómenos a los que deben enfrentarse.

La gerencia financiera

Se debe percibir como un componente indispensable para la administración integral de los servicios de salud.

Los recursos financieros

Son la base, pero también la principal limitante de los programas y acciones que se pueden ejecutar.

## Definición

Administración pública

Exige a los gobernantes de los estados, una gestión pública, transparente, confiable de calidad que propicie una mejor vida a los ciudadanos.

Reto

Conciliar conceptos relacionados con la eficiencia en el uso de los recursos, como el capital de trabajo, con calidad de servicio ofrecida a sus usuarios.

## Capital de trabajo y la decisión financiera

Función pública

Todo aquello que la sociedad decide hade ser desempeñado por el gobierno para el beneficio individuo y colectivo.

Recursos

Proviene de impuestos y capital acumulado del país.

Objetivo

Control presupuestario

Asegurar el cumplimiento del trabajo o servicios planeados.

Sistemas de informes y contabilidad

Proporcionan en periodos establecidos, información sobre el trabajo completado y los gastos incurridos, los cuales se analizan y los relacionan entre si y se comparan con el trabajo planeado y su costo en el periodo correspondiente.

División

El presupuesto en unidades administrativas y dentro de estas divididas en:

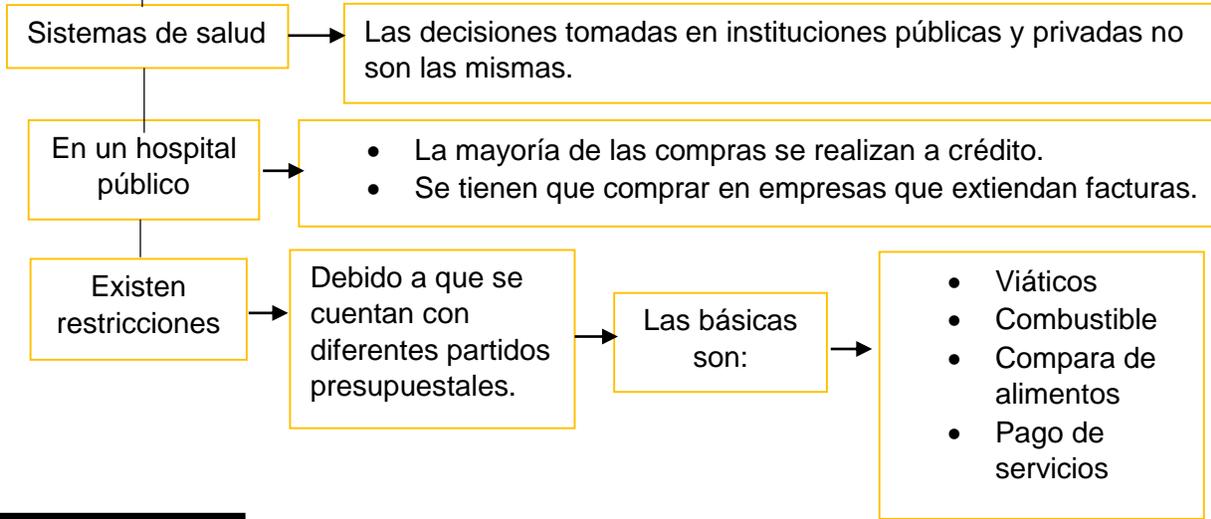
Salarios, gastos de viaje, equipo, materiales, etc.

Esto representa elementos fundamentales en el presupuesto convencional.

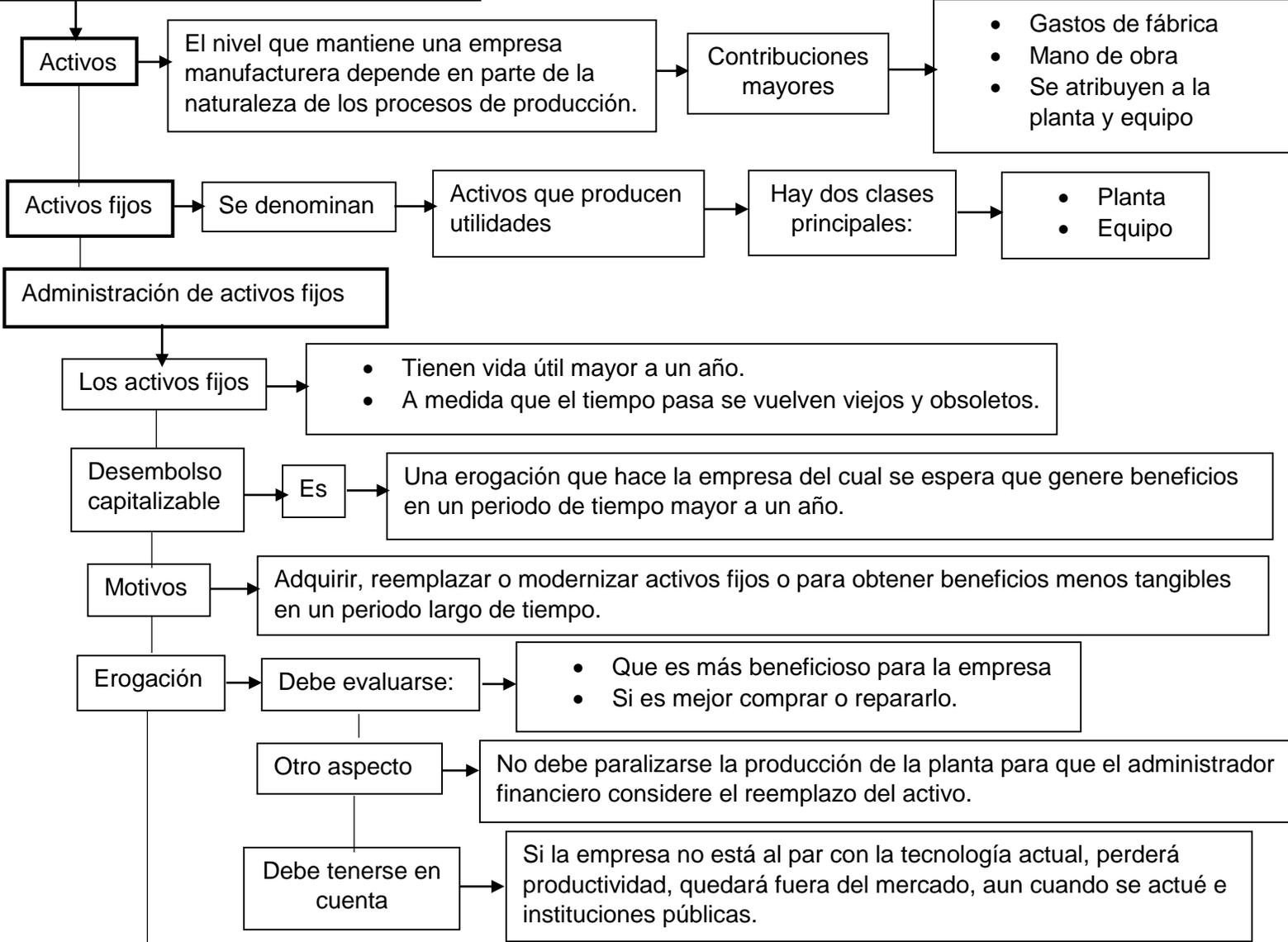
Hablando de planes de trabajo

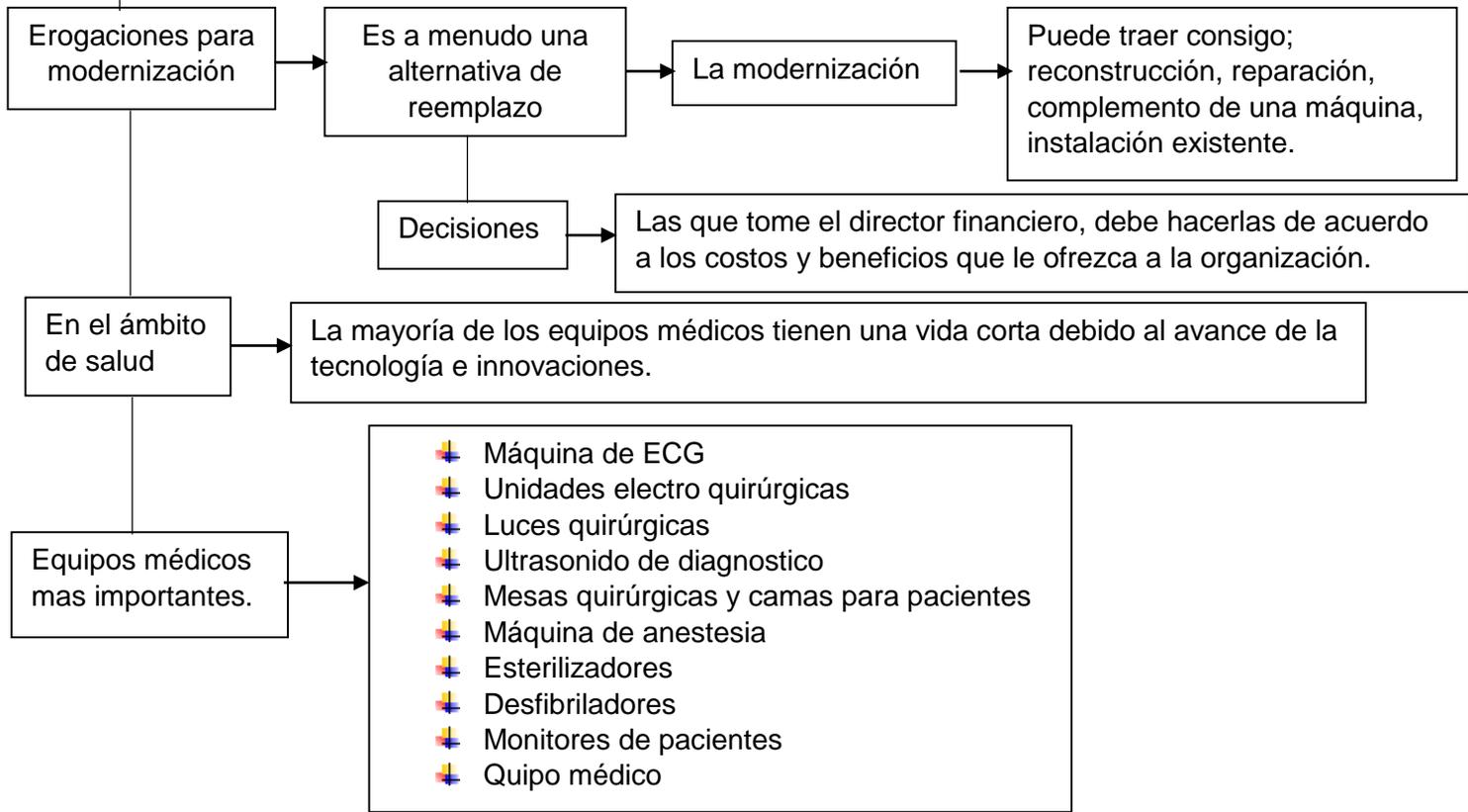
Tiene un nuevo significado

La cantidad de dinero dividida se encuentra ahora relacionada con un trabajo o servicio específico.

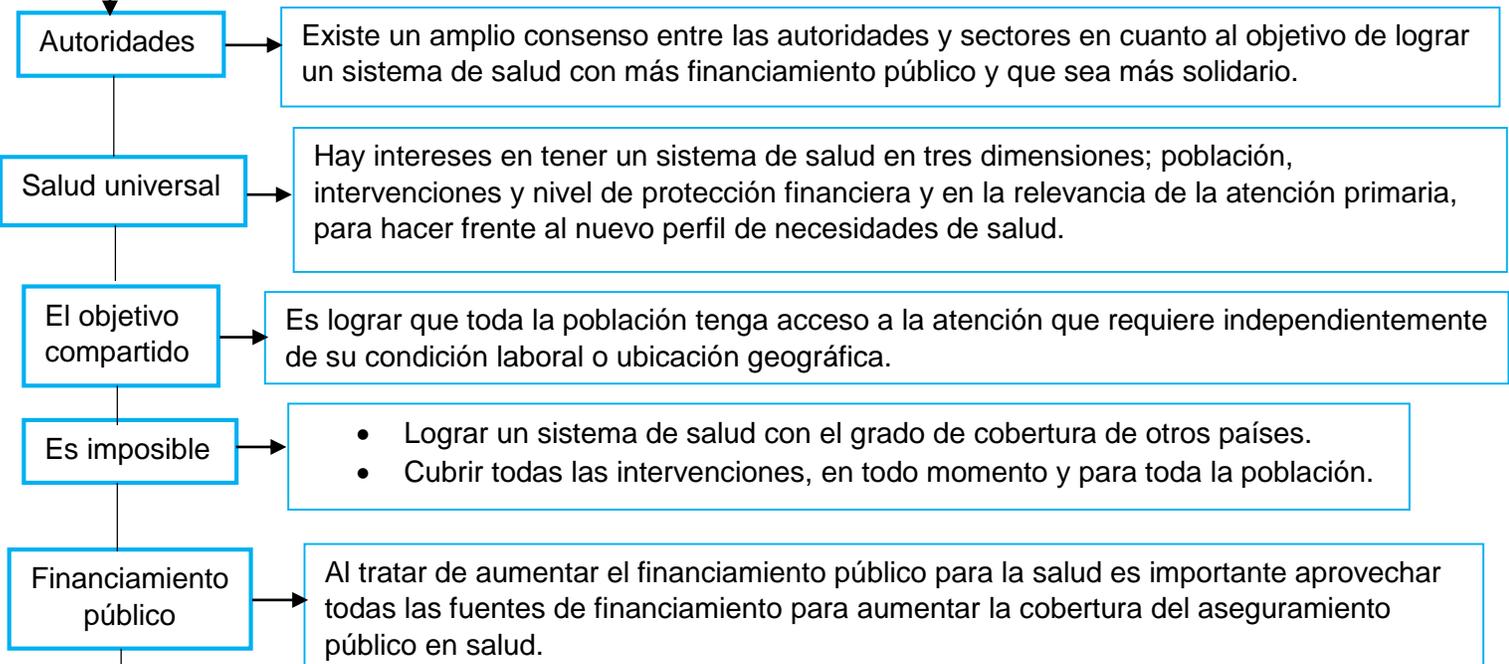


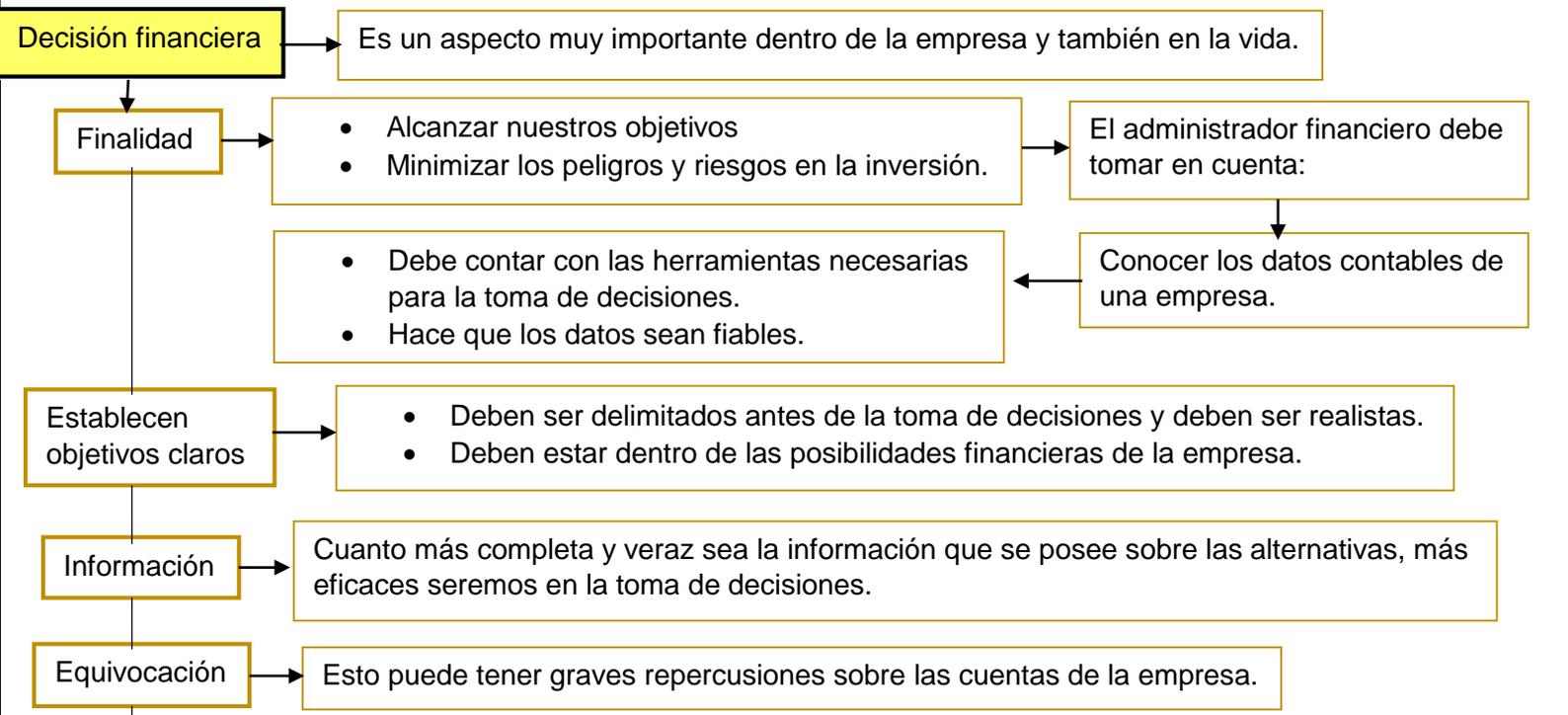
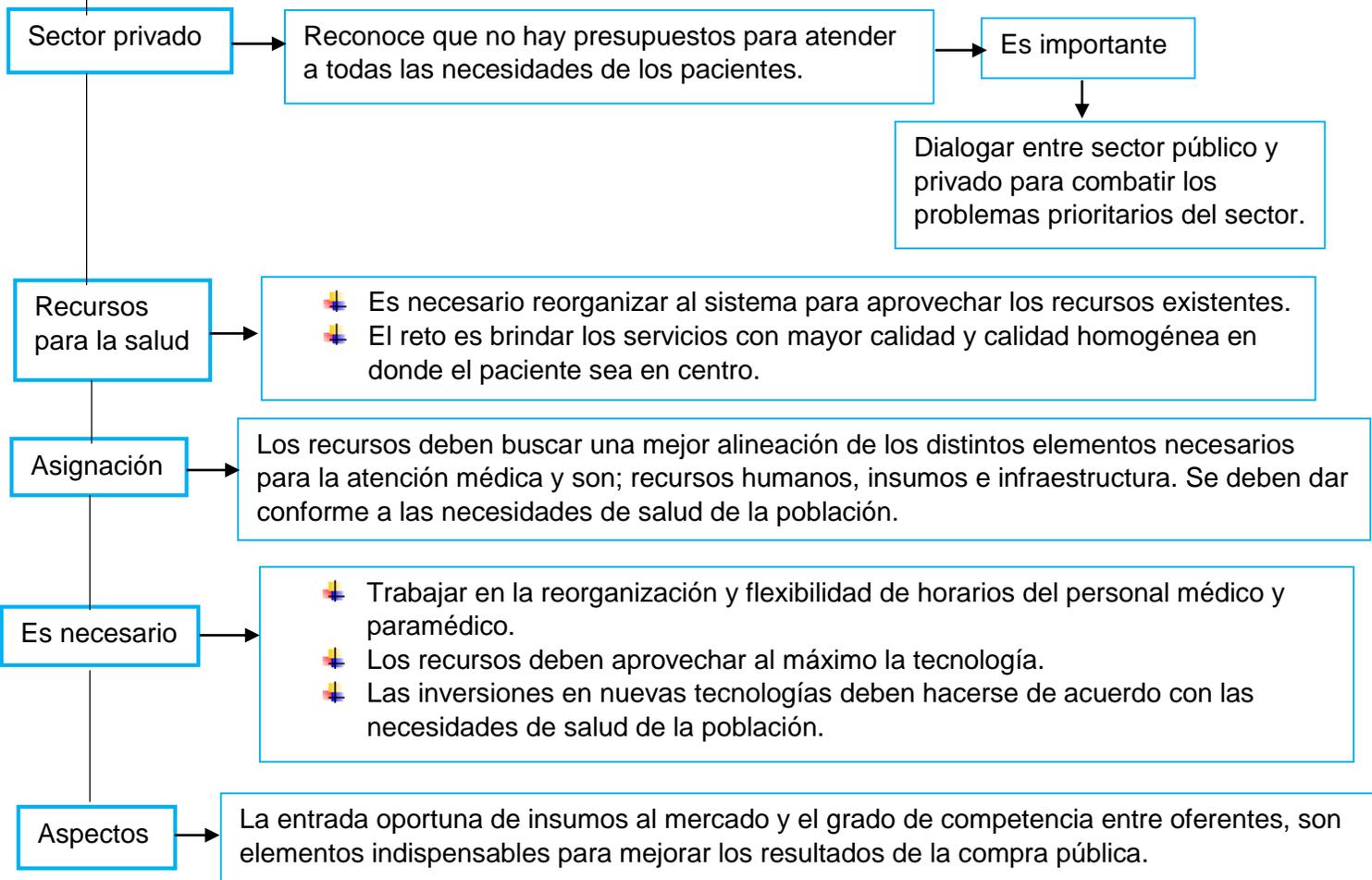
**La naturaleza del crecimiento de los activos**





## Patrones de financiamiento





Es importante → Valorar las diferentes opciones y establecer las ventajas y desventajas.

Ser racional → Evitar → Dejarse llevar por emoción, ilusión o por la intuición.

Inversiones → Para realizarlos deben tener en cuenta las características, posibilidades y objetivos de la empresa.

Fracaso → Es necesario para el éxito, pero si analizan las razones del fracaso y se trabajan para mejorar las decisiones del futuro.

### Un proceso de decisión

Es importante → Porque es parte cotidiana en la vida, pero más en las empresas.

Proceso → Identificar y analizar el problema → Analizar → Encontrar el problema, decisión adecuada para la solución.

Identificar los criterios de decisión y ponderarlos → Aspectos → Tomar en cuenta que sean relevantes al momento de tomar la decisión.

Definir la prioridad para atender el problema → Se basa en el impacto y en la urgencia.

Generar las alternativas de solución → Cuanto más sean va a ser más probable que una resulte satisfactoria.

Evaluar las alternativas → Estudio →

- Detallado de cada solución generada.
- Mirar sus ventajas y desventajas.
- Asignarles un valor ponderado.

Elección de la mejor alternativa → Técnicas → Análisis jerárquico de la decisión que ayuda a valorar muchos criterios.

Aplicación de la decisión → Poner en marcha → La decisión tomada, evaluar si la decisión fue certera.

Evaluación de los resultados → Es necesario → Evaluar si la decisión está teniendo el resultado esperado o no, si el resultado no es lo que se espera debe darse un poco más de tiempo para obtener los resultados.

## Manejo del activo corriente

Es conocido

Como aquel activo que tiene la capacidad de convertirse en dinero (liquidez) en periodo menor a un año.

Tipos

Activo corriente disponible

Dinero disponible en la caja de la empresa.

Activo corriente exigible

Corresponde a los derechos a cobrar en un corto plazo.

Activo corriente realizable

Hace referencia al stock, mercancía disponible para la comercialización que posee una organización.

## Manejo de la caja

- Reconocer los ingresos cuando son recibidos.
- Gastos son pagados o se hacen el desembolso.

Caja chica

La administración de una oficina requiere gastos diarios que se manejan a través de esta.

Además

Es un método de administración contable.

En el sector público

Se conoce como:

**Fondo relevante;** este importe se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles.

Es definido y autorizado por la secretaria de hacienda y crédito público.

Este fondo se asigna a la empresa para hacer pagos menores.

- Se asigna a una empresa encargada y responsable del manejo de este fondo.
- Es recomendable un normalizador sobre políticas y condiciones de uso.
- Asignar topes máximos y mínimos de desembolso.
- Es importante que el encargado de caja menor no tenga acceso a la contabilidad.

## Ciclo del flujo de efectivo

Es importante

- Porque permite operar de manera continua.
- Cumplir con sus obligaciones e invertir para el crecimiento de la compañía.

El flujo de efectivo

Es el movimiento del dinero que se presenta en una empresa.

Flujo positivo

- Por medio de la cobranza de los clientes.
- Con aportaciones de capital de los socios.
- Por la venta de activos que ya no utiliza.

**Flujo de caja operativo** → Muestra el efectivo que ha recibido o gastado como parte de las actividades cotidianas del negocio.

**Flujo de caja de inversión** → Indica los movimientos relacionados a las inversiones realizadas.

**Flujo de caja de financiamiento** → Considera el efectivo que es el resultado de recibir o pagar préstamos bancarios.

**Objetivos del estado de flujo de efectivo** →

- Proporciona información oportuna a la gerencia.
- Brindar información acerca de los cobros y/o actividades.
- Reportar flujos de efectivos pasados para generar pronósticos.
- Determinar la capacidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones.
- Ayuda a tomar decisiones acerca de inversiones a corto plazo.

**Finalidad** → Presentar en forma comprensible y clara la información sobre el manejo de efectivo que tiene la empresa.

**Estados de flujo de efectivo** → **Definición** → Es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación.

**Objetivo general** → Presentar información persistente 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.

### Títulos, valores, negociables

**Valores negociables** → Son instrumentos del mercado monetario que pueden convertirse de forma sencilla en efectivo.

- Forman parte de los activos corrientes de la empresa.
- Estos recursos son de gran importancia en todas las empresas para poder operar día a día.

### Manejo de cuentas por cobrar

**Principales retos** → Contar con la suficiente liquidez para cumplir sus compromisos de pagos.

**Tesorería** → Es de suma importancia para las organizaciones ya que el manejo de los recursos financieros será la clave del éxito en la compañía.

**Cuentas por cobrar** → Presentan el crédito que la empresa otorga a sus clientes a través de una cuenta abierta en el curso ordinario en las operaciones de un negocio al entregarles productos o servicios derivados de una venta.

**Son importantes** → Ya que representan para la empresa activos exigibles.

**Apoyo** → La empresa debe contar con una política de crédito alineada a la capacidad productiva o el nivel de prestación de servicios.

**Herramientas** → **Periodo promedio de cobranza** → Expresa el número de días que tardan los clientes en pagar sus cuentas.

**Antigüedad de cuentas por cobrar** → Análisis de los débitos que integran cada uno de los saldos a cargo de clientes, tomando como base la fecha de factura o vencimiento.

**Métodos** → **Cobranza preventiva** → Comunicar al cliente con días de anticipación que cuenta con una factura próxima a vencerse.

**Descuentos por pronto pago** → Incentivo que se concede al comprador por pagar con anterioridad.

**Automatización de los recordatorios de pago** → Mediante una hermanita tecnológica se puede generar recordatorios a los clientes sobre la fecha de vencimiento.

**Administración de la política de crédito**

**Aplazamientos** → Diferido en el tiempo de una factura por su importe total o bien un fraccionamiento de la misma en varias cuotas.

**Política de créditos** → **Debe incluir:**

- Días de diferimiento de pago
- Política de crédito
- Política de cobro
- Política de descuentos

# Administración de inventarios

Sirve para:

- Llevar un control adecuado de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- Es muy importante para ubicar de forma correcta la farmacia.
- Usar medicamentos próximos a caducar.
- Tener alineada las compras con el consumo de los medicamentos.
- Gestión de alertas.
- Contar con tecnología necesaria para el control total de sistemas de lotes y medicamentos.
- Para saber cuándo y en qué cantidades se debe hacer reposiciones a las diferentes farmacias.

Gestión de inventario de un centro de salud

Es un buen apartado para el buen funcionamiento de esta.

Inventario

Relación detallada de todos los activos materiales que posee una empresa.

Gestionarse

Enlistar y clasificar todo el material que posee en el centro, deben mantenerse actualizadas constantemente para mostrar la situación actual exacta de todo el material.

Tipos

- Equipos de salud
- Accesorios para los equipos médicos
- Material fungible
- Equipos industriales hospitalarios
- Materiales y residuos radio activos o peligrosos
- Historiales
- Material de oficina
- Material de mantenimiento general
- Herramientas de taller para el mantenimiento de los equipos médicos
- Equipos de seguridad
- Manuales de uso y reparación.

Gestión de inventarios

Lo primero que se debe hacer es clasificar los artículos en grupos según los grupos que se acaban de citar.

Datos que deben incluirse

Numero de identificación de inventario, tipo de artículo, descripción del artículo, fabricante, modelo, número de serie, ubicación física en el centro, estado, alimentación eléctrica, fecha de compra, fecha de vencimiento entre otros.

## Pasos para realizarla

La OMS  
(Organización  
Mundial de la Salud)  
recomienda

Recopilación inicial de datos

Debe haber una persona o equipo encargada de llevar el inventario de todo el material.

Actualización de la información

Cuando se compra o se da de baja un equipo o cualquier modificación.

Revisión anual

Deben comprobarse que la información del inventario es correcta.

## Fuentes de financiación a corto plazo

Definición

Se trata de captación de fondos para desarrollar una actividad empresarial.

Fuentes

- Identificar opciones disponibles
- Determinar mejores soluciones para cubrir el presupuesto
- Equilibrar la tesorería y balance.

Valoración

Es esencial que su coste no supere el rendimiento económico del negocio.

Ventajas

- Se consiguen fácil y rápido
- No cobran tasas de interés muy altas
- El tramite no conlleva a muchos requisitos.

Tipos

- Crédito comercial
- Crédito bancario
- Pagares
- Línea de crédito
- Financiamiento con base a inversiones.