



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. CPA.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

“DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO CONTABLE BASADO EN EL MÉTODO COSO III PARA LA CLINICA INGINOST CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO”

AUTORA:

IRENE SOFÍA CONCHA HIDALGO

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO CONTABLE BASADO EN EL MÉTODO COSO III PARA LA CLINICA INGINOST CÍA . LTDA. ” previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. IRENE SOFÍA CONCHA HIDALGO, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dra. Ana del Rocío Cando Zumba
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Wilson Antonio Velastegui Ojeda
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, IRENE SOFÍA CONCHA HIDALGO, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

IRENE SOFÍA CONCHA HIDALGO

DEDICATORIA

A Dios que me ha guiado en cada paso de mi vida para que me constituya en una persona útil a la sociedad, y ser una persona de bien, a mis padres por su apoyo, ejemplo de sacrificio y superación, por sus consejos y valores inculcados desde la niñez y la fuerza que me han dado para cumplir uno de mis sueños que es el de ser una profesional.

IRENE SOFÍA CONCHA HIDALGO

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Institución que abrió sus puertas brindándome una oportunidad para culminar mis estudios superiores; a los docentes que día a día dedican sus mayores esfuerzos para formar nuevos profesionales altamente competitivos.

Un agradecimiento especial a la Dra. Ana del Rocío Cando Zumba y al Ing. Wilson Antonio Velastegui, quienes supieron guiarme con sus valiosos conocimientos y experiencias que hicieron posible la culminación exitosa de mi investigación.

A la Clínica Inginost Cía. Ltda. por haberme permitida realizar la presente investigación.

A todos mi mayor agradecimiento y gratitud.

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación “Diseño de un modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III, para la Clínica Inginost Cía. Ltda. “ de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de cada uno de los procesos y actividades que realiza el área administrativa-financiera dentro de la misma.

El Modelo de Control Interno Contable es una herramienta indispensable ya que nos facilita la construcción de estándares de control que monitorean en tiempo real y con la debida oportunidad, la efectividad y su contribución al logro de los objetivos del proceso contable y al logro de los objetivos de la entidad.

Para realizar un diagnóstico actual de la Clínica, fue necesario realizar visitas preliminares a las instalaciones, también se aplicaron entrevistas a todo el personal que labora en el área administrativa – financiera de la Clínica, su propósito fue obtener un conocimiento general de la entidad; igualmente se realizó un FODA a fin de determinar sus fortalezas y debilidades; para la evaluación del Sistema de Control Interno se utilizó el método COSO III, donde se aplicó diagramas de flujo de las actividades más sobresalientes y cuestionarios dirigidos al personal de la entidad, para obtener información suficiente y competente. Es necesario Diseñar un Modelo de Control Interno Contable que proporcione información, en forma clara, sencilla, sobre los procedimientos y políticas de control que deben ser aplicados en el proceso contable, se recomienda al Gerente General de la Clínica, así como a sus funcionarios que laboran dentro del área administrativa- financiera acatar las recomendaciones propuestas en la presente, con el fin de mejorar su gestión institucional.

DIRECTOR DE TESIS

Dra. Ana del Rocío Cando Zumba.

SUMMARY

The current research “design of an Internal Accounting Control model based on the COSO III method, for the Inginost Clinic Limited Company” of Riobamba city, Chimborazo province, has like objective to contribute to the improvement of each one of the processes and activities that realizes the administrative financial area.

The Internal Accounting Control model is an essential tool because it facilities the standards construction of control that monitor the real time and whit the appropriate opportunity, the affectivity and its contribution to the objectives achievement of the accounting process and the company.

In order to make a current diagnosis if the clinic, it was necessary to carry out preliminary visit to the installations, and interviews were applied to all the personal that works in the administrative – financial area from the clinic, its purpose was to obtain a general knowledge of the company and besides it was made SWOT in order to determine its strengths and weaknesses; for evaluation oh an Internal Control System the COSO III method was used, where flowcharts of relevant activities and questionnaires directed to the personal of the company were applied, in the order to obtain sufficient and competent information.

Is important to design an Internal Accounting Control model that provides information, in clear and simple way, about the procedures an politics of control that should be applied in the accounting process, it is recommended to Manager of the Clinic, and his officials that work into of administrative financial area respect the proposal recommendation ; in order to improve his institutional management.

INDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificado del tribunal.....	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen ejecutivo.....	vi
Summary.....	vii
Indice de contenido.....	viii
Indice de tablas	xi
Indice de cuadros.....	xii
Indice de graficos.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema de investigación.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.1 Objetivo general.....	3
1.2.2 Objetivo específicos.....	3
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	5
2.1.1 Modelo de Control Interno contable.....	5
2.1.2 Definiciones del Control Interno	5
2.1.3 Importancia	6
2.1.4 Objetivos del Control Interno	6
2.1.5 Características	6
2.1.6 Ventajas	7
2.1.7 Beneficios	7
2.1.8 Alcance	7
2.1.9 Clasificación del Control Interno.....	8
2.1.10 Riesgo de control	10

2.1.11	Tipos de riesgo.....	10
2.1.12	Determinación y detección de los controles internos	11
2.1.13	Control interno basado en el método coso iii	12
2.1.14	Misión	14
2.1.15	Definición de Control Interno.....	14
2.1.16	Objetivos.....	14
2.1.17	Cambios representativos en el COSO.....	15
2.1.18	Mejoras en el COSO III.....	19
2.1.19	Componentes basados en el COSO III	20
2.1.20	Principios	24
2.1.21	Transición	25
2.1.22	Responsabilidades de Junta Directiva y Gerencia	26
2.1.23	Proceso sobre la efectividad del Control Interno.....	27
2.1.24	Efectividad del Control Interno	28
2.1.25	Implementación del COSO III.....	29
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		31
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	31
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	32
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	33
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN. 34	
3.4.1	Métodos de investigación	34
3.4.2	Técnicas	37
3.4.3	Instrumentos.....	37
CAPITULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS		38
4.1	METODOLOGÍA, Y/O PROCEDIMIENTO DE LA PROPUESTA.....	38
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	53
4.2.1	Descripción general	53
4.2.3	Visión.....	54
4.2.4	Misión	54
4.2.5	Objetivos.....	54
4.2.6	Valores institucionales	55
4.2.7	Base legal	55
4.2.8	FODA de la Clínica Inginost Cía. Ltda.	55

4.2.9	Estructura orgánica de la Clínica Inginost Cía. Ltda.....	57
4.2.10	Diagnóstico situación actual	58
4.2.11	Cuestionarios de Control Interno COSO III.	60
4.2.12	Evaluación de posibles riesgos	72
4.2.13	Modelo de Control Interno Contable	75
4.2.13.1	Introducción	75
4.2.13.2	Objetivo	75
4.2.13.3	Alcance	75
4.2.13.5	Reglamento Interno de trabajo	76
4.2.13.6	Políticas generales.....	88
4.2.13.7	Políticas contables específicas para los departamentos	89
4.2.13.8	Perfil y actividades del personal del area admnistrativa – financiera.	93
4.2.13.9	Plan de cuentas.....	99
4.2.13.10	Control Interno Contable dinamica de cuentas.....	103
4.2.13.11	Procedimientos utilizados en los servicios	126
4.2.13.12	Simbología utilizada en los diagramas de flujo	145
4.2.13.13	Obligaciones tributarias	147
4.3	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	156
	CONCLUSIONES	157
	RECOMENDACIONES.....	158
	BIBLIOGRAFÍA	159
	LINKOGRAFÍA.....	160
	ANEXOS.....	162

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1: Resultado de la pregunta	38
TABLA N° 2: Resultado de la pregunta	39
TABLA N° 3: Resultado de la pregunta	40
TABLA N° 4: Resultado de la pregunta	41
TABLA N° 5: Resultado de la pregunta	42
TABLA N° 6: Resultado de la pregunta	43
TABLA N° 7: Resultado de la pregunta	44
TABLA N° 8: Resultado de la pregunta	45
TABLA N° 9: Fechas anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio, administradores.....	149
TABLA N° 10: Fechas anexo relación dependencia.....	150
TABLA N° 11: Fechas anexo transaccional simplificado.....	151
TABLA N° 12: Fechas impuesto a la renta.....	153
TABLA N° 13: Fechas para la declaración mensual del IVA.....	155

INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: Cambios representativos en el COSO.....	15
CUADRO N° 2: Área administrativa – financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda.	34

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: Resultado de la pregunta.....	38
GRÁFICO N° 2: Resultado de la pregunta	39
GRÁFICO N° 3: Resultado de la pregunta	40
GRÁFICO N° 4: Resultado de la pregunta	41
GRÁFICO N° 5: Resultado de la pregunta	42
GRÁFICO N° 6: Resultado de la pregunta	43
GRÁFICO N° 7: Resultado de la pregunta	45
GRÁFICO N° 8: Resultado de la pregunta	46

INTRODUCCIÓN

Se ha visto la necesidad de desarrollar la metodología de “Diseñar un modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III “, el cual constituirá una oportunidad para el área administrativa – financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda. adopten un nuevo enfoque más claro y práctico para la evaluación de la efectividad del sistema de Control Interno en general y sobre la información financiera en particular, a fin de hacerlos más transparentes y relevantes, incrementando su relevancia frente a un entorno empresarial y regulatorio cambiante.

El primer capítulo se denomina Problema de investigación en donde se halla el tema de investigación, el planteamiento del problema, delimitación del problema, objetivos en el cual se explica lo que se pretende alcanzar en la investigación a realizarse.

En el segundo capítulo la indagación se refiere a analizar teorías, investigaciones y antecedentes que se consideren válidos para el encuadre del estudio, que sustente y justifique el tema a realizarse.

En el tercer capítulo explicaremos sobre la metodología que se va a aplicar en la investigación, los métodos, técnicas, instrumentos, para recolectar la información necesaria, se realiza la interpretación y análisis de los datos obtenidos en las encuestas, para la verificar la idea a defender.

En el cuarto capítulo se expone todo el contenido de la propuesta la misma que dará solución a la problemática estudiada.

Finalmente encontraremos las conclusiones y recomendaciones de la propuesta. Por último se incluye la bibliografía empleada durante la presente investigación, así como el material complementario en los anexos.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La Clínica Inginost Cía. Ltda. se constituyó el 7 de Agosto del 2009 mediante escritura pública fue aprobada mediante resolución N° SC.DIC.A.09.00228 por la Intendente de Compañías sede Ambato con fecha 21 de Agosto del 2009 y fue inscrita en el Registro Mercantil N°1243 el 27 de Agosto del 2009, bajo la Gerencia del Ing. C.P.A Elton Célleri y del Presidente Dr. Petter Célleri, desde esta fecha la Clínica ofrece servicios en todas las especialidades médicas como: cirugía en todas las especialidades, hospitalización, unidad pediátrica, unidad ginecobstétrica, laboratorio clínico general y especializado, imagenología, radiología, ecografía, cardiografía, endoscopia, laparoscopia diagnóstica y terapéutica, nefrología, traumatología, neurocirugía y urología, todos estos servicios se encuentran disponibles las 24 horas, la Clínica Inginost Cía. Ltda. se encuentra ubicada en la Ciudad de Riobamba, en la calle Duchicela 19-17 y Monterrey Esquina.

Uno de los problemas principales de la Clínica es que no posee un Modelo de Control Interno Contable que sirva de guía para realizar cada una de las actividades y procesos del área administrativa-financiera. En el departamento de contabilidad los problemas que surgen constantemente son: no contabiliza las facturas emitidas y recibidas en las fechas correspondientes, en las compras existen errores en la aplicación de las retenciones, inadecuado manejo del fondo de caja y caja chica. En tesorería los problemas son: pagos sin respaldos generados por contabilidad, mientras que en el departamento de administración no realizan un adecuado control del movimiento de cuentas corrientes de la Clínica y sus saldos.

El Control Interno sirve esencialmente para localizar los riesgos que afectan las actividades, procesos y tareas de las organizaciones por tal razón es necesario llevar a cabo la investigación en el área administrativa – financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda.

1.1.1 Formulación del problema de investigación

¿Cómo un Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III contribuirá al mejoramiento de cada uno de los procesos y actividades que realiza el área administrativa-financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda. de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo?

1.1.2 Delimitación del Problema

En la presente investigación se va a desarrollar un Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III para la Clínica Inginost Cía. Ltda. de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

El desarrollo de este modelo se enfocará en el área administrativa – financiera en concordancia a las NIIF, leyes tributarias, laborales, y condiciones vigentes.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III que contribuirá al mejoramiento de cada uno de los procesos y actividades que realiza el área administrativa-financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda. de la Ciudad de Riobamba, en la Provincia de Chimborazo.

1.2.2 Objetivo Específicos

- Construir las bases teóricas, conceptuales del Control Interno basadas en el COSO III
- Aplicar procedimientos de Control Interno utilizando el método COSO III que garanticen que la información financiera de la Clínica sea eficiente y confiable.
- Elaborar el Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III, que controle eficientemente las operaciones de la Clínica.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de un Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III genera las condiciones físicas, estructurales y organizacionales necesarias, así como las competencias requeridas para el adecuado funcionamiento de las operaciones administrativas – financieras . Es necesario desarrollar este procedimiento de Control Interno basado en el método COSO III debido a que éste propone un marco integrado de gestión de riesgos que permite a las organizaciones, desarrollar de manera eficiente y efectiva sistemas de Control Interno que se adapten a los cambios del entorno operativo del negocio, mitigando riesgos hasta niveles aceptables, para la correcta y oportuna toma de decisiones. Por esta razón la Clínica Inginost Cía. Ltda. necesita del diseño de un Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III, para mejorar cada uno de los procesos y actividades que se realiza el área administrativa – financiera.

Esta investigación se enfoca principalmente en determinar si existen deficiencias en el área administrativa - financiera, para poner en práctica las posibles soluciones de un Control Interno efectivo. Por lo tanto resulta importante realizarlo ya que va a permitir que las actividades del área estén en manos de personal idóneo, y los directivos de la Clínica puedan tomar decisiones que beneficien a la misma, esto es con la finalidad de tener más vigilancia y mejor Control en las operaciones que realiza la empresa para contribuir al mejoramiento de cada uno de los procesos y actividades que realiza el área administrativa-financiera.

A nivel práctico, esta investigación viene a representar una oportunidad importante para la Clínica objeto de estudio, de abordar con precisión cuáles son los problemas que actualmente se presentan en la ejecución de cada uno de los procesos y actividades que realiza el área administrativa-financiera.

Es importante que el personal que trabaja en el área administrativa – financiera de la Clínica conozca la existencia de este Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III, y posteriormente lo puedan ejecutar de forma correcta y oportuna de acuerdo a sus necesidades.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

A fin de fundamentar la siguiente investigación se ha tomado en consideración importantes criterios de autores que han realizado estudios de carácter científico, los mismos que a continuación se presentan para ofrecer una perspectiva clara acerca de lo que trata el problema.

2.1.1 MODELO DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

El Modelo de Control Interno Contable se soporta en la construcción de los estándares de control que monitorean en tiempo real y con la oportunidad debida, la efectividad de los controles y su contribución al logro de los objetivos del proceso contable y al logro de los objetivos de la entidad.

2.1.2 DEFINICIONES DEL CONTROL INTERNO

(Mantilla, S. y Estupiñan R. (2006), señalan que “El Control Interno es un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías”. (p. 25)

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad en la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de recursos. La segunda está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, que contenga información intermedia, resumida y financiera tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente. La tercera se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la empresa está sujeta.

Catácora, F (2009), (p. 238) al respecto, señala que “El Control Interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos”.

2.1.3 IMPORTANCIA

El Control Interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

2.1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.1.5 CARACTERÍSTICAS

- El sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacional de la empresa o negocio.
- Corresponde a la máxima autoridad de la empresa o negocio la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno.
- En cada área de la empresa o negocio, el funcionario encargado de dirigir es responsable del control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la empresa o negocio.

- La unidad de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente. el sistema de Control Interno de la empresa o negocio.
- Todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna.

2.1.6 VENTAJAS

- Apoya a la entidad a lograr su desempeño y metas de rentabilidad.
- Previene pérdidas de sus recursos.
- Puede ayudar a garantizar lo confiable de sus informes financieros.
- Garantiza que la organización cumpla con las leyes y regulaciones.
- Evita perjuicios y demás consecuencias a su reputación.
- Ayuda a la entidad a evitar trampas y sorpresas a lo largo del camino

2.1.7 BENEFICIOS

- Reducir los riesgos de corrupción.
- Lograr los objetivos y metas establecidos.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

2.1.8 ALCANCE

Aguirre, J (2005), (p. 190) menciona que “ En todo sistema de Control Interno se deben de definir unos alcances los cuales varían dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio”. La responsabilidad en esta decisión de los alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos.

2.1.9 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.4.9.1 Por la función

- **Control Interno Administrativo**

Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de objetivos tales como:

- ✓ Mantener informado sobre la situación de la empresa.
- ✓ Coordinar sus funciones.
- ✓ Asegurar de que se están logrando los objetivos establecidos.
- ✓ Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

- **El Control Interno Contable**

Comprende el plan de la organización, los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, y por consiguiente se diseñan para proporcionar seguridad razonable de que las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración, entre los objetivos tenemos los siguientes:

- ✓ Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, en el período contable que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- ✓ Que todo lo contabilizado exista y lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- ✓ Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.

2.4.9.2 Por la acción

- **Previo**

Es el que se aplica antes de que las operaciones se lleven a cabo o de que los actos administrativos queden en firme para tutelar su corrección y pertinencia. Está

constituido por el conjunto de normas, procedimientos, políticas, reglas, implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones.

- **Concurrente**

El control concurrente está inmerso en el proceso de las operaciones, se aplica simultáneamente a la ejecución de las operaciones y desempeño de los funcionarios se debe concentrar en la obtención de los mejores con los menores esfuerzos y recursos, y es ineludible la responsabilidad de verificar la corrección de las operaciones.

- **Posterior**

Examen de las operaciones financieras y administrativas que se efectúen después de que éstas se han producido, con el objeto de verificarlas, revisarlas y analizarlas, y en general evaluarlas de acuerdo a la documentación y resultados de las mismas. Las funciones del control posterior en medianas y grandes organizaciones son ejercidas, por regla general, por la auditoría interna, sin perjuicio de los exámenes profesionales que prestan las auditorías externas o independientes o en forma combinada.

2.4.9.3 Por la ubicación

- **Control Interno**

Elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores, verificar la precisión de la empresa o titulares de las entidades públicas o privadas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones .

- **Control externo privado**

Examen o vigilancia a cargo de personas que actúan por mandato de una empresa o accionistas, socios o acreedores, generalmente esta función es encomendada a los auditores independientes, fideicomisarios, síndicos, etc., para el control posterior el área financiera o parte de ella.

- **Control externo público**

Examen o vigilancia a cargo de organismos del Estado, cuyas facultades y ámbitos de acción son determinados en la Constitución política y en Leyes orgánicas o especiales, los organismos públicos más representativos son: la Contraloría General del Estado, la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Compañías.

2.1.10 RIESGO DE CONTROL

Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

2.1.11 TIPOS DE RIESGO

Son distintos las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular. Es así como se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

- **Riesgo inherente**

Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de Control Interno que allí se estén aplicando.

Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del Control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.

Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de

transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

- **Riesgo de control**

Aquí influye de manera muy importante los sistemas de Control Interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de Control Interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización. Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

- **Riesgo de detección**

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de erros en el proceso realizado.

La responsabilidad de llevar a cabo una auditoria con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto.

2.1.12 DETERMINACIÓN Y DETECCIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS

Aguirre, J (2005), (p.217) menciona que” El objetivo es determinar dónde se requieren implantar los controles por parte de la entidad para prevenir y detectar errores en cada ciclo significativo”.

Podemos encontrarnos con dos tipos de controles:

- **Controles preventivos**

Están creados con el fin de prevenir errores y eliminar posibilidades de fraude en el proceso de la información en cada transacción del ciclo en cuestión.

Estos controles pueden ser manuales e informáticos, por ejemplo:

Manuales: Cotejo de la mercancía recibida con la nota de remisión de entrada y el pedido de compra.

Informáticos: Actualización del fichero de inventario de existencias al ser introducido la entrada en almacén.

- **Controles de detección**

Están creados con el propósito de detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en los que se haya incurrido durante el procesamiento, aun habiéndose determinado en el sistema controles de prevención.

Estos controles pueden ser de igual manera que los controles de prevención, realizados por el propio personal de la compañía implicado en el procesamiento o estar establecidos de forma informática.

Manual: Conciliaciones bancarias.

Informático: Que el programa informático diariamente coteje las cantidades despachadas con las facturadas, generando un listado de diferencias para su revisión.

Para determinar de una manera concisa cuáles son los Controles Internos existentes en una empresa se puede recurrir a la confección de un cuestionario.

2.1.13 CONTROL INTERNO BASADO EN EL MÉTODO COSO III

El COSO 2013 toma la esencia del COSO 1992 y enfatiza que los cinco componentes de COSO deben estar presentes diseñados y funcionando conjuntamente de manera integrada. El 14 de mayo de 2013, el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) lanzó una versión actualizada de su Control Interno – Marco Integrado.

COSO 1992



COSO 2013



Las novedades que introducirá este marco integrado de gestión de riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos.
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos.
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

Se caracteriza por tener en cuenta los siguientes aspectos y generar diferentes beneficios:

- Mayores expectativas del gobierno corporativo.

- Globalización de mercados y operaciones.
- Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios.
- Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.
- Expectativas de competencias y responsabilidades.
- Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan rápidamente.
- Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude.

2.1.14 MISIÓN

Brindar un liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos integrales y orientación sobre gestión de riesgos empresariales, Control Interno y disuasión de los fraudes diseñados para mejorar el desempeño organizativo y los diseñados para mejorar el desempeño organizativo y el gobierno y para reducir el alcance del fraude en las organizaciones.

2.1.15 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

- El Control Interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.
- Es efectuado por las personas no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el Control Interno.
- Es adaptable a la estructura de la entidad flexible para su aplicación al conjunto de la entidad, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.

2.1.16 OBJETIVOS

El Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del Control Interno:

- **Objetivos operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

- **Objetivos de información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos políticas de la propia entidad.
- **Objetivos de cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

2.1.17 CAMBIOS REPRESENTATIVOS EN EL COSO

¿Qué cambia?

- Codificación de principios con aplicación universal para el uso en el desarrollo y evaluación de la eficacia del sistema del Control Interno.
- Objetivo de informes financieros ampliado para abordar los objetivos de informes externos financieros y no financieros.
- Mayor concentración en operaciones, cumplimiento y objetivos de informe no financieros basados en aportes de usuarios.

Cuadro N° 1: Cambios representativos en el COSO

COMPONENTES	CAMBIOS REPRESENTATIVOS
Entorno de control	Se recogen en cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la importancia de la filosofía de la administración y su manera de operar, la necesidad de una estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos.
	Se explican las relaciones entre los componentes del Control Interno.
	Se amplía la información sobre el Gobierno Corporativo de la organización, reconociendo diferencias en las estructuras, requisitos, y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades.

	Se enfatiza la supervisión del riesgo y la relación entre el riesgo y la respuesta al mismo.
Evaluación de riesgos	Se amplía la categoría de objetivos de reporte, considerando todas las tipologías de reporte internos y externos.
	Se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos.
	Se incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos.
	Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo.
	Se considera el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones.
	Se amplía la consideración del riesgo al fraude.
Actividades de control	Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos.
	Se considera el rápido cambio y evolución de la tecnología.
	Se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y controles generales de tecnología.
Información y comunicación	Se enfatiza la relevancia de la calidad de información dentro del Sistema de Control Interno.
	Se profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes.
	Se enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información.
	Se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros

	mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información.
Actividades de Monitoreo y Supervisión	Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes.
	Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos.

¿Qué no cambia?

- **Definición de Control Interno**

Control Interno es un proceso efectuado por el Consejo Directivo, la Administración y demás personal de la empresa, designado para proveer una seguridad razonable en relación al cumplimiento de los Objetivos relativos a Operaciones, Reporte y Cumplimiento.

- **Cinco componentes de Control Interno**

La estructura del cubo COSO se mantiene la cual consta de lo siguiente:

Tipos de Objetivos: Operacionales, Reporte y Cumplimiento representan la parte superior del cubo y es lo que la empresa busca conseguir. Menciona que cada organización debe establecer objetivos relevantes y formular estrategias y planes para poder cumplir con dichos objetivos.

Cada uno de los componentes apoya a la organización en sus esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos.

5 Categorías de Componentes: similar a la versión 1992, el cubo mantiene 5 categorías de componentes de control interno en la parte frontal del cubo y representa lo que la empresa precisa llevar a cabo para el cumplimiento de sus objetivos. Cada uno de los componentes apoya a la organización en sus esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos.

Los 5 componentes de Control Interno son:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Actividades de monitoreo

COSO es aplicable a todos los niveles de la organización, desde los más altos niveles hasta las más básicas unidades operacionales o funciones de la empresa, refleja que la estructura jerárquica de las organizaciones en función de control interno debe ser implementado de arriba hacia abajo, desde lo más alto a los niveles de la organización hacia el resto de la entidad

Los Niveles a los cuales se efectúa la evaluación de Control Interno: Representa la parte lateral del cubo y la que le da su profundidad y representan los niveles de la empresa en los cuales operan los 5 componentes de Control Interno. Busca demostrar el inter-relacionamiento de los tres tipos de objetivos y 5 categorías de componentes en todos y cada uno de los niveles de la organización, ya sea a nivel general de la entidad o específico a nivel de división, departamento, unidad operacional y/o funciones, demostrando que COSO es aplicable a todos los niveles de la organización, desde los más altos niveles hasta las más básicas unidades operacionales o funciones de la empresa, refleja que la estructura jerárquica de las organizaciones en función de Control Interno debe ser implementado de arriba hacia abajo, desde lo más alto a los niveles de la organización hacia el resto de la entidad.

Uso de juicio en la evaluación de eficacia de sistemas de Control Interno: Adicionalmente a la definición de Control Interno y la estructura física del cubo, otro concepto fundamental que se mantiene en la metodología COSO está dado en la necesidad del uso del criterio utilizado por las personas responsables del diseño, implementación y realización del Control Interno y en el uso del juicio en la evaluación de su eficacia.

Este concepto es fundamental y representa otro de los pilares de la metodología COSO, ya que el criterio utilizado por los gestores influencia de manera directa la forma en que

los Controles Internos son diseñados, implementados y realizados así como también el juicio profesional de los auditores influencia también la manera en como los Controles Internos son evaluados por los auditores internos.

Los 5 componentes de Control Interno deben estar presentes, funcionando y operando de manera conjunta.

Para que una empresa pueda concluir que su sistema de Control Interno es efectivo relacionado a una, dos o los tres tipos de objetivos, es preciso que los 5 componentes de Control Interno estén presentes, funcionando y que además todos estén operando de manera conjunta.

Para determinar si un sistema de Control Interno específico es efectivo, éste debe depender de la subjetividad del juicio resultante de la evaluación:

- ✓ Los 5 componentes de Control Interno estén presente y funcionando.
- ✓ Los 5 componentes de Control Interno estén operando en conjunto, para proporcionar una “seguridad razonable” de que los objetivos están siendo cumplidos en el nivel de la organización respectivo que se está evaluando.

2.1.18 MEJORAS EN EL COSO III

El marco crea una estructura más formal para el diseño y la evaluación de la efectividad del Control Interno a través de 17 principios para describir los componentes del Control Interno. En el 2013 se presume que debido a que los 17 principios son conceptos fundamentales de los componentes, estos son relevantes para todas las entidades.

Por ejemplo, el concepto de identificar y responder a los riesgos estaba presente en el COSO de 1992, el Marco de 2013 incluye discusiones más detalladas acerca de los conceptos de evaluación de riesgos, incluidos los relacionados con el riesgo inherente, tolerancia al riesgo, cómo se pueden manejar los riesgos y la vinculación entre riesgo de las actividades de evaluación y control.

Además, a diferencia del Marco de 1992, incluye explícitamente el concepto de considerar el potencial de riesgo de fraude al evaluar los riesgos para el logro de los objetivos de la organización, teniendo en cuenta:

- Sesgo de la administración, por ejemplo, en la selección de los principios de contabilidad.
- Grado de juicios y estimaciones en informes externos.
- Fraudes y situaciones comunes a los sectores de la industria y los mercados en los que opera la entidad.
- Las regiones geográficas en que la entidad opera.
- Los incentivos que pueden motivar un comportamiento fraudulento.
- La naturaleza de la tecnología y la capacidad de la administración para manipular la información.
- Transacciones inusuales o complejas sujetas a la influencia significativa en su gestión.
- La vulnerabilidad de la administración y los esquemas posibles para eludir las actividades de control existentes.

2.1.19 COMPONENTES BASADOS EN EL COSO III

- **Entorno de Control**

El entorno de Control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el Control Interno de la organización. El Consejo y la alta Dirección son quienes marcan los altos lineamientos con respecto a la importancia del Control Interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad.

La dirección refuerza las expectativas sobre el Control Interno en los distintos niveles de la organización, el entorno de Control incluye:

- ✓ La integridad y los valores éticos de la organización.
- ✓ Los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo.
- ✓ La estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ El proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño.
- ✓ Los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño

El Control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de Control Interno.

- **Evaluación de riesgos**

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas.

El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de frente a la consecución de los objetivos, dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia, de este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionan.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad.

- La Dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos.
- La Dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad.

La evaluación de riesgos también requiere que la Dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

- **Actividades de control**

Las actividades de Control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico.

Según su naturaleza, pueden ser: Preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial.

Preventivas: Se analizan los procedimientos utilizados, los hechos ocurridos y el marco interno y externo en el que se desenvuelve la empresa con la finalidad de proponer mejoras.

- Se orienta a prevenir y aumentar la eficiencia y eficacia de la administración y operación.
- La prevención se obtiene a través del mejoramiento del ambiente de control interno, proponiendo nuevas herramientas o mejorando las existentes

Detección: Se sostiene que la función del auditor interno es revisar minuciosamente las operaciones de la empresa, con el fin de detectar fraudes o errores e informarlos a los niveles superiores de la organización.

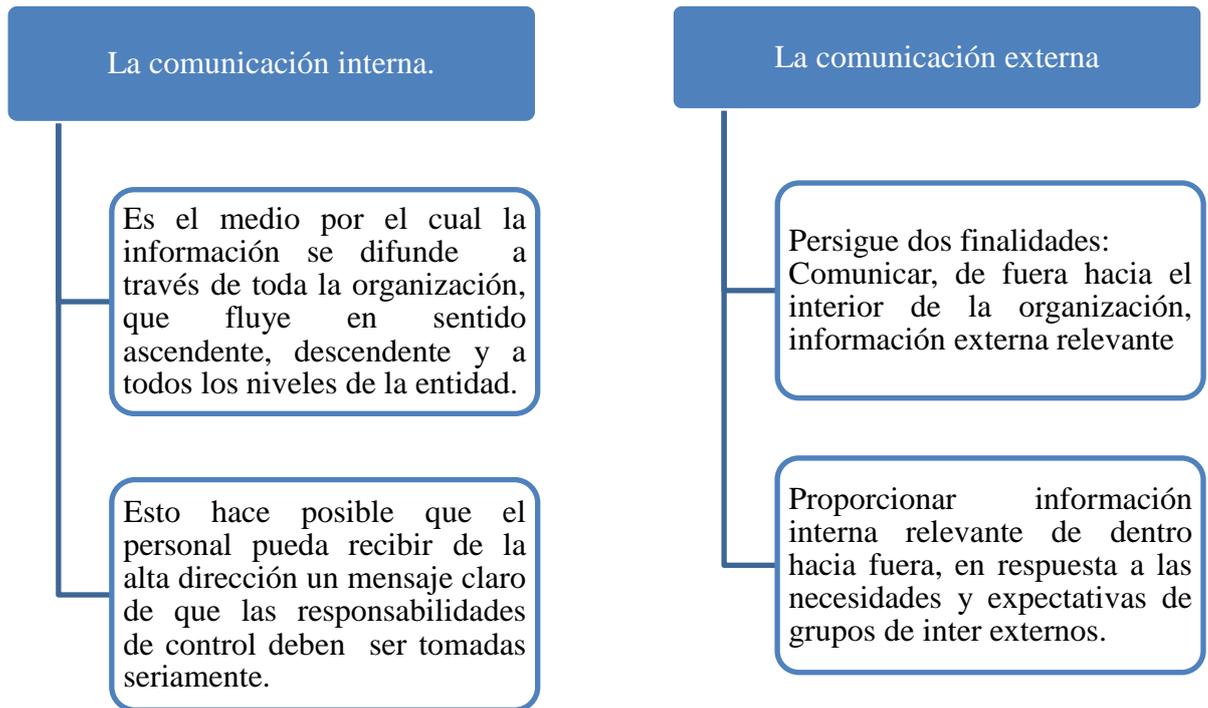
La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control.

En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

- **Información y comunicación**

La **información** es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de Control Interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno.

La **comunicación** es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.



- **Actividades de supervisión**

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del Control Interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente.

- Las **evaluaciones continuas**, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna.
- Las **evaluaciones independientes**, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección.

Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la Dirección y el Consejo de Administración, y las deficiencias se comunican a la Dirección y al Consejo, según corresponda.

2.1.20 PRINCIPIOS

Ambiente de control

Principio 1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.

Principio 3: Establecimiento de estructuras , asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.

Principio 5: Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de Control Interno.

➤ Evaluación de riesgos

Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.

Principio 8: Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.

Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de Control Interno.

➤ Actividades de control

Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de Controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 12: La organización implementa las actividades de Control a través de políticas y procedimientos.

➤ **Información y Comunicación**

Principio 13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno.

Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de Control Interno.

Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los Controles Internos.

➤ **Actividades de monitoreo**

Principio 16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del Control Interno están presentes y funcionando.

Principio 17: Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del Control Interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.

2.1.21 TRANSICIÓN

La adaptación al nuevo diseño de Control Interno será importante no solo para las empresas que cotizan en bolsa, sino también para las organizaciones que deseen velar por el buen Gobierno Corporativo.

De ahí que en estos casos será fundamental la capacitación del personal responsable de Control Interno sobre el COSO 2013; el entendimiento y mapeo de los 17 principios relevantes que componen estas nuevas reglas; de ser necesario, redirigir las acciones de auditoría al citado esquema; así como la identificación de los cambios en controles y su documentación, a fin de remediar las deficiencias de Control o de documentación antes de la primera quincena de diciembre próximo.

2.1.22 RESPONSABILIDADES DE JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA

➤ Gerencia

- Proveer liderazgo y dirección en la definición de objetivos a nivel de la entidad.
- Mantener supervisión y Control sobre los riesgos que enfrenta la entidad.
- Liderar el desarrollo de actividades de Control a nivel de entidad.
- Comunicar expectativas y requerimientos de información.
- Evaluar las deficiencias de Control que afectan la efectividad del sistema de Control Interno.

➤ Junta directiva

- Vigilancia del Sistema de Control Interno.
- Definir expectativas sobre integridad, valores éticos, transparencia y responsabilidad.
- Evaluación del riesgo de fraude por omisión de Controles de la Gerencia.
- Establecimiento de líneas de comunicación separadas de la gerencia.

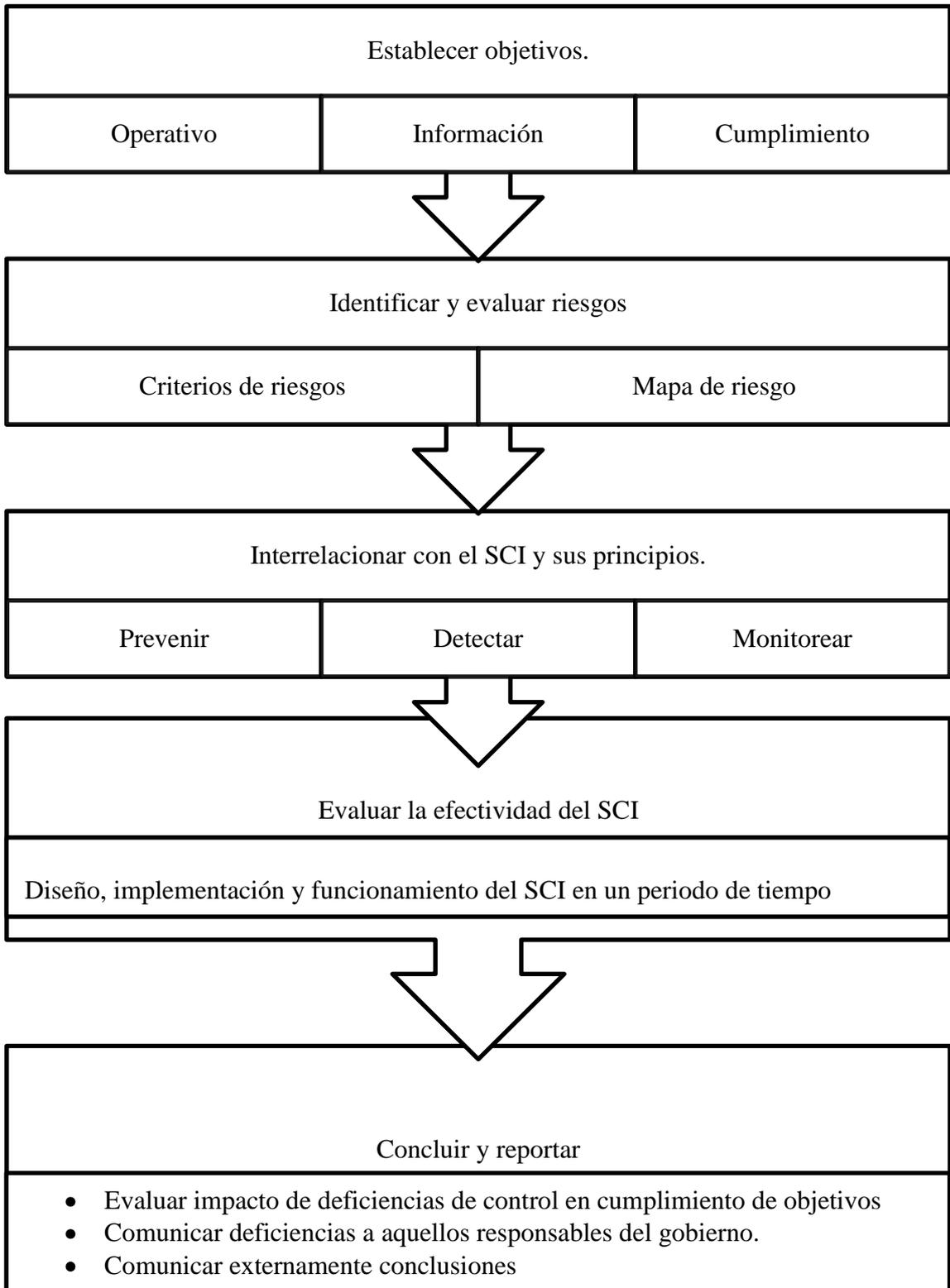
➤ Comité de auditoría

- Vigilancia de riesgos y Control Interno.
- Verificar el cumplimiento de responsabilidades de la gerencia en el proceso de reportes y cumplimiento
- Interactuar con auditores externos
- Supervisión de la función de auditoría interna.

➤ Auditor Interno

- Proveer aseguramiento independiente y asesoría a la Gerencia en gestión del Control Interno.
- Evaluar el diseño y efectividad de los Controles.
- Comunicar hallazgos e interactuar con la Gerencia, Comité de Auditoría y Junta Directiva.

2.1.23 PROCESO SOBRE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO



2.1.24 EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

Un sistema de Control Interno efectivo reduce, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad y puede hacer referencia a una, a dos, o a las tres categorías de objetivos. Para ello, es necesario que:

Cada uno de los cinco componentes y principios relevantes estén presentes y en funcionamiento. Presente se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de Control Interno para alcanzar los objetivos especificados. En funcionamiento se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes estén siendo aplicados en el sistema de Control Interno para alcanzar los objetivos especificados.

Los cinco componentes funcionan "de forma integrada". De forma integrada se refiere a la determinación de que los cinco componentes reducen colectivamente, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo.

Cuando se determina que el Control Interno es efectivo, la alta Dirección y el Consejo de Administración tendrán una seguridad razonable de que la organización:

- Consiga llevar a cabo operaciones efectivas y eficientes cuando es poco probable que los eventos externos asociados a los riesgos tengan un impacto relevante en la consecución de los objetivos, o cuando la organización puede proveer razonablemente la naturaleza y la duración de dichos acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- Entienda en qué medida las operaciones se gestionan con efectividad y eficiencia cuando los eventos externos pueden tener un impacto significativo en la consecución de los objetivos o cuando la organización puede predecir razonablemente la naturaleza y la duración de los acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- Prepare informes de conformidad con las reglas, regulaciones y normas aplicables o con objetivos de reportes específicos de la entidad.
- Cumpla con las leyes, reglas, regulaciones y normas externas.

2.1.25 IMPLEMENTACIÓN DEL COSO III

Las empresas deben implementar un sistema de Control Interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la Administración y de los Directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional.

Cada empresa, en el cumplimiento de su misión, debe alcanzar sus objetivos. Por esta razón, los Directivos y la Administración deben articular sus objetivos, desarrollar estrategias para lograrlos, identificar los riesgos relacionados para mitigarlos y cumplir la estrategia planteada. De esta manera, el Marco Integrado de Control Interno es diseñado para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, reduciendo dichos riesgos a un nivel aceptable. Es así como este Marco afirma que el Control Interno proporciona razonables garantías para que las empresas puedan lograr sus objetivos, y mantener y mejorar su rendimiento.

Cada empresa debe tener su propio sistema de Control Interno No pueden existir dos empresas con el mismo sistema debido a que sus características cambian (industria, leyes y regulaciones pertinentes, tamaño, naturaleza, entre otras).

La implementación de un sistema de Control Interno eficiente debe proporcionar:

- Consecución de objetivos de rentabilidad y rendimiento para prevenir la pérdida de recursos.
- Operaciones eficaces y eficientes.
- Desarrollo de tareas y actividades continuas, establecidas como un medio para llegar a un fin.
- Control interno efectuado por las personas de la entidad y las acciones que estas aplican en cada nivel de la entidad.
- Producción de informes financieros confiables para la toma de decisiones.
- Seguridad razonable, no absoluta, al consejo y la alta dirección de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.
- Adaptación a la estructura de la entidad.

- Promoción, evaluación y preocupación por la seguridad, calidad y mejora continúa de todos los procesos de la entidad.

Por esta razón, el Marco Integrado de Control Interno requiere de un criterio profesional en el diseño, implementación, y conducción y la evaluación de su efectividad.

La Administración hace uso del criterio profesional en diferentes momentos:

- Aplicación de los componentes de Control Interno en relación con las categorías de los objetivos.
- Aplicación de los componentes y principios de Control Interno dentro de la estructura de la entidad.
- Especificación de objetivos generales y específicos apropiados y evaluación de riesgos para su cumplimiento.
- Selección, desarrollo y despliegue de los controles necesarios para llevar a cabo los principios.
- Evaluar si los componentes y principios están presentes, funcionando y operando de manera integrada en la entidad.
- Evaluación de la severidad de una o más deficiencias de control interno de acuerdo con las leyes, reglas, regulaciones y estándares externos pertinente

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

En el marco metodológico de la presente investigación daremos a conocer de qué manera se va a realizar el estudio, los pasos a seguir, el método para que la indagación se lleve de forma ágil y eficiente.

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Modalidad

La presente investigación sobre el tema: “diseño de un Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III, la Clínica Inginost Cía. Ltda.” se basa en los enfoques de investigación cuantitativo y cualitativo.

Esta investigación posee un enfoque cuantitativo, pues se comparte la idea de (Sampieri , Collado & Pilar, 2010) al indicar que “Usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías” (pág. 4)

Por lo señalado, la presente investigación realiza la recolección de datos para comprobar la idea a defender, se obtuvo información de la entidad en base a encuestas que se sometieron a la tabulación e interpretación de datos, con la finalidad de obtener más información confiable para mayor conocimiento del investigador, por ende se pudo determinar cuál es la verdadera situación en la que se encuentra la entidad, en base a esto, se formula recomendaciones que ayuden a mejorar cada uno de los procesos y actividades que realiza el área administrativa – financiera de la Clínica.

La investigación es cualitativa, porque se “utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afirmar preguntas de investigación en el proceso de la interpretación.” (Pág. 7)

Mediante la aplicación de la investigación cualitativa se evalúa el Control Interno, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, la eficiencia y eficacia

de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de normas y obligaciones y la salvaguarda de activos.

De igual forma este tipo de investigación permite realizar la interpretación de flujogramas, con el fin de comprender de mejor manera las actividades que se llevan a cabo en la Clínica.

3.2 Tipos de investigación

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se aplicaron los siguientes tipos de investigación.

3.2.1 De campo

Según Abril, Víctor Hugo, (2003) “La investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos”. (Pág. 55)

Este tipo de investigación permitirá recolectar información de manera efectiva a través de técnicas e instrumentos de investigación y poder tomar contacto de forma directa con la realidad de la Clínica.

3.2.2 Bibliográfica / documental

Para Abril, Víctor Hugo (2003) la investigación bibliográfica - documental “Tiene el propósito de comparar, profundizar y deducir de diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diferentes autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos, libros, revistas, y demás publicaciones”. (Pág. 55)

La presente investigación se considera bibliográfica - documental debido a que se fundamenta en la recopilación y análisis de postulados establecidos por diferentes autores en diferentes libros sobre el tema en mención, disponibles en las diferentes bibliotecas de las instituciones de educación superior. Adicionalmente, la investigación documental se sustenta en la documentación del archivo de la Clínica Inginost Cía. Ltda. principalmente se obtendrá datos de los procesos y actividades que se realiza dentro del área administrativa - financiera de la Clínica, cuya información sirve de base

para el desarrollo del Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III, esto permite ampliar, profundizar y sustentar la misma.

3.2.3 Investigación descriptiva

Según (Hernández, Fernández & Baptista, 2003) “La investigación descriptiva es aquella que describe los hechos como son observados”. (Pág. 25).

En el presente trabajo se utiliza el tipo de investigación descriptiva porque se describe situaciones y eventos que se dieron en el área administrativa – financiera de la Clínica, narraremos los procedimientos relacionados con el Control Interno, los cuales pueden dividirse por actividades, departamentos y registros contables.

3.2.4 Investigación exploratoria

Según Aguilar, Ruth Marlene (1966) investigación exploratoria “Es un estudio preliminar, a una primera aproximación al problema investigado” (Pág. 65)

Es de carácter exploratoria porque se realiza una visita preliminar a la Clínica con la finalidad de conocer y familiarizarse con el problema a investigar, reconociendo las variables de interés investigativo. Para realizar este trabajo se procede buscar información relacionados con el tema, en libros, páginas de internet, etc., con el fin de dominar a fondo el problema y poder solucionarlo de la manera más acertada .

3.3 Población y muestra

3.3.1 Población

Bernal Torres César Augusto (2006) manifiesta que la población es “La totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia”. (Pág. 64)

El personal que labora en el área administrativa – financiera está integrado por 8 personas por tal razón no es necesario determinar la muestra, porque se trabajará con toda la población.

Cuadro N° 2: Área administrativa – financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda.

NOMBRE	CARGO
Ing. CPA. Elton Céleri	Gerente
Ing. Dennis Escobar	Administrador
Ing. John Escalada	Contador
Ing. Elisabeth Ortega	Auxiliar Contable
Ing. Vanesa Tercero	Auxiliar Contable
Ing. Efraín Merino	Gestor de servicios del IESS y aseguradoras.
Srta. Patricia Gualli	Recepcionista - Tesorera
Sr. Richard Encalada	Encargado de Bodega

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado: Irene Concha

3.4 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.

3.4.1 Métodos de Investigación

Bernal Torres César Augusto (2006) señala que el método de investigación se refiere al “conjunto de procedimientos que, valiéndose de los instrumentos o de las técnicas necesarias, examina o soluciona un problema o un conjunto de problemas de investigación.” (pág. 55)

En el desarrollo de la presente investigación se aplican los siguientes métodos de investigación:

- **Método inductivo**

Bernal Torres César Augusto (2006) dice:

Que con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (Pág. 56)

En base a lo anterior en el presente trabajo de investigación el proceso de conocimiento se inicia con la observación de cada una de las actividades del área administrativa financiera de la Clínica, con el propósito de llegar a saber la situación general de la institución, además este método permite concluir con la comprobación de la idea a defender y su demostración sobre los niveles de eficiencia, eficacia y economía con los que se han manejado los procesos contables y los recursos de la entidad.

- **Deductivo**

Para Bernal Torres César Augusto (2006) el método deductivo es:

Un método de razonamiento que se basa en tomar conclusiones generales para explicaciones dar particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc. de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. (Pág. 56)

En el presente trabajo de investigación se aplica el método deductivo, el mismo que parte de situaciones generales explicadas en el marco teórico como es el concepto, procesos, elementos del Control Interno, Método Coso III, el cual se adapta a la propuesta de este trabajo investigativo, dentro del área administrativa-financiera de la Clínica durante el ejercicio económico y posteriormente llegar a una conclusión clara y precisa.

- **Analítico**

Según Bernal Torres César Augusto (2008) manifiesta que “es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para poder estudiarlas en forma individual.” (Pág. 56)

Con la aplicación de este método en el presente trabajo de investigación se analiza cada una de las actividades, tareas, operaciones que realiza el área administrativa – financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda., permite enfocarnos en el problema desde la raíz del mismo e investigar hasta alcanzar los resultados.

- **Síntesis**

Para Bernal Torres César Augusto (2006) “consiste en integrar los componentes dispersos de un objeto de estudio para poder estudiarlos en su totalidad.” (Pág. 56)

En el desarrollo del presente trabajo de investigación, se aplica el método sintético el cual nos permite evaluar el área administrativa – financiera en forma integral, esto se lleva a cabo en la visita preliminar que se realiza al inicio de la investigación donde se observa a simple vista desarrollo de todas las actividades, y a través de una entrevista general que se mantuvo con la máxima autoridad de la Clínica, se obtuvo una información integral acerca de la misma.

Este método implica la unión del estudio realizado, es la suma de contenidos de una realidad. Expondremos en síntesis lo que pasa en la Clínica para poder dar el informe con las conclusiones y recomendaciones que contribuirán a la solución del problema.

- **Gráfico**

Según Bernal Torres César Augusto (2008) señala por medio de cuadros y gráficos el flujo de los procesos de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujos gramas y habilidad para hacerlos.

Prepararemos diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en el área administrativa-financiera. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso contable.

3.4.2 Técnicas

- **Encuesta**

Para poder obtener información primaria se realizará una encuesta a toda el área administrativa-financiera.

- **Entrevista**

Para realizar la entrevista se empleará una guía de preguntas abiertas, será dirigida especialmente al Gerente Ing. CPA. Elton Célleri y al Jefe de Contabilidad Ing. John Escalada

3.4.3 Instrumentos

- **Cuestionario.**

Se utilizará preguntas cerradas y abiertas con el fin de conocer el juicio crítico de todo el personal que labora dentro del área administrativa –financiera de la Clínica, se aplicara a cada uno de los departamentos: Departamento Tesorería – Recepción, Departamento de Contabilidad, Departamento Administración, Departamento Admisión IEISS.

- **Guía de entrevista**

Se realizará un listado de preguntas relacionadas al Control Interno dentro del área administrativa – financiera.

CAPITULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1 METODOLOGÍA, GUÍA Y/O PROCEDIMIENTO DE LA PROPUESTA

Resultados de las encuestas aplicadas al personal que labora en el área administrativa - financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda.

Pregunta N° 1

¿La Clínica cuenta con un organigrama estructural que definida las áreas y las líneas jerárquicas?

Tabla N° 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	87.50%
NO	1	12.50%
TOTAL	8	100%

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

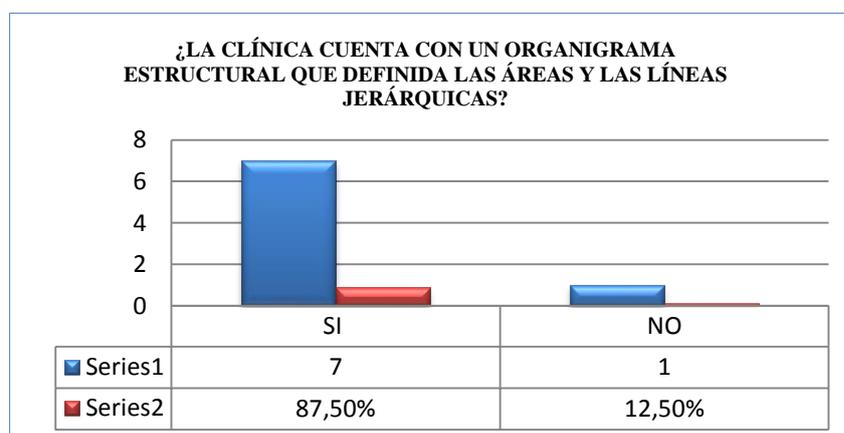


Gráfico N° 1 ¿La Clínica cuenta con un organigrama estructural que definida las áreas y las líneas jerárquica?

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado: Irene Concha

Análisis: Según las encuestas realizadas observamos que el 87.50% de los encuestados dicen que la Clínica posee un organigrama estructural, y el 12.50% dicen que no.

Interpretación: La Clínica si cuenta con un organigrama estructural que define las áreas y líneas jerárquicas, pero no se ha difundido por escrito a todo el personal lo que ocasiona que se confunda los niveles de autoridad, así como las responsabilidades y obligaciones de cada empleado.

Pregunta N° 2

¿Existe un documento escrito que detalle los procedimientos utilizados para desarrollar el proceso contable?

Tabla N° 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

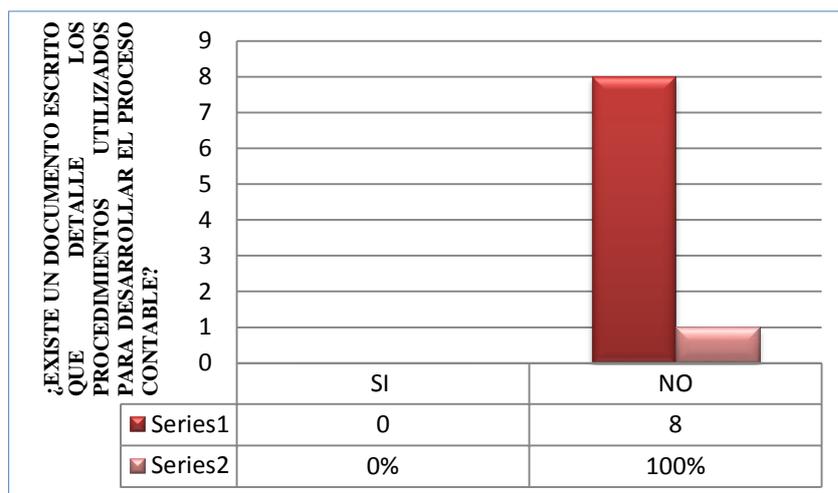


Gráfico N° 2 ¿Existe un documento escrito que detalle los procedimientos utilizados para desarrollar el proceso contable? **Fuente:** Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado: Irene Concha

Análisis: Según las encuestas realizadas observamos que el 100% de los encuestados dicen que no existe un documento que detalle los procedimientos utilizados en el proceso contable.

Interpretación: No existe un documento escrito que detalle los procedimientos utilizados para desarrollar el proceso contable de acuerdo a los lineamientos y exigencias establecidas por la ley, esto ocasiona deficiencias y el incumplimiento de los objetivos establecidos por la Clínica

Pregunta N° 3

¿La Clínica dispone de un plan de cuentas que se ajuste a la actividad económica que realiza?

Tabla N° 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

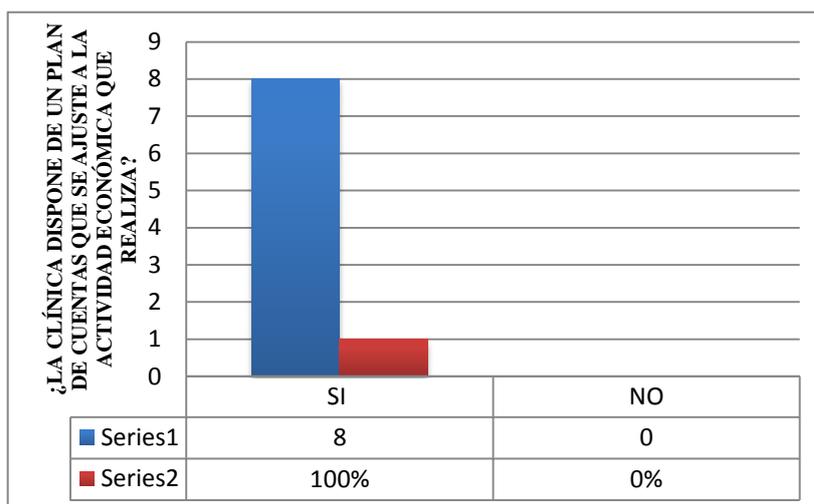


Gráfico N° 3 ¿La Clínica dispone de un plan de cuentas que se ajuste a la actividad económica que realiza?

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

Análisis: El 100% de los encuestados respondieron que la Clínica si dispone de un plan de cuentas que se ajusta a la actividad económica que realiza.

Interpretación: La Clínica dispone de un plan de cuentas que se ajusta a la actividad económica, lo cual ayuda al registro de cada transacción tomando en cuenta los Principios Generales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Contabilidad, para llevar un control al día de los movimientos contables obteniendo información contable de manera oportuna.

Pregunta N° 4

¿El área administrativa - financiera de la Clínica cuenta con políticas internas que permitan la protección de los recursos materiales y económicos?

Tabla N° 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	12%
NO	7	88%
TOTAL	8	100%

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

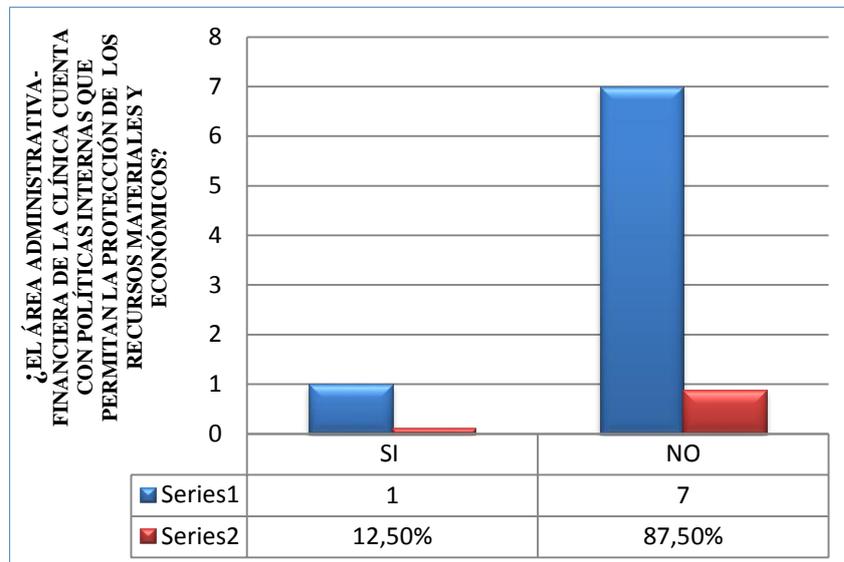


Gráfico N° 4 ¿El área administrativa- financiera de la Clínica cuenta con políticas internas que permitan la protección de los recursos materiales y económicos?

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

Análisis: Según las encuestas realizadas observamos que el 12.50% de los encuestados dicen que la Clínica cuenta con políticas internas para proteger los recursos económicos y materiales, mientras que el 87.50% dicen que no.

Interpretación: El área administrativa - financiera de la Clínica no cuenta con políticas internas que permitan la protección de los recursos materiales y económicos, por lo que la mayor responsabilidad recae sobre los trabajadores, es necesario adoptar medidas de control adecuadas a los procedimientos, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para que no exista ninguna desviación .

Pregunta N° 5

¿La información financiera que se genera se basa en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en concordancia con las NIIF, leyes tributarias, laborales, y normativa vigente?

Tabla N° 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

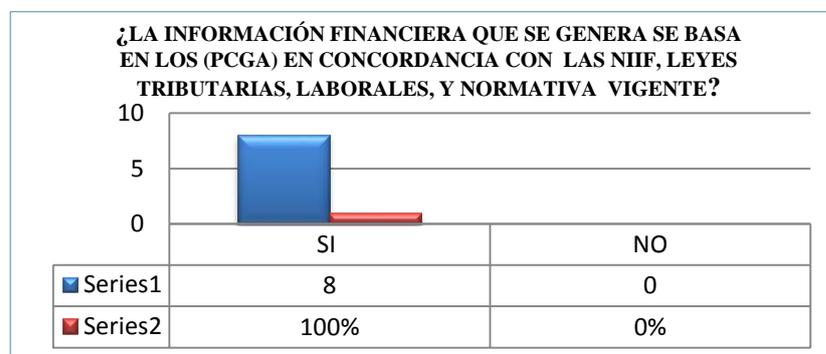


Gráfico N° 5 ¿La información financiera que se genera se basa en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en concordancia con las NIIF, leyes tributarias, laborales, y normativa vigente?

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

Análisis: El 100% de los encuestados nos afirmaron que la información financiera que se genera se basa en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en concordancia con las NIIF, leyes tributarias, laborales, y normativa vigente.

Interpretación: La información financiera que se genera se basa en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en concordancia con las NIIF, leyes tributarias, laborales, y normativa vigente, todo esto debe ser sustentado para facilitar el uso de la información financiera a los usuarios internos: socios y usuarios externos controlados por los Organismos de Control: Superintendencia de Compañías y el Servicio de Rentas Internas.

Pregunta N° 6

¿Con que periodicidad se presenta la información administrativa – financiera a la Gerencia y a los Organismos de Control?

Tabla N° 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA GERENCIA	FRECUENCIA ORG. CONTROL	PORCENTAJE GERENCIA	PORCENTAJE ORG.CONTROL
MENSUAL	8	0	100%	0%
TRIMESTRAL	0	0	0%	0%
SEMESTRAL	0	0	0%	0%
ANUAL	0	8	0%	100%
TOTAL	8	8	100%	100%

Fuente: Clínica Inginost Cía.

Elaborado por: Irene Concha

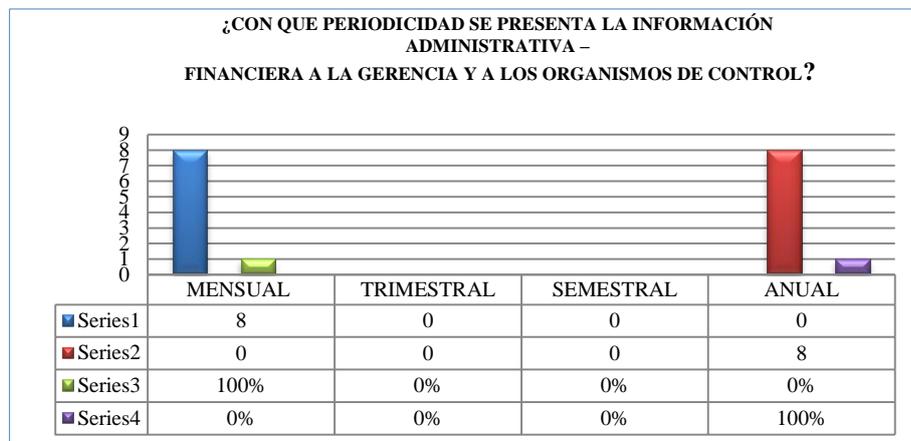


Gráfico N° 6 ¿Con que periodicidad se presenta la información administrativa – financiera a la Gerencia y a los Organismos de Control?

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

Análisis: El 100% de los encuestados nos dicen que la información administrativa – financiera se presenta mensualmente a Gerencia y anualmente a los Organismos de Control.

Interpretación: La información administrativa – financiera se presenta mensualmente a Gerencia porque sobre ella recae la responsabilidad de elaborar los estados financieros de forma clara y precisa, suministrando información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios para la toma de decisiones económicas que permitan prevenir riesgos internos

Se presenta anualmente a los Organismos de Control, esta información financiera debe estar contemplada en el vector fiscal que constituye el conjunto de obligaciones tributarias asignadas a cada uno de los contribuyentes dependiendo de la actividad económica que éstas realicen, dichas obligaciones pueden ser: el impuesto al valor agregado , impuesto a los consumos especiales, impuesto a la renta, retenciones del IVA, retenciones en la fuente del impuesto a la renta , impuesto a la propiedad de vehículos motorizados.

Pregunta N° 7

¿El sistema contable que dispone la Clínica facilita la presentación de la información contable en forma oportuna y precisa?

Tabla N° 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	75%
NO	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

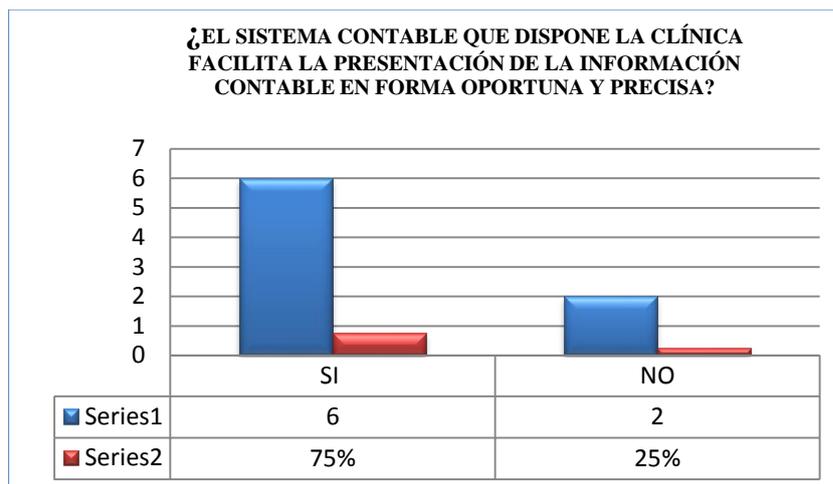


Gráfico N° 7 ¿El sistema contable que dispone la Clínica facilita la presentación de la información contable en forma oportuna y precisa?

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

Análisis: Según los encuestados el 75% respondieron que el sistema contable que dispone la Clínica facilita la presentación de la información financiera en forma oportuna y precisa, mientras que el otro 25% respondieron que no.

Interpretación: El sistema contable que utiliza es el Mónica 7.5 pero éste no cumple en su totalidad con las necesidades de la Clínica, debido a que en ocasiones existe mucha congestión de la información y altera el resultado de la información financiera, y por tal razón en ocasiones se apoyan en el programa Excel para realizar las facturas y cálculos necesarios para continuar con el proceso contable.

Pregunta N° 8

¿Cree usted que es necesario diseñar un modelo de Control Interno Contable en el que se detallan los procedimientos administrativos - financieros de la Clínica?

Tabla N° 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado por: Irene Concha

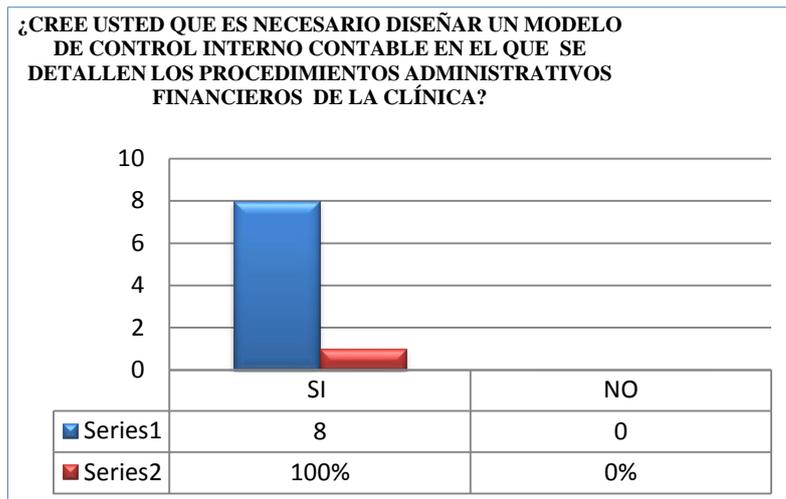


Gráfico N° 8 ¿Cree usted que es necesario diseñar un modelo de Control Interno Contable en el que se detallen los procedimientos administrativos - financieros de la Clínica?

Fuente: Clínica Inginost Cía. Ltda.

Elaborado: Irene Concha

Análisis: Según los encuestados el 100% respondieron que es necesario diseñar un modelo de Control Interno Contable en el que se detallen los procedimientos administrativos - financieros para la Clínica.

Interpretación: Según el resultado obtenido todo el personal que labora en el área administrativa – financiera está de acuerdo de que se diseñe un modelo de Control Interno Contable que se adapten a las necesidades de la Clínica y que contribuya al mejoramiento de cada uno de los procesos y actividades que realiza el área administrativa-financiera ya que por el momento el área administrativa - financiera no dispone de un documento que les sirva de guía para llevar a cabo el proceso contable de la Clínica.

Resultados de las entrevistas aplicadas personal que labora en el área administrativa – financiera de la Clínica Inginost. Cía. Ltda.

Investigador: Irene Concha

Entrevista dirigida: Ing.CPA. Elton Célleri, Gerente de la Clínica Inginost Cía. Ltda.

Objetivo: Conocer las debilidades y fortalezas de la Clínica, para llevar a cabo el diseño de un modelo de Control Interno contable basado en el método COSO III para la Clínica Inginost Cía. Ltda.

1. ¿Señale cuál es la misión de la Clínica Inginost Cía. Ltda.?

Ofrecer una atención medica de alta calidad y calidez con profesionales y personal capacitada y dispuesta por la salud de los pacientes.

2. ¿Indique cuál es la visión de la Clínica Inginost Cía. Ltda.?

Ser una Institución e salud de preferencia y referencia por su atención médica de alta calidad y su tecnología

3. ¿Cree usted que la misión y visión de la Clínica debe ser reformada?

No es necesario reformar la misión y la visión de la Clínica, hemos tenido un crecimiento favorable durante todo el transcurso que hemos venido prestando los servicios a nuestros clientes.

Interpretación: La Clínica cuenta con una misión y visión claramente establecida y no requiere ser modificada.

4. ¿Existen políticas de Control Interno para el área administrativa – financiera de la Clínica?

No tenemos políticas de control interno, solamente nos regimos al conocimiento y experiencia del nuestro contador para llevar a cabo la actividades y tareas del área administrativa – financiera, pero es necesario implementar mecanismos de control que eviten la mala utilización de los recursos económicos y materiales.

Interpretación: La Clínica no dispone de políticas de Control Interno, las actividades y tareas del área administrativa – financiera son ejecutadas en base a la experiencia del contador.

5. ¿En qué aspectos se basa para planificar su trabajo de gerente en la Clínica?

Mi trabajo de Gerente implica varias actividades una de las principales es la coordinación de todos los recursos disponibles ya sean humanos, físicos,

tecnológicos, financieros y de conocimiento , para que a través del proceso de la administración (planificación, organización, dirección y control), se logren los objetivos establecidos. Por lo tanto yo considero aspectos claves que se basan en la coordinación de recursos de la organización, la ejecución de las funciones gerenciales y el establecimiento del propósito del proceso gerencial; es decir el dónde queremos llegar o que es lo que deseamos lograr.

Interpretación: La planificación de Gerencia se basa en la coordinación de todos los recursos con lo que dispone la Clínica, la ejecución de funciones gerenciales, y el establecimiento del propósito del proceso gerencial.

6. ¿Existe un documento escrito que detalle los procedimientos ejecutados en el área administrativa – financiera de la Clínica?

No la Clínica no dispone de este documento pero sería de gran ayuda para nosotros porque tendríamos una guía en la cual apoyarnos y llevar a cabo un proceso contable eficiente ya que por el momento los procedimientos aplicados en el área administrativa- financiera se lo realiza bajo el mando del Contador.

Interpretación: La Clínica no dispone de este documento en donde se detalle los procedimientos del área administrativa – financiera debido a que las actividades y operaciones se realizan bajo el mando del Contador.

7. ¿Dispone la Clínica de un organigrama estructural y funcional donde se encuentre claramente definidas las áreas y sus líneas de jerarquía?

La Clínica si cuenta con un organigrama estructural y un organigrama funcional, que permite que todos los empleados y personas particulares conozcan y comprendan como se encuentra estructurada la Clínica, los niveles jerárquicos, y los puestos de trabajo.

Interpretación: La Clínica dispone de un organigrama estructural y funcional en donde se establece detalladamente los niveles jerárquicos y las funciones de cada empleado.

8. ¿Qué aspectos se consideran para delegar funciones y responsabilidades a los empleados de la Clínica?

Se asigna funciones y responsabilidades en base al perfil de cada empleado en donde se analiza su experiencia, habilidad, conocimiento y capacidad de desenvolvimiento, para ello nos basamos en el manual de funciones que tenemos establecido en la Clínica, el

cual por descuido nuestro no se difundido correctamente a todo el personal, y la mayoría de ellos cumplen sus actividades y tareas en base a su experiencia.

Interpretación: Para la delegación de funciones el Gerente y el Administrador analizan todo el perfil del empleado, en conformidad con el manual de funciones ya establecido.

9. ¿Realiza una evaluación del desempeño de funciones de cada empleado de la Clínica?

Si existe un control de actividades y tareas, pero no en base a políticas y procedimientos establecidos, las evaluaciones lo realizamos cada 3 meses, esta evaluación consiste en monitorear las actividades y operaciones, que realiza cada empleado del área administrativa – financiera para obtener resultados favorables el cumplimiento de objetivos y metas establecidas

Interpretación: Las evaluaciones se llevan a cabo cada 3 meses para monitorear las actividades y operaciones que realizan el área administrativa – financiera y obtener resultados favorables en el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

10. ¿Cree usted que es necesario diseñar un modelo de Control Interno Contable en el que se detallen los procedimientos administrativos - financieros de la Clínica?

SI, es necesario el diseño de un Modelo de Control Interno Contable que se adapte a las necesidades de la Clínica y sobretodo que sirva como guía para mejorar cada una de las actividades y operaciones que se realiza en el proceso contable y posteriormente reducir los riesgos internos que se presenten a medida en que se ejecuten las actividades.

Interpretación: El modelo de Control Interno Contable servirá como guía para mejorar cada una de las actividades y operaciones que se realiza en el proceso contable reduciendo así en niveles aceptables los riesgos internos que se presente.

Investigador: Irene Concha

Entrevista dirigida: Contador, Ing. John Escalada

OBJETIVO: Conocer las debilidades y fortalezas dentro del área administrativa – financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda. para llevar a cabo el diseño de un modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III.

1. ¿Existen procedimientos establecidos para el funcionamiento del área administrativa –financiera de la Clínica?

No existen procedimientos administrativos – financieros establecidos para llevar a cabo el proceso contable por tal razón se lo realiza en base a la experiencia y conocimientos adquiridos, por lo tanto se debería diseñar un documento en los que se detallen los procedimientos en los que permitan mejorar la administración y operatividad de la Clínica.

Interpretación: No existe procedimientos establecidos para llevar a cabo las actividades y operaciones del área administrativa – financiera.

2. ¿En base a que parámetros se procede a elaborar el presupuesto de la Clínica?

El presupuesto de la Clínica se elabora para cada uno de los meses del año, en base a toda la información acumulada a la fecha, se analiza principalmente si tenemos suficiente liquidez y hasta qué punto tenemos la capacidad de endeudamiento, para de esta manera ajustarlos a nuestros proyectos y tomar las decisiones correctas, sobretodo obtener resultados favorables.

Interpretación: Para elaborar el presupuesto se basa en la información acumulada, se analiza si se tiene suficiente liquidez y hasta qué punto puede llegar a endeudarse, para la toma correcta de decisiones

3. ¿Cuenta la Clínica con un documento escrito donde se detallen las funciones que debe cumplir un Contador?

Si existe un manual en donde nos detalla las funciones de cada empleado, pero no se cumple en su totalidad ya que no se encuentra actualizado y no todos conocen de la existencia de este documento.

Interpretación: este manual de funciones no se aplica en su totalidad debido a que no se dio a conocer de manera escrita a todo el personal y tampoco se encuentra actualizado.

4. ¿Qué políticas de Control Interno aplica en el área administrativa - financiera?

Ninguna ya que no tenemos políticas establecidas, solamente nos regimos al conocimiento y experiencia adquirida.

Interpretación: No existen políticas de Control Interno establecidas.

5. ¿La Clínica cuenta con un plan de cuentas que se ajuste a las necesidades?

Si, y gracias a que disponemos de este plan de cuentas codificado, podemos llevar a cabo un control adecuado de todos los movimientos contables que se realiza para obtener información contable de manera sencilla y oportuna.

Interpretación: Si existe un plan de cuentas codificado mediante el cual se lleva un control eficiente de las cuentas que integran el proceso contable.

6. Con que periodicidad presenta la información contable a la Gerencia?

La información se presenta en forma mensual, ya que de esta manera se puede prevenir cualquier riesgo interno que afecte directamente a la información contable obtenida, y posteriormente tomar decisiones que ayuden a salvaguardar los recursos económicos y materiales de la Clínica.

Interpretación: La presentación mensual de la información contable permite tomar decisiones correctivas para salvaguardar los recursos económicos y materiales de la Clínica.

7. ¿La información financiera generada en el proceso contable cumple con todas los PCGA en concordancia con las NIIF, leyes tributarias, laborales, y normativas?

La información financiera si cumplen con las características antes detalladas, ya que yo como contador me capacito y asisto a cursos, seminarios contables para actualizarme y poder aplicarlos de mejor manera cumpliendo todos los reglamentos y disposiciones vigentes.

Interpretación: El cumplimiento de las leyes tributarias, laborales, reglamentos y disposiciones vigentes ayuda a que la información financiera sea razonable y confiable.

8. ¿Le han realizado una evaluación al desempeño de sus funciones?

Si, con el fin de vigilar que las actividades encomendadas se estén desarrollando de acuerdo a lo planeado y si fuese necesario aplicar medidas correctivas para la toma de decisiones.

Interpretación: Con la evaluación del desempeño se puede medir el grado de cumplimiento de funciones y aplicar medidas correctivas conforme al manual previamente establecido.

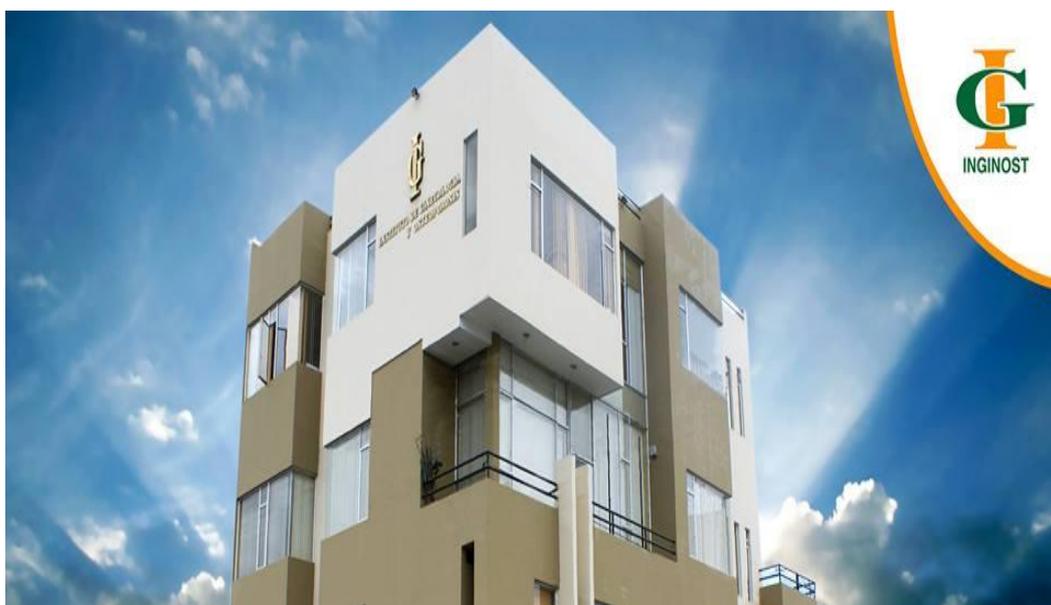
9. ¿Cree usted que es necesario la implementación de un Modelo de Control Interno Contable en el que se detallen procedimientos administrativos y financieros para la Clínica Inginost?

Para llevar a cabo un proceso contable eficiente necesitamos apoyarnos en políticas y procedimientos establecidos, nos este modelo de Control Interno Contable nos servirá de guía para que el personal del área administrativa – financiera ejecute con calidad y de manera oportuna las labores, para asegurar que la información financiera de la Clínica sea confiable.

Interpretación: Es necesario diseñar un Modelo de Control Interno Contable en el que se detallen procedimientos administrativos y financieros para la Clínica.

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

DESARROLLO DEL DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO CONTABLE BASADO EN EL MÉTODO COSO III PARA LA CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.



4.2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

La Clínica Inginost Cía. Ltda. se constituyó el 7 de Agosto del 2009 mediante escritura pública fue aprobada mediante resolución N° SC.DIC.A.09.00228 por la Intendente de Compañías sede Ambato con fecha 21 de Agosto del 2009 y fue inscrita en el Registro Mercantil N°1243 el 27 de Agosto del 2009, bajo la Gerencia del Ing. C.P.A Elton Célleri y del Presidente Dr. Petter Célleri, mantiene un buen posicionamiento entre la población de la provincia de Chimborazo, siendo una de las mejores Instituciones que presta servicios de salud de la ciudad, los pacientes que se atienden son fundamentalmente de la clase socioeconómica media-baja.

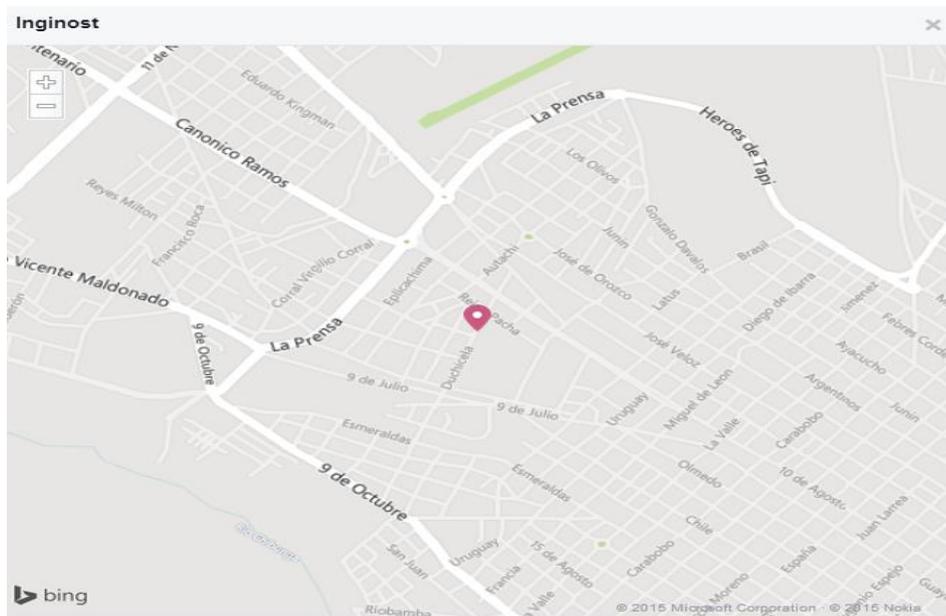
Los **servicios** con los que cuenta son: Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Colposcopia, Traumatología, Ortopedia, Ecosonografía, Rayos X, Emergencia, Cirugía Laparoscópica, Rehabilitación, Hospitalización, Curaciones, Prestadores del servicio del IESS, SOAT, FONSAT, ECUASANITAS, Oftalmología, Urología, Dermatología y Otros servicios médicos en todas las especialidades

La clínica cuenta además con los siguientes servicios complementarios:

- ✓ Farmacia
- ✓ Laboratorio Clínico
- ✓ Cafetería

Ubicación

Se encuentra ubicada en la Ciudad de Riobamba, en la calle Duchicela 19-17 y Monterrey Esquina.



4.2.3 VISIÓN

Ser una Institución e salud de preferencia y referencia por su atención médica de alta calidad y su tecnología

4.2.4 MISIÓN

Ofrecer una atención medica de alta calidad y calidez con profesionales y personal capacitada y dispuesta por la salud de los pacientes.

4.2.5 OBJETIVOS

- Brindar a sus clientes un servicio de calidad y tecnología avanzada.
- Garantizar la calidad de los productos ofrecidos a nuestros clientes.
- Reconocer, valorar, y desarrollar el potencial de nuestro equipo humano.

4.2.6 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores Institucionales de la Clínica Inginost Cía. Ltda., están basados en la colaboración, competencia, desarrollo y crecimiento económico, social de los usuarios de los servicios que brinda.

Honestidad y transparencia.- Como forma de vida en el ámbito personal, profesional y empresarial que promuevan a la justicia social.

Solidaridad.- Con la sociedad en general fomentando el desarrollo integral.

Eficiencia empresarial.- Eficiencia en el trabajo personal, que es parte fundamental para lograr los mejores resultados en la consecución de los objetivos con responsabilidad.

4.2.7 BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Salud
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno
- Estructura Orgánico y Funcional
- Políticas y Procedimientos

4.2.8 FODA DE LA CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA.

➤ Fortalezas

- El servicio de la Clínica es de calidad
- Cuenta con médicos que son accionistas de la Clínica
- Posee tecnología moderna y equipos médicos adecuados a cada necesidad.
- Atención humana y personalizada, en casos de emergencia.
- Tanto sus directivos como el personal médico y administrativo son profesionales.
- Página web dinámica, actualizada y útil.

➤ Oportunidades

- Aplicar políticas de Control Interno contable claramente definidos que garantice el uso adecuado del recurso material y económico.

- Establecer procedimientos contables con la finalidad de lograr eficiencia y efectividad en el desarrollo de sus actividades.
- Con la apertura de créditos la Clínica obtiene capacidad de endeudamiento, pueden adquirir más equipos y ampliar su Clínica.
- Aplicar técnicas de administración del recurso humano que permita trabajar con personal satisfecho e involucrado con la consecución de los objetivos institucionales e individuales.

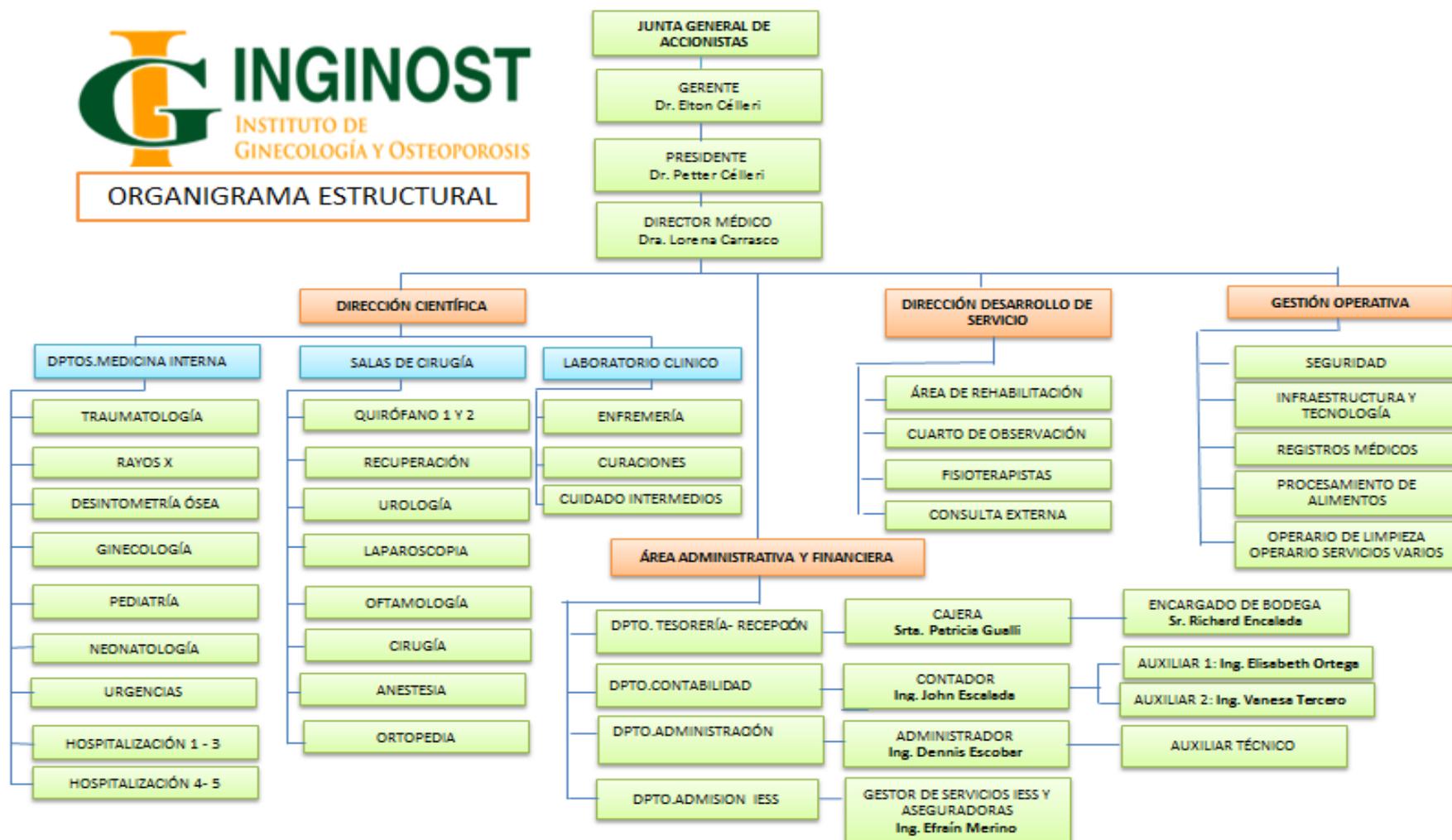
➤ **Debilidades**

- No se han definido procesos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal
- Manual de funciones desactualizado.
- Falta de documentación de los procesos contables y administrativos de la Clínica.
- Carencia de un sistema de Control Interno.
- Inexistencia de un buzón de sugerencias.

➤ **Amenazas**

- Innovaciones tecnológicas
- La competencia.
- Políticas tributarias
- Incumplimiento de los proveedores

4.2.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA



Fuente: Clínica Inginost Cía.Ltda

4.2.10 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVO –FINANCIERO DE LA CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA.

Para el desarrollo de este punto se realizó una entrevista aplicada a cada uno de los funcionarios que están a cargo del área administrativa – financiera en la cual se está aplicando nuestro trabajo.

De acuerdo a la entrevistas se pudo diagnosticar que la Clínica no cuenta con ningún tipo de Control Interno formalmente documentado , por tal razón el Control se realiza de acuerdo a la experiencia del Contador y los funcionarios del área administrativa – financiera en el manejo y ejecución de sus actividades cotidianas.

A continuación se detallara la función principal y procesos que realiza cada funcionario en cada uno de los departamentos.

➤ Departamento de Recepción - Tesorería

La secretaria - recepcionista Srta. Patricia Gualli encargada del Departamento de Tesorería nos indicó que su función principal es recibir y llenar las fichas para crear una base de datos de los pacientes que permita llevar un historial clínico donde conste dirección teléfono y diagnósticos de enfermedades anteriores el mismo que sirva de información para futuras atenciones.

Además de ello realiza otras actividades como el cobro de los servicios médicos y venta medicamentos de farmacia - bodega y posteriormente enviar un informe al Departamento de Contabilidad, mientras que el Sr. Richard Encalada se encarga de velar por el cuidado, control de caducidad de los medicamentos, registrar salidas ingresos y egresos de productos y garantizar aptitud para almacenamiento.

El proceso que se lleva a cabo para la farmacia – bodega es:

1. Ir al sistema y sacar un reporte de los medicamentos que se necesitan controlar.
2. Verificar físicamente la cantidad del medicamento.
3. Comparar los datos obtenidos en el sistema y en el conteo físico.
4. Para la compra de medicamentos se realiza previa aprobación de Dirección médica y Contabilidad para las respectivas aprobaciones.

➤ **Departamento de Contabilidad**

Según la entrevista realizada al contador Ing. John Escalada y a sus dos auxiliares Ing. Elizabeth Ortega y a la Ing. Vanesa Tercero.

El Ing. John Escalada contador general de la Clínica se encarga del departamento, es responsable de que se lleven correctamente los registros de contabilidad y sus respaldos, de la preparación de los estados financieros y estadísticos que sean necesarios; entre las funciones que desempeña el contador está en llevar acabo la contabilidad tal como establece la ley, para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes.

También supervisa el trabajo de sus dos auxiliares quienes son las encargadas de llevar a cabo los registros contables, cumpliendo todos los aspectos legales y tributarios, planillas, impuestos, cuadro de depreciaciones, etc.

El objetivo que persigue este departamento es lograr que todas las transacciones ejecutadas por la Clínica Inginost Cía. Ltda. , sean codificadas previos a su registro, elaborar los estados financieros y los demás informes.

➤ **Departamento de Administración**

El encargado del Departamento Administrativo es el Ing. Dennis Escobar quien nos indicó que él es responsable de la administración de los recursos financieros de la Clínica.

El Ing. Dennis Escobar es la persona quien se encarga de autorizar el pago de los gastos previamente autorizados por el Gerente general Ing. CPA. Elton Célleri, cuidando que estos pagos se cumplan de acuerdo a su mando y sus requerimientos.

La autorización de pago parte de la verificación del presupuesto y de la disponibilidad de los recursos, complementándose con la revisión, control y aceptación de los documentos que soportan los pagos. Por lo tanto, el Administrador conjuntamente con el Gerente General, es corresponsable de la correcta utilización de los recursos.

En especial el Administrador es el responsable directo de la calidad y legalidad de los documentos de soporte de los pagos realizados y de la probación los gastos emergentes o imprevistos sin que sea necesaria la presencia del Gerente General.

➤ **Departamento Admisión IESS**

La persona encargada de este Departamento es el Ing. Efraín Merino quien nos indicó que su función principal es tramitar todo asunto concerniente a la prestación de servicios hospitalarios a las aseguradoras IESS, SOAT, FONSAT, ECUASANITAS entre otras, y convenios con Instituciones. Dentro de las actividades que realiza está la recepción de historia Clínica ya revisada por la dirección médica y auditada, emitir un informe mensual a la Gerencia, Contabilidad y Dirección médica.

El procedimiento de Admisión está diseñado teniendo en cuenta las necesidades los pacientes.

- **Pacientes Electivos:** que son aquellos que serán sometidos a una intervención quirúrgica, procedimiento diagnóstico o de otra índole a realizarse en forma planificada
- **Pacientes de Emergencia:** que son aquellos cuya condición amerita su atención en el área de emergencia y/o Terapia Intensiva
- **Pacientes para Cirugía Ambulatoria:** quienes egresan el mismo día de su intervención, pudiendo ser paciente para cirugía electiva o de emergencia.

4.2.11 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO BASADOS EN EL COSO III.

En este punto se procederá a evaluar el Sistema de Control Interno de la Clínica Ingino St Cía. Ltda., aplicando el método de cuestionario basado en el modelo COSO III, el mismo que nos permitirá evaluar la firmeza del Control Interno a nivel general como también a los diferentes departamentos que integran el área administrativa – financiera de la Clínica, permitiéndonos de esta manera determinar los riesgos que existen.

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					CCI 1/4
	MODELO COSO III					
	CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA.					
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
METODO COSO III						
ENTREVISTADO:		Ing. John Encalada				
ENTREVISTADOR:		Irene Concha				
FECHA :		21/01/2015				
COMPONENTE N° 1: ENTORNO DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
PRINCIPIO N° 1 COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS						
1	¿Existe un documento escrito en donde se establece las funciones que usted y sus colaboradores realizan?	X			El manual de funciones no está actualizado	
PRINCIPIO N° 2 INDEPENDENCIA DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO						
2	¿Planifica y supervisa la ejecución de las actividades contables realizadas por el personal de Contabilidad, de acuerdo a los PCGA, normas y procedimientos establecidos por la Ley?	X				
PRINCIPIO N° 3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROPIADA PARA LOS OBJETIVOS						
3	¿Se cuenta con puestos de trabajo alineados a las actividades y objetivos específicos de la Clínica?		X			
PRINCIPIO N° 4 COMPETENCIA PROFESIONAL						
4	¿Se evalúa periódicamente los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para realizar el trabajo?	X				
PRINCIPIO N° 5 RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO						
5	¿Se establece incentivos y sanciones en el cumplimiento de las funciones encargadas?	X			Está establecido en el manual de funciones	
COMPONENTE N° 2 EVALUACIÓN DEL RIESGO						
PRINCIPIO N° 6 OBJETIVOS CLAROS						
6	¿Se revisa y actualiza las normas y estándares aplicados en la elaboración de los estados financieros.	X				
PRINCIPIO N° 7 GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LOS OBJETIVOS						
7	¿Coordina diariamente con el Administrador la disponibilidad del efectivo y el control de gastos?		X			

PRINCIPIO N ° 8 IDENTIFICACIÓN DE FRAUDE EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.					
8	¿Contabiliza las facturas emitidas y recibidas en las fechas correspondientes?		X		
PRINCIPIO N ° 9 MONITOREO DE CAMBIOS QUE PODRÍAN IMPACTAR AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.					
9	¿Se evalúa si los cambios en los modelos de gestión, tecnológicos, pueden afectar la información financiera de la Clínica?		X		
COMPONENTE N ° 3 ACTIVIDADES DE CONTROL					
PRINCIPIO N ° 10 DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA MITIGAR RIESGOS.					
10	¿Se realizan arqueos de caja sorpresivos?		X		
PRINCIPIO N ° 11 CONTROLES PARA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA APOYAR LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.					
11	¿Existen controles de acceso y de modificación de la información del sistema para evitar interrupciones en el proceso de la información?		X		
PRINCIPIO N ° 12 DESPLIEGUE DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL A TRAVÉS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.					
12	¿Se cuenta con políticas establecidas para la evaluación de procesos, procedimientos, actividades y tareas que se ejecutan dentro del proceso contable?		X		
COMPONENTE N ° 4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
PRINCIPIO N ° 13 INFORMACIÓN DE CALIDAD PARA EL CONTROL INTERNO.					
13	¿Se produce información oportuna, actualizada, precisa, completa, accesible y verificable de todas las actividades realizadas?		X		
PRINCIPIO N ° 14 COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR EL CONTROL INTERNO					
14	¿Existen canales de comunicación interna que faciliten la comunicación de fallas que se producen cuando se realiza un mal movimiento o registro de operaciones?		X		
PRINCIPIO N ° 15 COMUNICACIÓN A TERCERAS PARTES SOBRE ASUNTOS QUE AFECTAN EL CONTROL INTERNO.					
15	¿La Clínica dispone de canales de comunicación con otras entidades para		X		

	mejorar el Control Interno y los resultados obtenidos?				
COMPONENTE N° 5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN					
PRINCIPIO N° 16 EVALUACIÓN PARA COMPROBAR EL CONTROL INTERNO					
16	¿Se supervisa el pago a proveedores para evitar el recargo de interés?	X			
PRINCIPIO N° 17 COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.					
17	¿Se comunica las deficiencias del registro de operaciones y la adopción de medidas correctivas al Administrador?		X		Se comunica primero al Contador.
TOTAL		6	12		
Elaborado por: ISCH			Revisado por: RC/ WV Fecha: 21/01/2015		

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 5/17$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 30\%$$

←----- **RIESGO DE CONTROL** ----->

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

←----- **NIVEL DE CONFIANZA** ----->

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				CCI 2/4
	MODELO COSO III				
	CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA.				
	DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN - TESORERIA				
METODO COSO III					
ENTREVISTADO:		Srta. Patricia Gualli			
ENTREVISTADOR:		Irene Concha			
FECHA :		21/01/2015			
COMPONENTE N° 1					
ENTORNO DE CONTROL					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PRINCIPIO N° 1 COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS					
1	¿El Departamento de Tesorería cuenta con normas éticas y de conducta que regulen comportamientos inapropiados?		X		
PRINCIPIO N° 2 INDEPENDENCIA DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO					
2	¿Los procedimientos y actividades de tesorería se realizan con total independencia?	X			
PRINCIPIO N° 3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROPIADA PARA LOS OBJETIVOS					
3	¿Se establece líneas de reporte, para determinar los niveles de los encargados del Departamento de Tesorería?		X		
PRINCIPIO N° 4 COMPETENCIA PROFESIONAL					
4	¿Se desarrolla actividades para capacitar a los empleados para el mejor desempeño de sus tareas?		X		
PRINCIPIO N° 5 RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO					
5	¿Se establece incentivos y sanciones en el cumplimiento de las funciones encargadas?	X			
COMPONENTE N° 2					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
PRINCIPIO N° 6 OBJETIVOS CLAROS					
6	¿Se especifica los objetivos asociados a la información u otro proceso determinado?	X			
PRINCIPIO N° 7 GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LOS OBJETIVOS.					
7	¿El departamento cuenta con un sistema protegido con claves de acceso para que solo el encargado del sistema lo pueda		X		

	manipular?				
PRINCIPIO N° 8 IDENTIFICACIÓN DE FRAUDE EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.					
8	¿Se analiza y asevera el reporte de todas las actividades y operaciones realizadas en el departamento para evitar posibles fraudes?		X		
PRINCIPIO N° 9 MONITOREO DE CAMBIOS QUE PODRÍAN IMPACTAR AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.					
9	¿Se evalúa si los cambios en los modelos de gestión, tecnológicos, pueden afectar la información del Departamento de Tesorería?		X		
COMPONENTE N° 3 ACTIVIDADES DE CONTROL					
PRINCIPIO N° 10 DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA MITIGAR RIESGOS.					
10	¿Existe un correcto control ingreso, egreso, transferencias y devoluciones de los medicamentos a la bodega con su respectiva firma de autorización para cada movimiento?		x		
PRINCIPIO N° 11 CONTROLES PARA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA APOYAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.					
11	¿Se ha diseñado o implementado actividades de control sobre la infraestructura de tecnología para asegurar la integridad, exactitud y disponibilidad del procesamiento de la Información?		x		
PRINCIPIO N° 12 DESPLIEGUE DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL A TRAVÉS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS					
12	¿El Departamento de Tesorería cuenta con mecanismos de evaluación de procesos, procedimientos, actividades y tareas y los actualiza cuando es necesario?		X		
COMPONENTE N° 4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
PRINCIPIO N° 13 INFORMACIÓN DE CALIDAD PARA EL CONTROL INTERNO.					
13	¿Se produce información oportuna, actualizada, precisa, completa, accesible y verificable de todas las actividades realizadas?		X		En ocasiones no en su totalidad.
PRINCIPIO N° 14 COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA					

APOYAR EL CONTROL INTERNO					
14	¿Se comunica al personal del departamento de tesorería las actividades que debe cumplir para su correcto funcionamiento?	X			
PRINCIPIO N° 15 COMUNICACIÓN A TERCERAS PARTES SOBRE ASUNTOS QUE AFECTAN EL CONTROL INTERNO					
15	¿La Clínica dispone de canales de comunicación con otras entidades para mejorar el Control Interno y los resultados obtenidos?		X		
COMPONENTE N° 5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN					
PRINCIPIO N° 16 EVALUACIÓN PARA COMPROBAR EL CONTROL INTERNO					
16	¿Se realizan evaluaciones a las actividades que están articuladas con los procesos más importantes que se realizan en el departamento de tesorería?	X			
PRINCIPIO N° 1 COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.					
17	¿Las deficiencias encontradas en el departamento se comunican inmediatamente al administrador o a su mayor autoridad para tomar acciones correctivas?	X			
TOTAL		6	11		
Elaborado por: ISCH		Revisado por: RC/WV Fecha: 21/01/2015			

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 5/17$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 35\%$$

←----- **RIESGO DE CONTROL** ----->

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

←----- **NIVEL DE CONFIANZA** ----->

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					CCI 3/4
	MODELO COSO III					
	CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA.					
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN					
METODO COSO III						
ENTREVISTADO:		Ing. Dennis Escobar	Ing. CPA. Elton Celleri			
ENTREVISTADOR:		Irene Concha				
FECHA :		21/01/2015				
COMPONENTE N ° 1						
ENTORNO DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
PRINCIPIO N° 1						
COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS						
1	¿Cuenta la Clínica con un código de ética aprobado por la máxima autoridad?		X			
PRINCIPIO N° 2						
INDEPENDENCIA DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO						
2	¿La evaluación y la toma de decisiones son independientes de la administración?	X				
PRINCIPIO N° 3						
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROPIADA PARA LOS OBJETIVOS						
3	¿La Clínica Cuenta con un organigrama estructural y funcional claramente establecidas?	X			El manual de funciones no está actualizado.	
PRINCIPIO N°4						
COMPETENCIA PROFESIONAL						
4	¿Se desarrolla actividades para capacitar a los empleados para el mejor desempeño de sus tareas?		X			
PRINCIPIO N°5						
RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO						
5	¿Existen sanciones para los empleados en el caso de que no cumplan sus tareas asignadas?	X				
COMPONENTE N° 2						
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
PRINCIPIO N° 6						
OBJETIVOS CLAROS						
6	¿Cuenta la Clínica con un manual de procedimientos para llevar a cabo el proceso contable?		X			
PRINCIPIO N° 7						
GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LOS OBJETIVOS.						
7	¿Los objetivos de cada Departamento están vinculados a los objetivos globales de la Clínica?	X				
PRINCIPIO N° 8						
IDENTIFICACIÓN DE FRAUDE EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.						
8	¿Evalúa constantemente el desarrollo del	X			Evaluaciones cada	

	trabajo de las unidades que están directamente bajo su responsabilidad?				3 meses
PRINCIPIO N° 9 MONITOREO DE CAMBIOS QUE PODRÍAN IMPACTAR AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
9	¿Supervisa que se cumpla los procedimientos adicionales que dicte la gerencia, para la mejor ejecución de las funciones asignadas?	X			
COMPONENTE N° 3 ACTIVIDADES DE CONTROL					
PRINCIPIO N° 10 DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA MITIGAR RIESGOS.					
10	¿Se realizan estudios de la situación de la Clínica que le permitan implementar actividades efectivas y evitar posibles riesgos?		X		
PRINCIPIO N° 11 CONTROLES PARA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA APOYAR LA CONSECUCIÓN					
11	¿Existe limitaciones para el acceso y manipulación del sistema informático?		X		
PRINCIPIO N° 12 DESPLIEGUE DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL A TRAVÉS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS					
12	¿Se ha establecido políticas, procedimientos de responsabilidad y de rendición de cuentas?		X		
COMPONENTE N° 4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
PRINCIPIO N° 13 INFORMACIÓN DE CALIDAD PARA EL CONTROL INTERNO.					
13	¿Usted analiza, verifica y evalúa la información recibida de las diferentes áreas para posteriormente informarle a su Gerente?	X			
PRINCIPIO N° 14 COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR EL CONTROL INTERNO					
14	¿Realiza reuniones mensuales con el Contador General a fin de involucrarlo en las novedades que surgen, y solucionarlos?		X		Cada departamento toma decisiones independientes.
PRINCIPIO N° 15 COMUNICACIÓN A TERCERAS PARTES SOBRE ASUNTOS QUE AFECTAN EL CONTROL INTERNO					
15	La Clínica dispone de canales de comunicación con otras entidades para mejorar el control de actividades y resultados obtenidos?		X		
COMPONENTE N° 5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN					
PRINCIPIO N° 16					

EVALUACIÓN PARA COMPROBAR EL CONTROL INTERNO					
16	¿Existen procedimientos para la revisión de cajas chicas, pago y entrega de cheques, compras, gastos, cobros y pago de nómina?		X		
PRINCIPIO N° 17 COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.					
17	¿Se investiga y se corrige las deficiencias encontradas en el departamento Administrativo?	X			
TOTAL		8	9		
Elaborado por: ISCH		Revisado por: RC/ WV Fecha: 21/01/2015			

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}}$$

NIVEL DE CONFIANZA= 8/17

NIVEL DE CONFIANZA= 47%

←----- **RIESGO DE CONTROL** ----->

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

←----- **NIVEL DE CONFIANZA** ----->

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					CCI 4 / 4
	MODELO COSO III					
	CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA.					
	DEPARTAMENTO ADMISION IESS					
MÉTODO COSO III						
ENTREVISTADO:		Ing. Efraín Merino				
ENTREVISTADOR:		Irene Concha				
FECHA :		21/01/2015				
COMPONENTE N ° 1						
ENTORNO DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
PRINCIPIO N° 1						
COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS						
1	¿El Departamento de Admisión IESS cuenta con normas éticas y de conducta que regulen comportamientos inapropiados?		X			
PRINCIPIO N° 2						
INDEPENDENCIA DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO						
2	¿La evaluación y la toma de decisiones son independientes del responsable del Departamento de Admisión IESS?	X				
PRINCIPIO N° 3						
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROPIADA PARA LOS OBJETIVOS						
3	¿Se establece líneas de reporte, para determinar los niveles de mando de cada empleado?		X			
PRINCIPIO N° 4						
COMPETENCIA PROFESIONAL						
4	¿Existen programas de capacitación que garanticen su desempeño de las actividades que realiza?		X			
PRINCIPIO N° 5						
RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO						
5	¿Existen sanciones en el caso que usted no cumplido con los trámites del Seguro Social en el momento oportuno?	X				
COMPONENTE N° 2						
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
PRINCIPIO N° 6						
OBJETIVOS CLAROS						
6	¿Los objetivos del departamento de Admisión IESS están relacionados a los objetivos globales de la Clínica?	X				
PRINCIPIO N° 7						
GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LOS OBJETIVOS..						
7	¿Se incorpora mecanismos efectivos de evaluación de riesgos para gestionarlos adecuadamente?		X			
PRINCIPIO N° 8						
IDENTIFICACIÓN DE FRAUDE EN LA EVALUACIÓN						

DE RIESGOS.				
8	¿Antes de realizar algún trámite, analiza los factores de riesgo interno y externo y su impacto en el logro de los objetivos?			
PRINCIPIO N° 9 MONITOREO DE CAMBIOS QUE PODRÍAN IMPACTAR AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
9	¿Usted emite un informe mensual a la Gerencia, Contabilidad y Dirección médica del avance de trabajos y cobros que realiza en el departamento de Admisión del IESS?		X	Solo cuando el Gerente o el Administrador lo solicita
COMPONENTE N° 3 ACTIVIDADES DE CONTROL				
PRINCIPIO N° 10 DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA MITIGAR RIESGOS.				
10	¿Se define y desarrolla actividades de control para tramitar las diligencias de la Clínica?	X		
PRINCIPIO N° 11 CONTROLES PARA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA APOYAR LA CONSECUCIÓN				
11	¿Existe limitaciones para el acceso y manipulación del sistema informático?		X	
PRINCIPIO N° 12 DESPLIEGUE DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL A TRAVÉS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				
12	¿Existe algún procedimiento definido y establecido para llevar a cabo los trámites que cubre el seguro a un paciente?		X	
COMPONENTE N° 4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
PRINCIPIO N° 13 INFORMACIÓN DE CALIDAD PARA EL CONTROL INTERNO.				
13	¿Se produce información oportuna, actualizada, precisa, completa, accesible y verificable de los trámites que se realizan con las Aseguradoras y convenios Instituciones?		X	Debido a que en ocasiones las Instituciones no dan acceso a toda la información.
PRINCIPIO N° 14 COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR EL CONTROL INTERNO				
14	¿Existen canales de comunicación interna para reportar quejas, reclamos, sugerencias y demás información que puede generarse en el departamento?		X	
PRINCIPIO N° 15 COMUNICACIÓN A TERCERAS PARTES SOBRE ASUNTOS QUE AFECTAN EL CONTROL INTERNO				
15	¿La Clínica dispone de canales de comunicación con otras entidades para facilitar la recolección de información y mejorar el control de actividades y		X	

	resultados obtenidos?				
COMPONENTE N° 5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN					
PRINCIPIO N° 16 EVALUACIÓN PARA COMPROBAR EL CONTROL INTERNO					
16	¿Se realizan evaluaciones a las actividades que están articuladas con los procesos más importantes que se realizan en el Departamento de Admisión del IESS?	X			
PRINCIPIO N° 17 COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.					
17	¿Se comunica las deficiencias de los trámites realizados y de la adopción de medidas correctivas al Gerente?	X			
TOTAL		6	13		
Elaborado por: ISCH		Revisado por: RC/WV Fecha: 21/01/2015			

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 6/17$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 35\%$$

←----- RIESGO DE CONTROL ----->

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

←----- NIVEL DE CONFIANZA ----->

4.2.12 EVALUACIÓN DE POSIBLES RIESGOS

Tabla N° 1: Evaluación de posibles riesgos

ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA	NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
	%	Nivel	%	Nivel
Departamento de Contabilidad	30	Bajo	70	Alto
Departamento de Tesorería	35	Bajo	65	Alto
Departamento Administrativo	47	Bajo	53	Alto
Departamento Admisión IESS	35	Bajo	65	Alto

➤ **Departamento de Contabilidad**

En la evaluación realizada al Departamento de Contabilidad de la Clínica Inginost Cía. Ltda. se pudo determinar que los controles no son ejecutados de manera correcta en el proceso contable, el cuestionario aplicado nos da como resultado un nivel de confianza bajo del 30% y un riesgo inherente alto del 70%, la Clínica no cuenta con un modelo de Control Interno efectivo, debido a esto se ocasiona muchas deficiencias tales como:

- Los puestos de trabajo no están acorde a las actividades realizadas
- El Contador no coordina diariamente con el Administrador la disponibilidad del efectivo y el control de gastos.
- Sus dos auxiliares en ocasiones no contabilizan las facturas emitidas y recibidas en las fechas correspondientes.
- El fondo de caja chica es utilizado sin previa autorización..

➤ **Departamento de Recepción - Tesorería**

En la evaluación realizada al Departamento de Tesorería de la Clínica Inginost Cía. Ltda. en base a el cuestionario aplicado nos da como resultado un nivel de confianza bajo del 35% y un riesgo inherente alto del 65%, esto debido a que:

- No cuenta con normas éticas y de conducta que regulen comportamientos inapropiados
- No se desarrollan actividades de capacitación para mejorar el cumplimiento de sus actividades,
- Las líneas de reporte, para determinar los niveles de mando de cada empleado no están establecidas,
- El departamento no cuenta con un sistema protegido con claves de acceso para que solo el encargado del sistema lo pueda manipular.
- No se revisa constantemente el reporte de las actividades y operaciones realizadas en el departamento, el ingreso, egreso, transferencias y devoluciones de los medicamentos a la bodega lo hacen sin previa autorización y sin la firma del mismo.

➤ **Departamento Administrativo**

De acuerdo a la evaluación realizada al Departamento Administrativo de la Clínica Inginost Cía. Ltda. en base al cuestionario aplicado el resultado obtenido es un nivel de confianza bajo del 47% y un riesgo inherente alto del 53%, debido a las siguientes circunstancias:

- La Clínica dispone de un manual de funciones que no está actualizado a la fecha
- No dispone de un manual de procedimientos para llevar a cabo el proceso contable para la revisión de caja chica, pago y entrega de cheques, compras, gastos, cobros y pago de nómina, por tal razón no se puede llevar a cabo un estudio real de la situación económica de la Clínica

➤ **Departamento Admisión IESS**

La evaluación realizada al Departamento Administrativo de la Clínica Inginost Cía. Ltda. de acuerdo al cuestionario aplicado el resultado obtenido es un nivel de confianza bajo del 35% y un riesgo inherente alto del 65%,

- Las actividades de este departamento las realiza una sola persona por lo que en ocasiones no avanza a cumplir cabalmente las actividades establecidas en el manual de funciones,
- No se incorporan mecanismos efectivos de evaluación de riesgos para gestionarlos adecuadamente
- No avanza a emitir un informe mensual a la Gerencia, Contabilidad y Administración y lo hace cada 3 meses del avance de trabajos y cobros que realiza en el departamento de Admisión del IESS.
- No existen procedimientos definidos y establecidos para llevar a cabo los trámites que cubren el seguro a un paciente y los realiza en base a su experiencia.

4.2.13 MODELO DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA EN LA CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA.

4.2.13.1 INTRODUCCIÓN

El presente Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara, sencilla, sobre los procedimientos y políticas de control que deben ser aplicados en el proceso contable, este documento describe el movimiento de cada una de las cuentas contables establecidas en el catálogo, para mejorar los procedimientos existentes, basándose en los Principios y Técnicas de Contabilidad Generalmente Aceptados vigentes, aplicando la Normativa que establece las (Normas Internacionales de Contabilidad).

Las políticas planteadas en el Modelo están orientadas al desarrollo y optimización de los procesos, actividades, recursos humanos, económicos y materiales, dentro del área administrativa – financiera por eso es imprescindible su aplicación por parte del respectivo personal. Además se recomienda que el presente Modelo de Control Interno Contable sea revisado periódicamente por la Administración de la Clínica para identificar las nuevas necesidades que se podrían dar a futuro y ajustarlas a las mismas.

Los procedimientos se aplicarán a toda el área de administrativa – financiera en general, empezando por el Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería-Recepción, Departamento de Administración, Departamento de Admisión IESS, de los cuales dependerá que las actividades y tareas diarias de la Clínica sean ejecutadas de manera eficiente para obtener los resultados esperados.

4.2.13.2 OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de cada uno de los procesos y actividades que realiza el área administrativa - financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda.

4.2.13.3 ALCANCE

El presente manual será de observancia para todo el personal del área administrativa – financiera, para llevar a cabo los procedimientos y actividades asignadas con eficiencia y efectividad.

4.2.13.4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DE LA CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA.

La Clínica con la finalidad de establecer una normativa clara y general que sea cumplida por todo el personal que labora en el área, pone a consideración el presente Reglamento Interno.

El presente Reglamento Interno cumple con las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, de manera que la aceptación y cumplimiento de las obligaciones de las normas del presente reglamento, son de carácter obligatorio.

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno contiene las normas generales que regulan las relaciones entre sus colaboradores. La administración tiene completa libertad para reducir, aumentar o realizar cualquier cambio correspondiente y necesario.

Las disposiciones señaladas en el presente reglamento deben ser conocidas y cumplidas por todos sus colaboradores.

Art. 2.- El presente Reglamento Interno de trabajo tiene como objetivo principal la implementación de normas laborales y disciplinarias; imprescindibles para el funcionamiento de una organización, además de ser una herramienta de equilibrio social.

Art. 3.- Orden Jerárquico: El orden jerárquico para el área administrativa – financiera de la “CLINICA INGINOST CÍA. LTDA.”, es el siguiente:

- A. Gerente
- B. Administrador.
- C. Contador
- D. Auxiliares Contables
- E. Gestor de servicios IESS y aseguradoras.
- D. Recepcionista - Tesorera
- E. Encargado de Bodega

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Art. 4.- Propósito.- Como primera etapa para la selección del personal se procederá a analizar, autorizar, coordinar y evaluar las funciones y actividades que habrán de ejecutarse en el procedimiento de convocatoria, reclutamiento, selección y contratación de personal, estableciendo un adecuado control interno con las áreas involucradas.

Art. 5.- Políticas de operación, normas y lineamientos: El Administrador de la Clínica, será responsable de analizar, evaluar y autorizar la selección y contratación del prospecto que ocupará la vacante disponible, previo estudio y definición por parte del Gerente.

Art. 6.- El Administrador es responsable de analizar e integrar las políticas, procedimientos y normas laborales que habrán de aplicarse en la consecución de los objetivos que contribuirá en la disponibilidad de los recursos monetarios, técnicos y profesionales que permitan la excelente integración del capital humano desarrollando esquemas competitivos de calidad y productividad.

Art. 7.- El Administrador evaluará en la medida de sus atribuciones al personal idóneo para ocupar las vacantes disponibles, tomando en consideración lo establecido por la normatividad presupuestal y laboral vigente.

Art. 8.- Procedimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación: Quien aspire a ingresar a laborar en el área administrativa – contable de la Clínica, deberá someterse al procedimiento de reclutamiento selección, instrucción y contratación del personal.

Art. 9.- Reclutamiento.- Se realizará una lista de aspirantes que se ajusten a los requerimientos para el desempeño de una determinada función; en la cual se determinara:

Art. 10.- Fuentes y Medios de Reclutamiento.- Se determinará los lugares donde podemos encontrar personal calificado como Instituciones Educativas, Agencias de Empleo, Ministerio de Trabajo, y los medios como: periódico, radio y televisión.

Art.11.- Selección.- Se realizara el respectivo análisis y calificación de los aspirantes para laborar: Recepción de la hoja de vida, entrevista, prueba o test de conocimientos.

Art. 12.- En la hoja de vida deberá constar la siguiente documentación legal:

- Foto tamaño carnet actualizada Cédula y papeleta de votación vigentes
- Títulos según el cargo que vaya a ocupar: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas o carreras afines, Licenciatura (Medicina) titulado, Diplomado o Maestría en Administración de Servicios Médicos (deseable), Especialidad en Ginecología (deseable), Título profesional o licenciatura en Farmacia.
- Certificado de trabajo
- Certificados de honorabilidad
- Además de una descripción de: sus datos personales, formación académica, formación complementaria, experiencia profesional, conocimientos tanto informáticos como de idiomas.

Art. 13.- Ciudadanos Extranjeros.- Los ciudadanos extranjeros deberán adjuntar a la documentación copia del pasaporte y la visa, copia de la autorización de trabajo y del carnet ocupacional otorgado por la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo.

Art. 14.- Entrevista: El Gerente será quien entreviste y verifique al nuevo aspirante.

Art. 15.- Prueba o test de conocimiento: Se procederá a evaluar el grado de nociones, conocimientos, y habilidades para el cargo a ocuparse.

Art. 16.- Instrucción: Capacitación y entrenamiento a los nuevos aspirantes.

CAPITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

SECCIÓN I

Art. 17.- Para ser admitido como empleado se requiere que se encuentre en goce de los derechos de ciudadanía y además que sea mayor a los 18 años de edad.

Art. 18.- De acuerdo al Código de Trabajo Capítulo I de su naturaleza y especies, expresa en el Art. N° 11 su clasificación en el que el contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo; y,
- h) Por horas.

Art. 19.- De acuerdo al Art. 21. Del Código de Trabajo menciona los requisitos del contrato escrito.- En el contrato escrito deberán consignarse, necesariamente, cláusulas referentes a:

- 1) La clase o clases de trabajo objeto del contrato;
- 2) La manera como ha de ejecutarse: si por unidades de tiempo, por unidades de obra, por tarea, etc.;
- 3) La cuantía y forma de pago de la remuneración;
- 4) Tiempo de duración del contrato;
- 5) Lugar en que debe ejecutarse la obra o el trabajo; y,
- 6) La declaración de si se establecen o no sanciones, y en caso de establecerse la forma de determinarlas y las garantías para su efectividad. Estos contratos están exentos de todo impuesto o tasa.

Art. 20.- Autoridad competente y registro.- Los contratos se deberán celebrar por escrito y se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el empleado, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción, como nos indica en el Art. 20 del Código de Trabajo vigente.

Art. 21.- Estabilidad mínima.- Se Establecerá un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que se celebre con los empleados de la clínica, como lo dice el Art 14 del código de trabajo.

Art. 22.- De la terminación del contrato de trabajo de acuerdo al Art. 169.- Se determinara las siguientes causas para la terminación del contrato individual.El contrato individual de trabajo terminará cuando:

- Por acuerdo de las partes.
- Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
- Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio.
- Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
- Por voluntad del empleador en casos como lo estipula el artículo 172 del Código de Trabajo;
- Por voluntad del empleado según el artículo 173 del Código de Trabajo. Por desahucio.

SECCIÓN II

DE LAS JORNADAS Y DESCANSOS

Art. 23.- De la duración máxima de la jornada de trabajo, de los descansos obligatorios y de las vacaciones.

Art. 24.- De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales.

Art. 25.- Jornada nocturna.- La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

Art. 26.- Límite de jornada y descanso forzosos.- Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas.

Art. 27.- Los días sábados y domingos: Por ser una empresa que labora los 7 días de la semana por el servicio que presta, el trabajo no deberá interrumpirse en tales días por lo cual se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y empleado.

Art. 28.- Ningún empleado podrá ausentarse del lugar de trabajo, salvo en casos originados por calamidad doméstica o enfermedades debidamente justificadas, con autorización del gerente o administrador.

Art. 29.- Recuperación de horas de trabajo.- Por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad del empleado se interrumpiere el trabajo, el empleado deberá recuperar las horas de trabajo de su ausencia o se realizara un descuento de su remuneración.

Art. 30.- De la asistencia y puntualidad.- Sera a la hora establecida por la clínica en el respectivo contrato; debiendo registrar su ingreso cada empleado a través de los medios de control de asistencia que establezca la clínica.

Art. 31.- De los permisos e inasistencias: Los permisos de la Clínica para todo el del área administrativa – financiera serán concedidos por el Gerente o por el Administrador. Si no existe una constancia por escrito del permiso la Clínica lo otorgará como una inasistencia, salvo que el empleado presente su justificación.

Art. 32.- Tipos de permiso: La Clínica considera los siguientes tipos de permisos:

- **Permiso Remunerado:** Se refiere a que no se realizar ningún descuento del sueldo, por calamidad doméstica y por enfermedad.
- **Permiso no Remunerado:** Se otorga a la persona por asuntos personales, con un máximo de tres días al mes.

SECCIÓN III

DE LOS ATRASOS Y AUSENCIAS AL TRABAJO

Art. 33.- De los atrasos: Se exhibirá en lugar visible el horario de labor para los empleados, mismo que deberá ser respetado, en cuanto al no cumplimiento de los mismos los atrasos serán resueltos por el Administrador teniendo en cuenta los principios de justicia, equidad e igualdad de acuerdo al Art. 63 del Código de Trabajo.

Art. 34.- De las ausencias: Todos los empleados de la Clínica, están obligados a notificar sus ausencias al trabajo a sus superiores.

Art. 35.- Todas las ausencias serán debidamente justificadas ante la Clínica, por medio del jefe inmediato dentro de las 24 horas siguientes de la ausencia. Ya sea que la ausencia sea por motivo de enfermedad tiene que ser comunicado de forma oportuna a su jefe inmediato y solicitaran el permiso respectivo de enfermedad.

Art. 36.- En el caso según: Art. 178 del Código de Trabajo.- Sobre la Comprobación de la enfermedad no profesional del trabajador.- El empleado que adoleciere de enfermedad no profesional la comprobará con un certificado médico, de preferencia de un facultativo de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS.

CAPITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES Y SUS GARANTIAS

SECCION I

Art. 37.- La Clínica pagara a sus empleados tomando como base la remuneración básica.

Art. 38.- Remuneraciones mensuales: La Clínica pagará a sus empleados de forma mensual; mediante depósito en la cuenta del empleado o cheque; mientras no se disponga el pago de otra forma.

Art. 39.- La Clínica tomará la modalidad de la remuneración por horas o días: si las labores del empleado no fueran permanentes o se tratasen de tareas periódicas o estacionales; y, por semanas o mensualidades, si se tratase de labores estables y continuas de acuerdo al Art 82 del Código de Trabajo.

Art. 40.- Plazo para pagos.- El plazo para el pago del sueldo no podrá ser mayor de un mes.

Art. 41.- Derecho a remuneración íntegra.- En los días de descanso obligatorio señalados en el artículo 65 del Código de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a su remuneración íntegra.

Art. 42.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- La Clínica reconocerá en beneficio de sus empleados el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá de la siguiente manera así:

El diez por ciento (10%) se dividirá para los empleados de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al empleado.

El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los empleados de la clínica, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

Art. 43.- Quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios. Conforme lo expide el Art 97 del Código de Trabajo.

Art. 44.- Plazo para pago de utilidades.- La parte que corresponde individualmente a los empleados por utilidades se pagará dentro del plazo de quince días, contados a partir de la fecha de liquidación de utilidades, que deberá hacerse hasta el 31 de marzo de cada año, es decir, la fecha máxima de pago es el 15 de abril (Art 105 Código de Trabajo).

Le corresponde al empleador registrar el informe empresarial sobre el pago de las utilidades en la página web www.mrl.gob.ec del Ministerio de relaciones Laborales. El cronograma de legalización se realizará de acuerdo al noveno dígito del documento de identificación del empleador, el mismo que será publicado anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Si Hubiere algún saldo por concepto de utilidades no cobradas por los empleadores, el empleador deberá depositarlas en el Ministerio de Relaciones Laborales, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que debió efectuarse el pago, a fin de evitar pagar con el duplo de recargo tal como lo determina el inciso final del Art. 106 del Código del Trabajo.

Art. 45.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.- La Clínica deberá realizar el pago a sus empleados, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año,

una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario de acuerdo al Art 111 del Código del Trabajo.

Art. 46.- Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los empleados de la Clínica percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general hasta el 15 de septiembre, de acuerdo al Art.113 Código de Trabajo.

DE LAS FIESTAS CÍVICAS

SECCION II

Art. 47.- Días de descanso obligatorio.- Los empleados gozaran además de los sábados y domingos, 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre como días de descanso obligatorio.

Art. 48.- Vacaciones anuales.- Los empleados de la tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. En caso que el empleado no quiera acceder a las vacaciones el empleado recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Art. 49.- De acuerdo al Art. 73 del Código de Trabajo, la Clínica determinará las épocas en que cada empleado gozará de sus vacaciones anuales.

Art. 50.- La Clínica reserva la facultad de negar las vacaciones anuales a cualquier empleado de acuerdo al Art. 74 del Código de Trabajo. Así mismo el empleado podrá acumular sus vacaciones según lo dispuesto en el Art. 75 del Código de Trabajo.

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 51.- La organización del trabajo, su administración y demás actividades son responsabilidad exclusiva de la Clínica.

Art. 52.- Obligaciones del empleador.- La Clínica tendrá sus obligaciones con sus empleados según el Art. 42 del Código de Trabajo:

- Pagar las cantidades que correspondan al empleado, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código.
- Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad
- Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código.
- Proporcionar oportunamente a los empleados los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.
- Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.
- Tratar a los empleados con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra. Conferir gratuitamente al empleado, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.
- Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los empleados, siempre que la asociación lo solicite. Pagar al empleado los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;

Art. 53.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador (Art. 45 Código de Trabajo):

- Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.

- Observar buena conducta durante el trabajo.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal.
- Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.
- Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleados.
- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

Art. 54.- La Clínica determinará la siguiente serie de sanciones, según la gravedad de la falta que la clínica puede imponer a sus empleados.

- **Amonestación verbal.-** por inobservancia por primera vez de las obligaciones y prohibiciones, siempre que la infracción sea leve.
- **Llamada de atención escrita.-** reincidencia por segunda vez de las obligaciones y prohibiciones.
- **Multas.-** reincidencia por tercera vez.

Art 55.- Corresponde al Administrador de la Clínica dirigir y controlar la conducta de sus subalternos y en el caso de infracciones de carácter leve emitir el respectivo informe al gerente y registrar en el expediente individual de cada empleado.

CAPITULO VII

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Art. 56.- Tanto el Gerente como el administrador, deberán juzgar periódicamente el comportamiento laboral de cada uno de sus empleados para que de tal manera puedan ascender, recompensar, trasladar, entrenar o despedir según lo a medite.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 57.- Prohibición del trabajo de niños, niñas y adolescentes.- Estará prohibido toda clase de trabajo, por cuenta ajena, a los niños, niñas y adolescentes menores de quince años. El empleador que incumpla esta disposición pagará al menor de quince años el doble de la remuneración de acuerdo al Art.134 del Código de Trabajo.

Art. 58.- Incapacidad para trabajar por enfermedad debida al embarazo o al parto.- En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa.

Art. 59.- Derecho al fondo de reserva.- Todo empleado de la que preste servicios en la Clínica por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. El empleado no perderá este derecho por ningún motivo. La determinación de la cantidad que corresponda por cada año de servicio se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de este Código. (Art.196 del Código de Trabajo).

Art.60.- Del trabajo para personas con discapacidad: La Clínica deberá tomar en cuenta en su equipo de trabajo a las personas con discapacidad en todas las modalidades como empleo ordinario, empleo protegido o autoempleo.

Art. 61.- Indemnizaciones por accidente de trabajo.- La Clínica para el efecto del pago de indemnizaciones se distinguen las siguientes consecuencias del accidente de trabajo según el Art. 359 del Código de Trabajo.

- Muerte
- Incapacidad permanente y absoluta para todo trabajo
- Disminución permanente de la capacidad para el trabajo
- Incapacidad temporal.

Art. 62.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos vigentes.

4.2.13.5 POLÍTICAS GENERALES

Políticas Institucionales

- Humanización en la prestación del servicio, con calidez, sensibilidad y comprensión para brindar una atención integral segura y sin discriminación al usuario, a su familia y la empresa contratante.
- Desarrollo del talento humano, para generar la motivación y compromiso que permitan la aplicación constante de los principios corporativos.
- Comunicación eficaz y efectiva con canales abiertos entre el cliente interno, externo y partes interesadas.
- Prestación del servicio médico con responsabilidad social y ética, promoviendo, protegiendo y mejorando la salud de nuestros usuarios.
- Participación activa en el mantenimiento del medio ambiente mediante la definición de acciones que tiendan a disminuir el impacto ambiental de las actividades propias de la institución.
- Mejoramiento continuo de los procesos basados en hechos y datos para la toma de decisiones que permitan superar día a día las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y contratante.
- Gestión y prevención de los riesgos prioritarios hacia el cliente interno y externo; procurando por una cultura de seguridad y autocuidado en lo relacionado a pacientes y visitantes; y por la seguridad en el trabajo previniendo lesiones y enfermedades de los colaboradores de la institución.

Política de calidad

Prestar servicios de salud de alta complejidad, en forma integral, eficiente, y con responsabilidad social, a través de un equipo humanizado y competente, capaz de brindar a través de la gestión de los procesos una atención efectiva y segura, que genere satisfacción a nuestros clientes y partes interesadas, disponiendo de una infraestructura y tecnología competitiva y cumpliendo con las disposiciones del Sistema de Seguridad Social en Salud, que permitan el reconocimiento, el posicionamiento y la competitividad a nivel nacional e internacional, buscando siempre el mejoramiento continuo.

4.2.13.6 POLÍTICAS CONTABLES ESPECÍFICAS PARA LOS DEPARTAMENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. El área de Tesorería debe ser un lugar restringido, solo tendrán acceso las personas que se encuentren involucradas directamente con la misma.
2. La cajera deberá tener su lugar de trabajo ordenado.
3. Si necesita salir, por alguna razón de su puesto de trabajo, deberá dejar con la seguridad respectiva el dinero recaudado.
4. Todo faltante de caja injustificado será descontado del sueldo de la cajera.
5. Las facturas de ventas deberán contener todos los datos exigidos por la ley respectiva.
6. Todo valor recaudado deberá tener un documento de soporte, el mismo que deberá ser entregado al departamento de contabilidad en el tiempo establecido.
7. Las facturas a crédito serán archivadas en el área de tesorería hasta que el cliente cancele la deuda, en cada abono que realice el cliente se le entregará un recibo y cuando haya cancelado el total de la deuda se le entregará la factura original.
8. Las facturas a crédito solo se deberán cancelar en efectivo o cheque certificado.
9. Las ventas de servicio que se realicen tanto al contado como a crédito serán inmediatamente facturadas.

Formas de pago.

Efectivo:

- El efectivo recibido deberá ser contado dos veces y verificado en el detector de billetes falsos.
- No se aceptarán billetes rotos o en mal estado.

Cheques:

- No se aceptarán cheques rotos o sin firma.
- Se aceptarán únicamente cheques certificados como forma de pago y a partir de \$100.00
- Se aceptarán cheques de entidades financieras locales.
- El cheque debe de estar girado a nombre del Presidente Dr. Peter Célleri

- Por ningún motivo se aceptarán cheques post - fechados o cruzados.

Tarjetas de Crédito:

- Se aceptarán como tarjetas de crédito: Visa, MasterCard y American Express.
- Se aceptarán tarjetas de crédito a partir de \$ 10,00 por los servicios que se facturen.
- Los vouchers generados por cobro con tarjeta de crédito deben de ser firmados por el cliente.
- Para cancelar una factura con tarjeta de crédito, el cliente deberá presentar la cédula junto con la tarjeta de crédito.

Notas de crédito:

- Las notas de créditos se elaborarán con previa autorización de la administración siempre que el cliente presente la factura original.
- Se otorgará una nota de crédito cuando exista devolución de dinero en caso de que el médico se encuentre ausente o siempre que no exceda de \$50.00.
- La nota de crédito se aplicará como forma de pago siempre que el cliente adquiera un servicio de la misma categoría de atención médica.
- La original de la nota de crédito deberá ser entregada al cliente.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Elaborar los informes, reportes y estados financieros de acuerdo a los principios y normas contables; y, leyes vigentes.
- Registrar de manera oportuna todas las transacciones en los libros contables respectivos.
- Disponer de un archivo ordenado y reservado de la documentación que respalde cada una de las transacciones.
- Declarar los impuestos de acuerdo a las fechas establecidas para la Clínica por parte del SRI.
- En caso de existir multas se le descontará al Contador ya que los pagos de impuestos y afines son de su responsabilidad, los pagos se realizarán mediante cheque.

- El valor de caja chica será de 200 dólares y la reposición de fondo se realizará cuando los gastos generados alcancen máximo el 80% del fondo.
- El Contador deberá realizar los depósitos al día siguiente en forma íntegra y deberá realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- Se archivará adecuadamente todos los documentos contables como facturas, comprobantes de ingreso, etc.
- Se considerará una cuenta incobrable para dar de baja aquella que conste en los registros contables más de cinco años pendientes de cobro, desde la fecha de su vencimiento.
- El método de depreciación de activos fijos será el método de línea recta o método legal pues se basa a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Las cancelaciones a proveedores se realizarán previo aviso y con cheques posfechados y cruzados, las cuentas con proveedores se pagarán con abonos de \$30, \$ 60 y \$ 90 según su monto hasta 120 días plazo, según la disponibilidad de los recursos.
- Todas las facturas deben ser firmadas, y con su respectiva retención del Impuesto a la renta según su naturaleza, serán depositados en forma íntegra en la cuenta corriente de la compañía.
- Se pagará los sueldos a los trabajadores mediante cheques a la vista, acuerdo al puesto de trabajo teniendo como base el sueldo básico legalmente establecido
- Todos beneficios sociales serán calculados y tratados en base a las disposiciones legales.
- Los servicios básicos serán responsabilidad del Contador y se cancelarán mensualmente, en caso de no hacerlo los recargos le serán descontados.
- Los empleados que se integren a la compañía serán afiliados y asegurados al Seguro Social al iniciar sus actividades.
- Todos beneficios sociales serán calculados y tratados en base a las disposiciones legales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Para girar cheques de las cuenta bancarias será bajo la aprobación por parte de la Administración, con firmas autorizadas del Presidente Dr. Peter Célleri.

- El Gerente autorizará de manera escrita la aprobación de las ventas a crédito. Se considerará créditos a clientes con un plazo mínimo de 60 días.
- Las autorizaciones para adquirir, vender, retirar, o desechar activos fijos serán del Gerente.
- Los pagos a proveedores serán autorizados y legalizados en forma escrita por el Gerente.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN IESS

- En todos los casos (emergencia o colectivo) se exige la cédula de identidad del paciente, en caso de ser menor de edad, partida de nacimiento
- Los depósitos de ingreso, egreso, abonos a cuenta, deberán ser realizados en efectivo, tarjeta de crédito, cheques de gerencia o personales, emitidos a nombre de la Clínica Inginost Cía. Ltda.
- En caso de existir alguna devolución, se hará efectiva una vez que se haya cancelado totalmente la cuenta por la compañía que la avale; las devoluciones a particulares se harán cinco (5) días hábiles posteriores al egreso.
- Tomar todas las provisiones necesarias para la cancelación de la totalidad de la factura en caso de particulares o la diferencia no cubierta por la compañía de seguros, si el paciente no está asegurado, deberá cancelar el 75% del presupuesto.
- Cuando un paciente requiera de terapia intensiva, los familiares deberán desocupar la habitación al momento del traslado a la Unidad de terapia intensiva, de esta forma no se cargará a la cuenta la habitación en los días que este en terapia y la admisión dispondrá de la misma para ubicar a otro paciente.
- En todos los casos, el departamento de admisión entregará el presupuesto detallado de los gastos aproximados en que incurrirá el paciente durante su estadía en la Clínica de acuerdo a la patología que presente.
- Si el paciente es hospitalizado, el departamento de tesorería entregará diariamente un corte de cuenta de los gastos incurridos en la estadía del paciente, para que tengan conocimiento de los gastos generados diariamente.

4.2.13.7 PERFIL Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA.

GERENTE

Función Principal.

Planifica, organiza, dirige y supervisa íntegramente las actividades de Clínica, propone ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos y estrategias en el campo administrativo, técnico y de servicios.

Perfil.

- Licenciatura (Medicina) titulado. Diplomado o Maestría en Administración de Servicios Médicos (deseable). Especialidad en Ginecología (deseable)
- Tener dotes de firmeza, don de mando, capacidad de organización.
- Responsabilidad y cumplimiento.
- Capacidad para planificar, ejecutar y organizar a equipos médicos y directivos.

Funciones

- Responsable operativo y de gestión de toda la Clínica.
- Planifica, dirige y controla la acción administrativa del negocio.
- Delega funciones.
- Aprueba las órdenes de pago a los proveedores.
- Realiza el arqueo de caja, conjuntamente con contabilidad.
- Aprueba todas las adquisiciones y requisiciones de medicamento, productos etc.
- Aprueba el pago de impuestos mensuales y anuales.
- Valida conjuntamente con el Contador los Estados Financieros.

ADMINISTRADOR

Función Principal.

Es el principal responsable de la administración de los recursos financieros de la Clínica.

Perfil

- Ing. en Contabilidad y Auditoría
- Estudios en economía, contabilidad o afines.

- Es un apersona honesta, eficiente y dispuesta a entregar todo por el mejor rendimiento de la Clínica.

Actividades

El Administrador es la persona facultada para autorizar el pago de los gastos previamente autorizados por el Gerente, cuidando que estos pagos cumplan los procedimientos y requisitos de control interno previamente establecidos.

La autorización de pago parte de la verificación del presupuesto y de la disponibilidad de los recursos, complementándose con la revisión, control y aceptación de los documentos que soportan los pagos. Por lo tanto, el Administrador, conjuntamente con el Gerente les corresponsable administrar la correcta utilización de los recursos.

En especial el Administrador es el responsable directo de la calidad y legalidad de los documentos de soporte de los pagos realizados y de aprobar los gastos emergentes o imprevistos sin que sea necesaria la presencia del Gerente.

CONTADOR

Función principal

Es el profesional encargado de tener bajo su responsabilidad y control la buena organización contable, financiera y tributaria de la Clínica, deberá presentar los estados financieros de manera oportuna y real y por último cumplir con las exigencias de los Organismos de Control y las demás leyes pertinentes.

Perfil.

- Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA.
- Tener conocimientos de Principios y Normas Contables, Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI) , Leyes Tributarias, Leyes Laborales y de Seguridad Social, y programas automatizados de contabilidad.
- Experiencia profesional en cargos similares.
- Tener responsabilidad y puntualidad.

Actividades

- Cumplir y hacer cumplir por el personal a su cargo, las disposiciones por las leyes, reglamentos internos en concordancia con los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, NIFF'S
- Coordinar diariamente con el Gerente la disponibilidad del efectivo y el control de gastos.
- Organizar y estructurar el sistema de contabilidad.
- Realiza los registros contables diariamente.
- Actualiza diariamente los mayores generales y auxiliares.
- Presenta informes al Presidente de la Clínica.
- Realiza las conciliaciones bancarias, de cuentas por cobrar y pagar.
- Elabora los Estados Financieros.
- Participar en las decisiones de compra, presupuesto y contrataciones.
- Supervisar la organización y adecuado funcionamiento de los manuales.
- Comprobar periódicamente la veracidad de los registros contables.
- Distribuir las labores del personal a su cargo.
- Revisar y firmar los registros contables y cualquier otro documento contable o financiero.
- Mantener actualizados los libros de caja, bancos, mayor principal, mayor auxiliar y demás libros que se utilicen en el proceso contable.
- Autorizar las correcciones o regularizaciones que sean necesarias en el sistema contable
- Elaborar el presupuesto anual de operaciones.
- Revisar y presentar la declaración del IVA mensual y del impuesto a la renta anual.

AUXILIARES CONTABLES

Función principal

Las auxiliares contables tendrán a su cargo las labores propias de contabilidad y rendirá cuentas al Contador por el cumplimiento de sus actividades.

Perfil.

- Egresada o con título profesional en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas.
- Tener conocimientos de la ley de Régimen Tributario Interno (LORTI).
- Conocimientos actualizados en contabilidad y tributación.
- Manejo de herramientas de oficina, y programas contables.
- Experiencia mínima 2 años en cargos similares.
- Tener responsabilidad y puntualidad.

Funciones

- Receptar y emitir fax, llamadas telefónicas, memos, cartas y atender las visitas de clientes para verificar los saldos pendientes.
- Codificar y elaborar los roles de pago mensuales y entregar para revisión y aprobación al Contador General.
- Realizar reporte de vacaciones, bonos, y otros, entregándolos para su revisión y aprobación al contador general.
- Calcular y elaborar planillas al IESS, fondos de reserva, y entregar para su revisión y aprobación al contador.
- Controlar que se encuentren todos los documentos necesarios en cada archivo de los empleados de la compañía.
- Solicitar desembolsos para pago de sueldos, proveedores, servicios generales y otros al Contador.
- Contabilizar mensualmente las notas de crédito
- Elaborar declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y declaraciones anuales del Impuesto a la Renta.
- Realizar las conciliaciones bancarias y remitirlas para su revisión y aprobación al Contador.
- Realiza la toma de los inventarios físicos de acuerdo a los procedimientos estipulados por la compañía.

GESTOR DE SERVICIOS IESS Y ASEGURADORAS

Función principal

Tramitar todo asunto concerniente a la prestación de servicios hospitalarios a las aseguradoras IESS, SOAT, FONSAT, ECUASANITAS entre otras, y convenios con Instituciones. Se trata de pacientes que manifiestan sí están amparados por pólizas de seguros o por un contrato especial firmado con alguna entidad, ya sea pública o privada (empresa afiliada).

Perfil

- Dominio de normativas y aspectos legales que rigen al sector de la salud.
- Experiencia en proyectos de desarrollo y sistemas de información en el IESS, SOAT, FONSAT, ECUASANITAS.
- Tener responsabilidad y puntualidad.

Actividades

- Apoyar a los clientes que cuentan con pólizas de gastos médicos y/o vida con trámites de reembolso de gastos médicos, cobro de suma asegurada y programación de cirugías.
- Ser el vínculo de comunicación entre médico, paciente y aseguradoras
- Gestionar reembolsos de pólizas de gastos médicos.
- Solicitar autorización de cirugías o pagos directos.
- Coordinar reporte hospitalario, administrar expediente de clientes con pólizas de gastos médicos y de vida.
- Recepción de historia clínica ya revisada por la dirección médica.
- Tramitar los cobros, emitir un informe mensual a la Gerencia, Contabilidad y Dirección médica.
- Documentar el proceso de Admisión para pacientes SOAT, FONSAT, ECUASANITAS

RECEPCIONISTA - TESORERA

Función principal

La cajera tendrá a su cargo la ejecución de las funciones asignadas a su cargo y rendirá cuentas al Contador y al Gerente por el cumplimiento y por el uso de la autoridad que se le asigne.

Perfil

- Egresada o con título profesional en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas o Secretariado Ejecutivo.
- Cursos de capacitación en Contabilidad, Secretariado, Computación, Relaciones Humanas.
- Experiencia mínima de un año en funciones similares.
- Tener responsabilidad y puntualidad

Actividades

- Recolección de información en hojas pre impresas de la Clínica de pacientes como datos personales; nombres, apellidos, dirección, teléfono.
- Asignar un código al paciente de acuerdo a los apellidos y nombres
- Ingreso a la base de datos en el computador de acuerdo al código asignado
- Pasar información al médico de turno.
- Mantener un archivo actualizado de todos los pacientes tanto física como electrónica
- Recaudar y facturar las ventas de servicios médicos, productos farmacéuticos, productos de rehabilitación, etc.
- Elaborar un informe mensual de las cobranzas realizadas, remitiéndolo al Contador.
- Atender a los clientes que deseen información acerca de los servicios que brinda la institución.

ENCARGADO DE BODEGA

Función principal

Asegurar que los productos farmacéuticos que ingresen a bodega cumplan con las características del requerimiento y la venta de los mismos bajo receta médica.

Perfil

- Título profesional o licenciatura en farmacia.
- Experto en el manejo de medicamentos, en lo que se refiere a: identificación, procesamiento, dispensación – vigilancia, etc.
- Tener conocimientos y desarrollar habilidades para evaluar el uso, seguridad, efectividad y riesgos asociados al producto.
- Contar con conocimientos básicos en química, biología, matemáticas, física, y computación; destreza manual y buena concentración.

Actividades

- Preparar el resumen mensual/anual de los movimientos de los productos y medicamentos.
- Controlar de caducidad de los medicamentos, registrar salidas ingresos y egresos de productos y garantizar aptitud para almacenamiento.
- Manejo de stock y almacenamiento de los productos farmacéuticos mediante tarjeta kardex.
- Mantener la farmacia ordenada, limpia para prevenir plagas.
- Evitar que los medicamentos se deterioren y pierdan su calidad, protegiéndolos de la humedad, del sol y del agua al trasladarlos y almacenarlos.
- Programar, organizar, dirigir y controlar la adquisición de materiales e insumos para clínica
- Establecer sistemas adecuados de almacenamiento que permita su mantenimiento, identificación y distribución de los bienes
- Realizar las cotizaciones de los productos para la compra adecuada.
- Recibir las mercancías y realizar cualquier reclamo a los proveedores
- Mantener actualizado el archivo de la unidad; y llevar un registro de proveedores.

4.2.13.8 PLAN DE CUENTAS

La Clínica Inginost Cía. Ltda. utiliza el método decimal puntuado el cual establece la jerarquización de los datos, este método es práctico, fácil de entender y descifrar.

EJEMPLO

Grupo	Subgrupo	Cuenta Mayor General	Cuenta Mayor Auxiliar
1	1.1	1.1.01	1.1.01.002

En el momento en que entra en una jerarquía inferior, se respeta el código de la jerarquía mayor.

A continuación se presenta el plan general de cuentas de la Clínica Inginost Cía. Ltda. Aplicando el sistema de codificación numérico decimal.

CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA.	
PLAN DE CUENTAS	
1	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01	Caja
1.1.02	Caja Chica
1.1.03	Bancos
1.1.03.001	Banco Pacífico
1.1.03.002	Banco Pichincha
1.1.04	Cuentas por Cobrar
1.1.05	(-) Provisiones Cuentas Incobrables
1.1.06	Documentos por cobrar
1.1.07	Crédito tributario IVA
1.1.08	Inventario de Mercaderías
1.1.08.001	Inventario medicamentos
1.1.08.002	Inventario productos de laboratorio
1.1.08.003	Inventario productos de rehabilitación
1.1.09	Materiales de Oficina
1.1.10	Materiales de Aseo
1.1.11	Bienes de Menor Cuantía
1.1.12	Enseres Clínicos Menores
1.1.13	Lencería de Clínica
1.1.14	IVA en Compras
1.1.15	Impuesto a la Renta Retenido
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.01	Terreno
1.2.02	Edificio
1.2.03	(-) Depreciación Acumulada Edificio
1.2.04	Muebles y Enseres
1.2.05	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.06	Equipo de Computación
1.2.07	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computación

1.2.08	Maquinaria y Equipo
1.2.09	(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.10	Equipo de Oficina
1.2.11	(-) Depreciación Equipo de Oficina
1.3	CARGOS DIFERIDOS
1.3.01	Gastos de Constitución
1.3.02	Amortización Acumulada Gastos de Constitución
1.3.03	Gastos de Instalación y Adecuación.
1.3.04	Amortización acumulada Instalación y Adecuación
2	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.01	Cuentas por Pagar
2.1.02	IESS por Pagar
2.1.03	Provisiones Sociales por Pagar
2.1.04	IVA en Ventas
2.1.05	Ret. Fuente Imp. a la Renta por Pagar
2.1.05.001	Ret. Fuente Imp. a la Renta por Pagar 1%
2.1.05.002	Ret. Fuente Imp. a la Renta por Pagar 2%
2.1.05.003	Ret. Fuente Imp. a la Renta por Pagar 8%
2.1.05.004	Ret. Fuente Imp. a la Renta por Pagar 10%
2.1.06	15% participación a los trabajadores
2.1.07	Impuesto a la Renta por pagar
2.1.08	IVA por pagar
2.2.	OTROS PASIVOS
2.2.1.	Cuentas por pagar accionistas
2.2.1.001	Dividendos por pagar accionistas
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.01	Capital Social
3.2	RESERVAS
3.2.01	Reserva legal 5%
3.2	RESULTADO
3.2.01	Utilidad del presente Ejercicio
3.2.02	Utilidad retenida acumulada año anterior
3.2.03	Pérdida del presente Ejercicio
3.2.04	Pérdida acumulada años anteriores
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	Ventas
4.1.02.001	Ventas T 0%
4.1.02.002	Ventas T 12%
4.1.02	Devolución en ventas
4.1.03	Descuento en ventas
4.1.04	Utilidad Bruta en Ventas

4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.01	Utilidad en venta de activos fijos
4.2.02	Certificados médicos
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTOS OPERACIONALES
5.1.01	Costo de Ventas
5.1.02	Compras
5.1.02.001	Compras tarifa 0%
5.1.02.002	Compras tarifa 12%
5.1.03	Transporte en compras
5.1.04	Devolución en compras
5.1.05	Descuento en compras
5.1.06	Pérdida Bruta en Ventas
5.2	GASTOS OPERACIONALES
5.2.01	Sueldos y Salarios
5.2.02	IESS
5.2.03	Provisiones Sociales
5.2.04	Servicios Básicos
5.2.05	Publicidad
5.2.06	Honorarios Profesionales
5.2.07	Gasto IVA
5.2.08	Mantenimiento y reparación de Activos Fijos
5.2.09	Cuentas Incobrables
5.2.10	Consumo Materiales de Oficina
5.2.11	Consumo Materiales de Aseo
5.2.12	Depreciación de Edificio
5.2.13	Depreciación Muebles y Enseres
5.2.14	Depreciación Equipo de Oficina
5.2.15	Depreciación Equipo de Computación
5.2.16	Depreciación Maquinaria y Equipo
5.2.17	Amortización Gastos de Constitución
5.2.18	Amortización Instalación y Adecuación
5.2.19	Desgaste Bienes de Menor Cuantía
5.2.20	Desgaste Enseres Clínicos Menores
5.2.21	Desgaste Lencería Clínica
5.3	OTROS GASTOS
5.3.01	Otros Gastos
6	CUENTAS DE CIERRE
6.1	Resumen de Pérdidas y Ganancias
6.1.01	Resumen de Pérdidas y Ganancias

CLÍNICA INGINOST CÍA. LTDA.

4.2.13.9 CONTROL INTERNO CONTABLE DINAMICA DE CUENTAS

CUENTA DE ACTIVOS CORRIENTES				
CAJA			COD:1.1.01	
Naturaleza: representa los valores en efectivo de la clínica, por los servicios de salud brindados, recurso monetario que se puede disponer en cualquier momento.				
DÉBITO		CRÉDITO		SALDO
Venta de medicamentos y/o servicios al contado, cobro o efectivización de cuentas pendientes, otras que denoten ingresos de fondos.		Por el dinero en efectivo que se deposita en el Banco.		Deudor: Representa el saldo existente a Caja, a la fecha del cierre del período. Acreedor: No existe
Registro Contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01-enero		x		
	1.1.01	Caja	xxxx	
	1.1.15.01	Impuesto a la Renta Retenido 10%		
	1.1.15.02	Impuesto a la Renta Retenido 1%		
	4.1.01	Ventas		xxxx
	4.1.01.01	Ventas Tarifa 0%		
	4.1.02.02	Ventas Tarifa 12%		
	2.1.04	IVA en ventas		
		p/r la prestación de servicios y venta de productos de rehabilitación a Aero vacaciones Cía. Ltda.		
03-enero		x		
	1.1.03	Bancos	xxxx	
	1.1.01	Caja		xxxx
		p/r depósito a la cuenta de ahorros		
CONTROL INTERNO DE CAJA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cruce de cuentas, entre el saldo contable con el saldo físico de la cuenta. 2. Verificar que el saldo de la cuenta Caja, sea de naturaleza deudora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes. 3. Realizar un arqueo de los fondos y valores existentes de la Clínica al cierre de cada período contable, con la presencia de la persona responsable del custodio de la Caja. 4. Conseguir que el efectivo recaudado durante el día sea depositado a más tardar el siguiente día, en forma intacta. 5. Exigir que no existan desembolsos con esta cuenta, sino con la cuenta Caja Chica para gastos menores y todo desembolso sea con cheque del Banco (Pichincha o Pacífico) 6. Todas las operaciones que se efectúen por Caja, se realizarán teniendo en consideración el plan de cuentas. 7. Arqueos sorpresivos. 				

CUENTA DE ACTIVOS CORRIENTES				
CAJA CHICA			COD:1.1.02	
Naturaleza: Representa el control y registro de un valor determinado, el mismo que sirve para cubrir gastos menores y urgentes que posteriormente deberán ser reembolsados para cumplir con su objetivo, los gastos que se podrán efectuarse son: materiales de aseo, materiales de oficina, formularios, etc.				
DÉBITO		CRÉDITO		SALDO
Por el valor asignado por la administración de la empresa para cubrir gastos menores, emisión de cheque girado para crear el fondo.		Cuando termina el periodo Contable al 31 de Diciembre del 200.... Disminución del monto de Caja chica, y por la cancelación o supresión del fondo.		Deudor: Representa el saldo existente a Caja chica la fecha del cierre del período. Acreedor: No existe
Registro Contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		(CREACIÓN)		
01-enero		x		
	1.1.02	Caja Chica	xxxx	
	1.1.03	Bancos		xxxx
		p/r la creación y aumento del fondo de caja chica.		
		(REPOSICIÓN O REEMBOLSO)		
05-enero		x		
	1.1.08	Materiales de oficina	xxxx	
	1.1.13	IVA en compras	xxxx	
	1.1.02	Bancos		xxxx
	2.1.04.01	Ret. Fuent.Imp.Renta por pagar 1%		xxxx
		P/r Gasto menores y reposición del fondo de caja chica según cheque n° 145. Compra de 5 cajas de lápices a Inpapel Patria Cía. Ltda. (CE)		
		x		
		(DISMINUCIÓN)		
31-enero	1.1.03	Bancos	xxxx	
	1.1.02	Caja Chica		xxxx
		p/r disminución del fondo de caja chica, según oficio N° 1125		
CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un Arqueo de Caja para ejecutar una constatación física de los valores que representa el efectivo que posee la empresa y los documentos de soporte de los gastos realizados. 2. El fondo de Caja chica sirve para cubrir gastos pequeños y emergentes que se da en la misma, este fondo es de un valor máximo de USD \$ 200.00. 3. El fondo deberá mantenerse bajo llave en una caja metálica en el escritorio de la 				

<p>persona encargada y cuando se haya gastado el 80% se deberá solicitar la reposición de Caja chica</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Para toda clase de pagos efectuados como por ejemplo: movilizaciones, alimentación, certificaciones, etc., se deberá solicitar la factura de venta y deberá realizar un reglamento de gastos efectuados con Caja Chica; no podrá realizar desembolsos superiores a \$ 15.00. 5. Toda factura, que sustente el gasto para la reposición del fondo, deberá ir con la firma de autorización de Gerencia. 6. Este fondo deberá ser usado exclusivamente para gastos menores como: transporte, compra de artículos de aseo y cafetería, etc. En ningún caso este fondo deberá ser destinado al pago de valores a ser cubiertos con cheque. 7. Cuando se desconoce el valor a ser utilizado en un trámite se hará un recibo provisional, Vales de Caja Chica que será liquidados con los documentos correspondientes 8. Una vez, recibido el dinero de la reposición, la persona que autoriza deberá proceder a invalidar los documentos soportes con el sello de cancelado 9. Los reembolsos serán autorizados por el Gerente. 10. Los incrementos al fondo deberán ser solicitados por escrito al Gerente, quién aprobará o negará tal solicitud.

CUENTA DE ACTIVO CORRIENTE				
BANCOS			COD: 1.1.02	
Naturaleza: Controla el movimiento de los ingresos y egresos de dinero de las cuentas que la Clínica mantiene en los diferentes Bancos.			1.1.02.01Banco Pacífico 1.1.02.02Banco Pichincha	
DEBITO	CREDITO		SALDO	
<p>Depósitos por: ingresos percibidos depósitos realizados, N/C, ventas de contado, otros ingresos, apertura de cuenta bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estos movimientos aumentan el saldo de la cuenta. 	<p>Pagos efectuados a los proveedores, personal administrativo y área de salud, pagos diferentes conceptos mediante la emisión de cheques o debitados directamente del banco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estos movimientos disminuyen el saldo de la cuenta. 		<p>Deudor: Representa el saldo existente de las cuentas bancarias a la fecha de cierre de un período contable. El saldo de esta cuenta se verifica a través de la conciliación bancaria.</p> <p>Acreedor: El saldo acreedor se da cuando la cuenta bancaria está sobregirada.</p>	
Registro Contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01-Enero		x		
	1.1.03	Bancos	xxxx	
	1.1.01	Caja		xxxx

		p/r el depósito a la cuenta de ahorro de las ventas del día anterior.		
		x		
09-Enero	1.1.02	Bancos	xxxx	
	1.1.03	Cuentas por cobrar		xxxx
		p/r el cobro de la fact: 0345 según depósito n°...		
		x		
31-Enero	2.1.02	IESS por pagar	xxxx	
	1.1.03	Bancos		xxxx
		p/r pago al IESS mes de enero		
		x		
31-Enero	2.1.03	Provisiones Sociales por pagar	xxxx	
		Décimo cuarto sueldo		
	1.1.03	Bancos		xxxx
		p/r pago del décimo cuarto sueldo		

CONTROL INTERNO

1. Cruce de cuentas, entre el saldo contable con el saldo bancario.

Procedimiento:

1. Comparar el saldo contable con el saldo del estado de cuenta corriente para establecer: las diferencias en el estado de cuenta o el saldo en libros.
2. Las diferencias resultantes se pueden presentar por:
 - Los depósitos en tránsito.
 - Cheques en circulación, girados y no pagados por el Banco.
 - Notas de débito y crédito no registradas por parte del contador de la empresa.
 - Cobros realizados por el Banco
 - Errores en el Banco y en los libros de la contabilidad de la empresa.
3. Preparar una conciliación bancaria, para establecer el saldo real de las cuentas bancarias cada mes.
4. Una vez determinado el saldo de la cuenta Bancos y el saldo en libros ajustado; estos saldos deberán ser iguales.
5. Se procederá a corregir y realizar los ajustes respectivos en los libros contables por los errores encontrados y se comunicará al Banco cualquier otro error que el haya cometido. Verificar la naturaleza, del saldo de la cuenta Bancos.
6. Responsabilizar a una sola persona el manejo de las cuentas de cheques.
7. De las chequeras que estén en uso comprobar que los cheques emitidos estén incluidos en el mayor de la cuenta Bancos verificando la fecha de emisión, número de cheque, el beneficiario y el valor.
8. Cada pago girado en cheque deberá estar respaldado por la firma de responsabilidad para evitar falsificaciones.
9. Archivar en un lugar seguro y apropiado toda la documentación que compruebe tanto el ingreso y los egresos; una carpeta para los comprobantes de ingresos y otro de egresos.
10. Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco

CUENTA DE ACTIVOS CORRIENTE				
CUENTAS POR COBRAR			COD: 1.1.04	
<p>Naturaleza: esta cuenta representa derechos de cobro a favor de la Clínica, se origina por el crédito otorgado a un cliente por un servicio y que debe de efectuarse en un período de tiempo.</p>				
DEBITO		CREDITO		SALDO
<p>Por el valor de los créditos concedidos previo cumplimiento de requisitos, así como por notas de débito y otros valores acordados por cobrar al cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este movimiento aumenta el saldo de la cuenta. 		<p>Por abono parcial o total de los mismos, con cargo a la cuenta del cliente, así como notas de crédito por descuentos, y otros valores acordados que disminuya su valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este movimiento disminuye el saldo de la cuenta 		<p>Deudor: Representa el saldo existente de la cuenta, cuentas por cobrar, a la fecha de cierre de un período contable.</p> <p>Acreeedor: No existe.</p>
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/2014		x		
	1.1.04	Cuentas por cobrar	xxxx	
	4.1.01	Ventas		xxxx
	4.1.02	Ventas Tarifa 0%		
		p/r ventas de servicios a crédito.		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> Se debe realizar el cruce de cuentas entre el registro contable con el sistema de cobranzas, con el objetivo de verificar que los saldos sean iguales; caso contrario se realizará los respectivos ajustes. Verificar que el saldo de la de la cuenta Cuentas por cobrar, sea de naturaleza deudora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes. Es impredecible diseñar políticas adecuadas para el otorgamiento de líneas de crédito. Cualquier cancelación de la venta debe estar basada en la factura original correspondiente y la documentación soporte en la cual conste la venta a crédito indicando fechas de pago y montos a ser cancelados. Las cuentas consideradas como incobrables deben ser autorizadas por la Gerencia El otorgamiento o autorización de un crédito deben efectuarlo la Gerencia. Debe prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los clientes. Para proceder a tomar las medidas necesarias. El registro contable de las facturas debe efectuarse en orden numérico, manteniéndose actualizados los mayores auxiliares de los clientes y no presentar saldos con antigüedad. 				

CUENTA DE ACTIVOS CORRIENTE				
PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES			COD: 1.1.05	
<p>Naturaleza: Aprovisionar los valores que puedan cubrir la no cancelación de las obligaciones que tienen los clientes con la empresa, después de que estas cuentas se hayan determinado como incobrables; esta provisión se realiza de acuerdo a lo dispuesto en artículo 10 numeral 11 de la Ley de Régimen Tributario Interno el cual establece que las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones de giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.</p>				
DEBITO		CREDITO		SALDO
<p>Cuando se da de baja a una cuenta incobrable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este movimiento disminuye el saldo de la cuenta. 		<p>En esta cuenta se acreditan mensualmente la respectiva provisión para incobrables.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este movimiento aumenta el saldo de la cuenta 		<p>Deudor: Representa el saldo existente de la provisión cuentas incobrables a la fecha de cierre de un período contable.</p> <p>Acreeedor: No existe.</p>
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31-Enero		x		
	5.2.09	Gasto cuentas incobrables	xxxx	
	1.1.05	Provisión cuentas incobrables		xxxx
		p/r provisión de anual a razón del 1%		
		x		
31-Enero	1.1.05	Provisión cuentas incobrables	xxxx	
	1.1.04	Cuentas por cobrar		xxxx
		p/r eliminar la cuenta por cobrar		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el saldo de la cuenta, provisión cuentas incobrables sea de naturaleza acreedora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes. 2. Realizar la provisión para incobrables mensualmente, luego de un análisis de antigüedad de saldos. 3. Evaluar si es necesario la eliminación definitiva de los créditos incobrables con cargo a la provisión y a los resultados del ejercicio, previa autorización. 4. Revisar mensualmente las cuentas incobrables que mantienen ciertos clientes con el objetivo de determinar si se da de baja la cuenta por cobrar. 5. La Provisión para cuentas incobrables debe estar autorizada y operarse. 				

CUENTA DE ACTIVOS CORRIENTE				
DOCUMENTOS POR COBRAR			COD:1.1.06	
Naturaleza: esta cuenta representa derechos exigibles de cobro con respaldo documentario por la venta de bienes o la prestación de servicios, contiene el valor de los documentos a su prestación o vencimiento tales como letras de cambio , pagarés, etc.				
DÉBITO		CRÉDITO		SALDO
Por el valor nominal del documento al monto de la suscripción, por el valor de los documentos firmados o endosados a favor de la Clínica. <ul style="list-style-type: none"> Estos movimientos aumentan e saldo de la cuenta. 		Abonos o cancelaciones por parte de los clientes. <ul style="list-style-type: none"> Este movimiento disminuye el saldo de la cuenta. 		Deudor: Representa el saldo existente de la cuenta documentos por cobrar, a la fecha de cierre de un período contable. Acreeedor: No existe.
Registro Contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/2014		x		
	1.1.06	Documentos por cobrar	xxxx	
	4.1.01	Ventas		xxxx
	4.1.02	Ventas tarifa 0%		
	4.1.03	Ventas tarifa 12%		
		p/r la venta a crédito según fact: 00225 a una persona no obligada a llevar contabilidad.		
02/01/2014		x		
	1.1.03	Bancos	xxxx	
	1.1.06	Documentos por cobrar		xxxx
		p/ el cobro de la fact: 00225		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> Verificar que el saldo de la cuenta documentos por cobrar, sea de naturaleza deudora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes. Llevar acabo confirmaciones periódicas de saldos. Cuando se establezca la política de recibir pagos parciales a cuenta de documentos, se debe proceder en cualquiera de las formas siguientes: anotar los pagos parciales en los respectivos documentos, llevar un registro de los pagos parciales, expedir un comprobante de pago. . Se debe llevar un registro especial que indique la fecha de vencimiento de los documentos para evitar la prescripción de los mismos. Es necesario identificar los documentos con un número clave de control (por ejemplo: número de cliente, número de operación, número consecutivo, etc.) Es necesario verificar el origen de los documentos por cobrar para evitar que con un nuevo instrumento se cubran cuentas por cobrar atrasadas y cuyas 				

<p>probabilidades de cobro sean dudosas.</p> <p>7. Los documentos que se entreguen a terceras personas para su cobro judicial o extrajudicial deben ampararse con un comprobante de recepción y reflejar en la contabilidad.</p> <p>8. Deben mantenerse actualizados los mayores auxiliares de documentos por cobrar y no presentar saldos con antigüedad.</p>
--

CUENTA DE ACTIVOS CORRIENTE				
CRÉDITO TRIBUTARIO IVA			COD:1.1.07	
Naturaleza: Representa el valor del impuesto al valor agregado a favor de la Clínica, resultado de la liquidación mensual, cuando el impuesto al valor agregado pagado, ha sido mayor al impuesto al valor agregado cobrado.				
DÉBITO		CRÉDITO		SALDO
Por la contabilización de la liquidación del impuesto al valor agregado		Por la conciliación y liquidación del impuesto al valor agregado.		Deudor
Registro Contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31- Enero	2.1.03	IVA ventas	xxxx	
	1.1.07	Crédito tributario	xxxx	
	1.1.14	IVA compas		xxxx
		p/r la liquidación del IVA del mes		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el saldo de la cuenta contable, Crédito Tributario, sea de naturaleza deudora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes. • Contabilizar el Crédito Tributario por concepto de IVA, cuando la empresa determine al momento de la declaración. • Aplicar el factor de proporcionalidad, según el artículo 66 de la LORTI, para calcular el valor de IVA que puede utilizar como crédito tributario parcial, y que valor debe pagar el cual constituye un gasto para la Clínica. • Efectuar análisis esporádicos por parte del Contador, para verificar el manejo del Crédito Tributario parcial, con la finalidad de comprobar que el monto registrado en esta cuenta sea real y correcto. 				

CUENTA DE ACTIVOS CORRIENTE				
INVENTARIO DE MERCADERÍAS				COD: 1.1.08
<p>Naturaleza: Representan los diversos bienes que posee la Clínica destinados a facilitar la prestación de servicios, controlar el movimiento de los medicamentos, productos de rehabilitación destinados para la venta ya que se constituye el pilar principal de los ingresos, por lo tanto es necesario considerar un adecuado control contable.</p>				
DÉBITO		CRÉDITO		SALDO
Por el inventario inicial, por la compra de medicamentos e insumos médicos. <ul style="list-style-type: none"> Estos movimientos aumentan el saldo de la cuenta. 		Por la ventas realizadas, por las devoluciones a proveedores. <ul style="list-style-type: none"> Estos movimientos disminuyen el saldo de la cuenta. 		<p>Deudor: Representa el saldo de las existencias de los Inventarios, a la fecha de cierre de un período contable.</p> <p>Acreedor: No existe.</p>
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
1-Enero		x		
	5.1.02	Compras	xxxx	
		Compras tarifa 0%		
	1.1.03	Bancos		xxxx
	2.1.04.001	Ret. Fuent.Imp.Renta por pagar 1%		
		p/r compra de medicina a QUALIPHARM LABORATORIO FARMACÉUTICO S.A		
		x		
2-enero	5.1.02	Compras	xxxx	
		Compras tarifa 12%		xxxx
	1.1.14	IVA en compras		
	1.1.03	Bancos		
	2.1.05.001	Ret. Fuent.Imp.Renta por pagar 1%		
		p/r Compra de productos de laboratorio 200 frascos de orina a Arceplast según fact. 453 ((Sr. Rubén Arce/ Obligado a llevar contabilidad)		
6- enero		x		
	1.1.03	Bancos	xxxx	
	5.1.04	Devolución en compras		xxxx
	1.1.14	IVA Compras		xxxx
		P/ Devolución de 10 frascos de orina a Arceplast según fact. 453		

CONTROL INTERNO

1. Verificar que el saldo de la cuenta contable, Inventarios, sea de naturaleza deudora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes.
2. Respecto a la toma y evaluación de los inventarios físicos:
 - Se debe practicarse un conteo físico por lo menos una vez cada año para verificar los saldos reflejados en la contabilidad frente a los saldos del inventario físico. Para este efecto se deberá hacer una adecuada planeación.
 - Las diferencias que se detecten deben ser ajustadas en libros, previa autorización por parte de las personas responsable de la empresa.
3. Los inventarios deben estar bajo custodia de un representante perfectamente autorizado por el Gerente
4. Todos los inventarios deberán tener un código según sus características.
5. Debe existir control sobre los artículos que se consideran obsoletos o que por otra causa han sido dados de baja en libros.
6. Contar con las medidas de seguridad contra robo, incendio, etc.
7. No mantener almacenado un inventario demasiado grande, evitando de esta forma el gasto de inmovilizar dinero en artículos que no se necesitan.
8. El custodio será el responsable en caso de existir un faltante y en caso de un sobrante se deberá registrar dentro del capital de la Clínica

CUENTA DE ACTIVOS CORRIENTE

MATERIALES DE OFICINA	COD: 1.1.09
MATERIALES DE ASEO	1.1.10
BIENES DE MENOR CUANTÍA	1.1.11
ENSERES CLÍNICOS MENORES	1.1.12
LENCERÍA CLÍNICA	1.1.13

Naturaleza: Los Materiales de Oficina representan los artículos como lápices, cuadernos, papel bon, sellos, grapadoras. Está destinado para el uso de las oficinas de la Clínica.

Naturaleza: Los Materiales de Aseo representan los bienes adquiridos para uso de limpieza

Naturaleza: Los Bienes de Menor Cuantía representan los artículos que no son considerados como activos fijos y se los utiliza para el uso diario de la Clínica como; equipo de curación, calentadores de agua eléctricos , extintores de fuego, etc.

Naturaleza: Los Enseres Clínicos representan las compras de enseres menores como: veladores, sillas plásticas, vitrinas pequeñas, etc.

Naturaleza: Lencería Clínica como: mandiles de doctor, mascarillas, sábanas, etc.

DEBITO	CREDITO	SALDO
Por la adquisición de los materiales.	Por el valor consumido o por el porcentaje que haya que convertir en gasto	Deudor: Representa el saldo de las existencias de cada una de las cuentas detalladas anteriormente. Acreedor: No existe.

Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
1-enero		x		
	1.1.09	Materiales de Oficina	XXXX	
	1.1.10	Materiales de Aseo	XXXX	
	1.1.11	Bienes de Menor Cuantía	XXXX	
	1.1.12	Enseres Clínicos Menores	XXXX	
	1.1.13	Lencería de Clínica	XXXX	
	1.1.14	IVA en Compras	XXXX	
	1.1.03	Bancos		XXXX
	2.1.05.001	Ret. Fuent.Imp.Renta por pagar 1%		
		p/r compra con ch n° al Sr Juan Mendoza (PNNOLLC)		
		x		
31-enero	5.2.10	Consumo de Materiales de Oficina	XXXX	
	5.2.11	Consumo Materiales de Aseo	XXXX	
	1.1.09	Materiales de Oficina		XXXX
		Materiales de Aseo		XXXX
		p/r consumo al mes el 25%		
31-enero		x		
	5.2.19	Desgaste Bienes de Menor Cuantía	XXXX	
	5.2.20	Desgaste Enseres Clínicos menores	XXXX	
	5.2.21	Desgaste Lencería Clínica	XXXX	
	1.1.11	Bienes de Menor Cuantía		XXXX
	1.1.12	Enseres Clínicos menores		XXXX
	1.1.13	Lencería Clínica		XXXX
		p/r desgaste al mes el 25%		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el saldo de la cuenta contable, Materiales de Oficina y las demás cuentas, sea de naturaleza deudora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes. 2. Recibir el material con la respectiva orden de entrega. 3. Cotejar el material recibido con la copia de la Orden de compra y verificar la cantidad, calidad del material y aprobar las facturas de los proveedores. 4. Enviar las facturas aprobadas al departamento de contabilidad general para su registro. 5. Si se presentan irregularidades, no recibir el material. 6. Si el material cumple con las especificaciones, preparar el formulario informe de recepción. 				

CUENTA DE ACTIVOS NO CORRIENTES				
EDIFICIO MUEBLES Y ENSERES EQUIPO DE COMPUTACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO EQUIPO DE OFICINA			COD: 1.2.02 1.2.04 1.2.06 1.2.08 1.2.10	
Naturaleza: son activos de larga duración que se adquieren para uso en las operaciones del negocio y con el tiempo pierden su valor por el uso o deterioro.				
DEBITO		CREDITO		SALDO
Por el incremento del Activo Fijo en el costo, por las compras realizadas que afecten a las cuentas Por las mejoras y adiciones que se realicen a los activos fijo que son de propiedad de la Clínica. <ul style="list-style-type: none"> Estos movimientos aumentan el saldo de la cuenta 		Por las ventas o donaciones de los activos fijos de la Clínica favor de terceras personas. Al momento de proceder a dar de baja ciertos activos fijos. <ul style="list-style-type: none"> Estos movimientos disminuyen el saldo de la cuenta 		Deudor: Representa el saldo existente de la propiedad, planta y equipo que posee la Clínica, a la fecha de cierre de un período contable. Acreeedor: No existe
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
1-enero		(COMPRA DE ACTIVO FIJO)		
		x		
	1.2.06	Equipo de Computación	xxxx	
	1.1.14	IVA en compras	xxxx	
	1.1.03	Bancos		xxxx
	2.1.04.001	Ret. Fuent.Imp.Renta por pagar 1%		
		p/r pago por una impresora ML-1865 SAMSUNG a Grupo Omega.		
		(VENTA AL COSTO EN LIBROS)		
		x		
2-enero	1.1.03	Bancos	xxxx	
	1.2.07	Deprec. Acum. Equipo Comp	xxxx	
	1.2.06	Equipo de Computación		xxxx
		p/r la venta de un activo fijo		
		(VENTA CON UTILIDAD)		
2- marzo		x		
	1.1.03	Bancos	xxxx	
	1.2.07	Deprec. Acum. Equipo Comp	xxxx	
	1.2.06	Equipo de Computación		xxxx

	4.1.07	Utilidad o pérdida del ejercicio		XXXX
		p/r la venta de un activo fijo		
		(VENTA CON PERDIDA)		
2- marzo		x		
	1.1.03	Bancos	XXXX	
	1.2.07	Deprec.acum. Equipo de Computación	XXXX	
		Utilidad Bruta en Ventas		
	1.2.06	Equipo de Computación		XXXX
		p/r Registro del encaje y la perdida en la negociación.		
		(PARA DAR DE BAJA UN ACTIVO FIJO)		
2- marzo		x		
	3.1.01	Capital Social	XXXX	
	1.2.07	Deprec.acum. Equipo de Computación	XXXX	
	1.2.06	Equipo de Computación		XXXX
		p/r dar de baja un activo fijo		

CONTROL INTERNO

1. Verificar que el saldo de la cuenta contable, activo fijo, sea de naturaleza deudora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes.
2. Se debe comparar periódicamente los registros contables de los activos fijos verificando si se encuentra físicamente el activo dentro de la Clínica.
3. Se debe informar a la alta administración de las diferencias encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.
4. Todos los activos fijos, deben estar asegurados.
5. Se debe mantener en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del activo fijo.
6. Las salidas del activo fijo, para su reparación y/o venta deben ser autorizadas por escrito por parte de la persona encargada del custodio del bien.
7. Se debe contabilizar las compras de los activos Fijos asegurándose que cuente con la debida documentación de compra (factura).
8. De la misma forma se deben contabilizar las pérdidas y/o venta; efectuadas de los activos fijos

CUENTA DE ACTIVOS NO CORRIENTES				
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO			1.2.03	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES			1.2.05	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQ. DE COMPUTACIÓN			1.2.07	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO			1.2.09	
DEPRECIACIÓN DE EQUIPO OFICINA			1.2.11	
Naturaleza: Cuenta de valoración de activos que registra la pérdida o reducción del valor del activo, debido al desgaste total o parcial por su uso o obsolescencia.				
DEBITO		CREDITO		SALDO
Cuando se da de baja, o se vende. <ul style="list-style-type: none"> Este movimiento disminuye el saldo de la cuenta 		Depreciación mensual. <ul style="list-style-type: none"> Este movimiento de la cuenta 		Deudor: No existe. Acreedor: Representa el saldo existente de la cuenta depreciación acumulada de activos fijos, a la fecha de cierre de un período contable.
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31-enero		x		
	5.2.12	Depreciación Edificio	xxxx	
	5.2.13	Depreciación Muebles y Enseres	xxxx	
	5.2.14	Depreciación Equipo de Oficina	xxxx	
	5.2.15	Depreciación Equipo de Computación	xxxx	
	5.2.16	Depreciación Maquinaria y Equipo	xxxx	
	1.2.03	Dep. Acum. Edificio		xxxx
	1.2.05	Dep. Acum. Muebles y Enseres		xxxx
	1.2.07	Dep. Acum. Equipo de Oficina		xxxx
	1.2.09	Dep. Acum. Equipo Computación		xxxx
	1.2.11	Dep. Acum. Maquinaria y Equipo		xxxx
		p/r depreciación mensual de los activos fijos		
		x		
	3.1.01	Capital Social	xxxx	
	1.2.07	Deprec.acum. Equipo Computación	xxxx	
	1.2.06	Equipo de Computación		xxxx
		p/r dar de baja un activo fijo		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación y cálculo de la depreciación en base a la ley. 2. Tablas de depreciación de los Activos Fijos. 3. Registro mensual de la depreciación. 4. Indique método y /o de depreciación utilizados y determine si son consistentes con el año anterior. 				

CUENTA DE PASIVOS CORRIENTE				
15% PARTICIPACIÓN A LOS TRABAJADORES				COD: 2.1.03
Naturaleza: Registra el valor de las utilidades a los trabajadores y empleados que le corresponden anualmente de acuerdo a lo dispuesto en el código de trabajo.				
DEBITO		CREDITO		SALDO
Por la cancelación de las utilidades a los trabajadores y empleados.		Por el valor de las utilidades a los trabajadores y empleados causadas y se encuentran pendientes de pago.		Acreedor
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
24-diciemb		x		
	3.2.01	Utilidad del presente ejercicio	xxxx	
	2.1.06	15% Partic. Trabajadores		xxxx
	2.1.07	Impuesto a la renta por pagar		xxxx
		p/r Determinación partic. trabajadores e Impuesto a la renta		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el saldo de la cuenta contable, provisiones sociales por pagar, sea de naturaleza acreedora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes. 2. Comprobar los documentos físicos con el reporte auxiliar de las subcuentas. 3. Vigilar las condiciones de pago establecidas en el contrato celebrado con el momento de su contratación. 4. Se debe contar con una buena programación de pagos de los provisiones sociales establecidos; pagándose en las fechas establecidas por el Código de Trabajo. 				

CUENTA DE PASIVOS CORRIENTE		
RETENCIÓN EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		
Naturaleza: Registra los valores retenidos por concepto de impuesto a la renta en las compras de bienes y servicios.		
DEBITO	CREDITO	SALDO
Por el pago o cancelación del impuesto retenido <ul style="list-style-type: none"> • Estos movimientos disminuyen e saldo de la cuenta. 	Por el valor del impuesto causado y que se encuentra pendiente de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Estos movimientos aumentan el saldo de la cuenta. 	Acreedor

Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31-diciemb		x		
	2.1.04	Ret. Fuente Imp. a la Renta por Pagar	XXXX	
	2.1.04.01	Ret. Fuente Imp. a la Renta por Pagar 1%		
	2.1.04.02	Ret. Fuente Imp. a la Renta por Pagar 2%		
	2.1.04.03	Ret. Fuente Imp. a la Renta por Pagar 8%		
	2.1.04.04	Ret. Fuente Imp. a la Renta por Pagar 10%		
	1.1.03	Bancos		XXXX
		p/r Pago al SRI mes de diciembre		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de declaraciones mensuales 2. Revisión formularios 3. Verificación declaraciones mensuales con Contabilidad 4. Revisión retención en la fuente. 				

CUENTA DEL PATRIMONIO				
RESERVAS		COD: 3.2		
Naturaleza: son reservas que los dueños de la Clínica hacen con las utilidades de cada periodo en base a leyes, estatutos o resolución de la Junta General de accionistas.		SUB- CUENTA 3.2.01 Reserva legal 5%		
DEBITO	CREDITO	SALDO		
Por la utilización de reservas para incrementar el capital	Incremento de Reservas	Acreedor		
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31-diciem		x		
	3.2.02	Util. Ret. Acum. años anteriores	XXXX	
	3.2.01	Reservas legales 5%		XXXX
		p/r Registro resolución junta de accionistas de las utilidades año 2014		
31-diciem		x		
	3.2.01	Reservas legales 5%	XXXX	
	3.1.01	Capital Social		XXXX
		p/r Pago dividendos a accionistas		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resoluciones de Juntas de accionistas 2. Revisión estatutos de la Clínica. 				

CUENTA DEL PATRIMONIO				
RESULTADOS			COD: 3.2	
<p>Naturaleza: En estas cuentas se registran las utilidades o pérdidas de períodos anteriores así como también el resultado que arroje las actividades del presente período.</p>			<p>SUB- CUENTAS 3.2.01 Utilidad del presente Ejercicio 3.2.02 Utilidad retenida acumulada año anterior 3.2.03 Pérdida del presente Ejercicio 3.2.04 Pérdida acumulada años anteriores</p>	
DEBITO		CREDITO		SALDO
<p>Quando se hace distribución a reservas y pago de dividendos a los accionistas, socios. Cuando sus resultados son pérdida</p>		<p>Quando el resultado del período contable es utilidad.</p>		<p>Deudor: Representa la pérdida en las operaciones del ejercicio contable actual. Acreedor: Representa la utilidad en las operaciones del ejercicio contable actual</p>
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		x		
31- diciem		Resumen de Pérdidas y Ganancias	xxxx	
	5.2.01	Sueldos y Salarios		xxxx
	5.2.02	IESS		xxxx
	5.2.03	Provisiones Sociales		xxxx
	5.2.04	Servicios Básicos		xxxx
	5.2.05	Publicidad		xxxx
	5.2.06	Honorarios Profesionales		xxxx
	5.2.07	Gasto IVA		
	5.2.08	Mantenimiento y reparación de A.F		xxxx
	5.2.09	Cuentas Incobrables		xxxx
	5.2.10	Consumo Materiales de Oficina		xxxx
	5.2.11	Consumo Materiales de Aseo		xxxx
	5.2.12	Depreciación Edificio		xxxx
	5.2.13	Depreciación Muebles y Enseres		xxxx
	5.2.14	Depreciación Equipo de Oficina		xxxx
	5.2.15	Depreciación Equipo Computación		xxxx
	5.2.16	Depreciación Maquinaria y Equipo		xxxx
	5.2.17	Amort. Gastos de Constitución		xxxx
	5.2.18	Amort. Instalación y Adecuación		xxxx
	5.2.19	Desgaste Bienes de Menor Cuantía		xxxx
	5.2.20	Desgaste Enseres Clínicos Menores		xxxx

	5.2.21	Desgaste Lencería Clínica		XXXX
	5.3.01	Otros Gastos		XXXX
		p/r cierre de las cuentas de gastos		
			x	
31- diciem	4.1.01	Ventas	XXXX	
	5.1.01	Costo de ventas		XXXX
	4.1.04	Utilidad bruta en ventas		XXXX
		p/r cerrar ventas y costo de ventas y determinar la utilidad.		
			x	
	4.1.01	Ventas	XXXX	
	5.1.06	Pérdida bruta en ventas		XXXX
	6.1.01	Costo de ventas		XXXX
		p/r cierre ventas y costo de ventas , y determinar la pérdida		
31- diciem				
	6.1.01	Resumen pérdidas y ganancias	XXXX	
	3.2.01	Utilidad del presente ejercicio		XXXX
		p/r determinación del resultado del ejercicio.		
31- diciem			x	
	3.2.01	Utilidad del presente ejercicio	XXXX	
	2.1.06	15% Partic. Trabajadores		XXXX
	2.1.07	Impuesto a la renta por pagar		XXXX
		p/r Determinación partic. trabajadores e Impuesto a la renta		

CONTROL INTERNO

1. Verificar que la contabilización de la cuenta contable, utilidad o pérdida del ejercicio, esté correctamente registrado.
2. La junta de accionistas de la empresa deberá aprobar la aplicación que se dé a la utilidad o pérdida del ejercicio.
3. El principal elemento de control es la razonabilidad de las cifras consignadas en el estado de resultados.
4. En esta cuenta no se pueden incluir aquellas utilidades o pérdidas que no provengan de la operación normal o consecuencia del giro habitual de la Clínica.

CUENTA DE INGRESOS OPERACIONALES				
VENTAS			COD: 4.1.01	
Naturaleza: En estas cuentas se registran los ingresos provenientes de la prestación de servicios médicos, venta de medicamentos, productos de rehabilitación etc.				
DEBITO		CREDITO		SALDO
<p>Por la anulación de las facturas de venta, por errores de cálculos o por la cancelación de la venta por parte del cliente, con los respectivos documentos de soportes como: Nota de Crédito.</p> <p>Al término del período anual, en el momento del cierre de las cuentas de ingresos y gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estos movimientos disminuyen el saldo de la cuenta. 		<p>Por las operaciones de venta que realiza la empresa, diariamente, independientemente si la venta es a crédito o al contado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este movimiento aumenta el saldo de la cuenta. . 		<p>Deudor: No existe.</p> <p>Acreedor: Representa el saldo existente de la cuenta ventas, a la fecha cierre de un período contable.</p>
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
1-enero		x		
	1.1.01	Caja		
	1.1.01	Cuentas por cobrar	xxxx	
		Impuesto a la Renta Retenido 10%	xxxx	
	4.1.01	Ventas		xxxx
	4.1.02	Ventas tarifa 0%		
		p/r ventas de servicios clínicos a trabajador afiliado al IESS de la empresa Eléctrica S.A		
		x		
06- enero	1.1.01	Caja	xxxx	
	4.1.01	Ventas		xxxx
	4.1.02.02	Ventas tarifa 12%		
	2.1.04	IVA en Ventas		xxxx
		p/r venta de productos de rehabilitación a (PNNOLLC) según fact n° 1234		
		x		
3-enero	1.1.01	Caja	xxxx	
	1.1.15.001	Impuesto a la Renta Retenido 1%		

	1.1.15.002	Impuesto a la Renta Retenido 10%		
	4.1.01	Ventas		XXXX
	4.1.02.01	Ventas Tarifa 0%		
	4.1.02.02	Ventas Tarifa 12%		
	2.1.04	IVA en Ventas		
		p/r venta de medicamentos Analgesic (painkiller) Tilidine y productos de laboratorio(gasas de curación) según fact n° 1245 a Aero vacaciones Cía. Ltda.		

CONTROL INTERNO

1. Verificar que el saldo de la cuenta contable, ventas sea de naturaleza acreedora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes.
2. Toda venta debe originar un cargo a caja o bancos cuando es al contado.
3. Los presupuestos de ventas siempre deben ser más realistas que óptimas.
4. Para fijar los precios de ventas se deben considerar factores tales como demanda de los consumidores, situación de la competencia, costo de la mercancía o servicios y situación de la Clínica.
5. Verificar que las facturas de ventas cumplan con los requisitos de ley, tanto de los requerimientos pre impresos así como también del llenado de este documento.
6. Verificar que los cálculos que se reflejan en la factura de venta de medicamentos y servicios estén correctamente calculados.
7. Mantener en forma ordenada el archivo de las facturas de venta, para evitar pérdida de este documento
8. Cuando se emita una factura de venta debe estar correctamente firmada por la persona que realizó la factura, persona que autoriza la venta, visto bueno de la gerencia de ventas y la firma de la persona que despacha el producto vendido.
9. Para su registro contable, verificar que se cuente con la debida documentación para su respectiva contabilización.

CUENTA DE COSTOS OPERACIONALES COSTO DE VENTAS COMPRAS	COD: 5.1.01 5.1.02
---	---------------------------------

Naturaleza: Son aquellos desembolsos relacionados en forma directa con la prestación de servicios y que revierten en la generación de ingresos.

DEBITO	CREDITO	SALDO
- Por las ventas de mercaderías al costo - Por las adquisiciones de mercaderías - Al final de ejercicio por el valor de transporte en compras - Cuando el costo de ventas es mayor al valor de las ventas.	- Por el inventario final de mercaderías y por la regulación. - Al final del ejercicio económico para cerrar el valor de las compras netas - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuenta de gasto.	Deudor: Representa el saldo existente de la cuenta de costo de ventas, compras, pérdida bruta en ventas, a la fecha de cierre de un período contable. Acreedor: No existe

Registro contable

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/12/2014		x		
	5.1.01	Costo de ventas	xxxx	
	1.1.07	Mercadería inventario inicial		xxxx
	5.1.02	Compras (Netas)		xxxx
		p/r mercadería disponible y costo venta		
		x		
		Mercadería inventario final	xxxx	
	5.1.01	Costo de ventas		xxxx
		p/r valor . Invent. Final de mercadería		
		x		
	4.1.01	Ventas	xxxx	
	5.1.01	Costo de ventas		xxxx
	4.1.04	Utilidad bruta en ventas		xxxx
		p/r valor invent. Final de mercadería		

CONTROL INTERNO

1. Debe existir información periódica de volumen y costo de ventas
2. Verificación toma física
3. Verificación tarjetas Kardex
4. Verificación hojas de costos
5. Acatamiento de políticas de la Clínica para vender el los medicamentos.

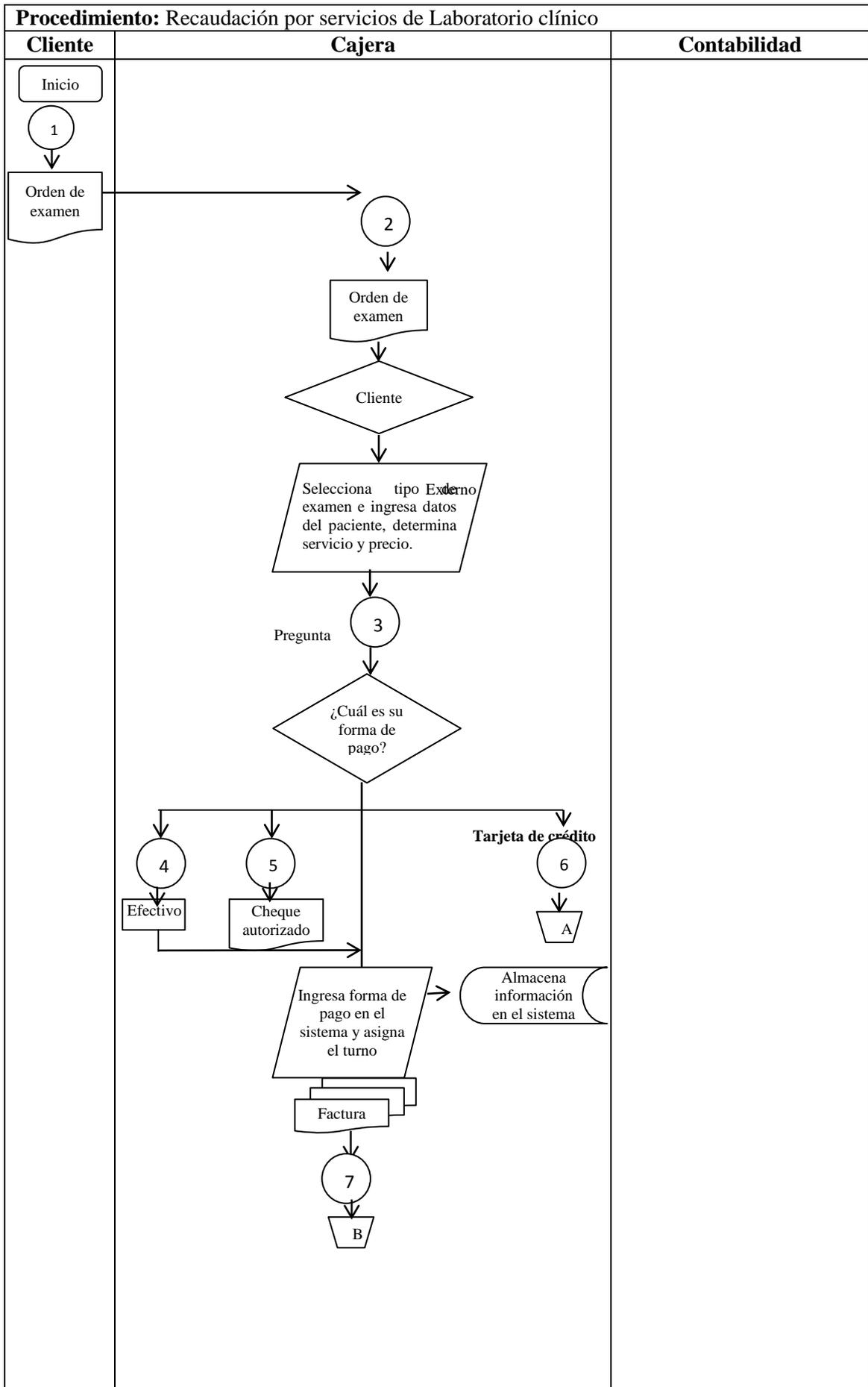
CUENTAS DE GASTOS OPERACIONALES				
SUELDOS Y SALARIOS			COD: 5.2.01	
Naturaleza: Es el valor pagado al personal por concepto de sueldos y otros beneficios establecidos por la Ley, así como las provisiones correspondientes a décimo tercero, cuarto y fondo de reserva.				
DEBITO		CREDITO		SALDO
Por el monto que se paga al personal conforme al rol de pagos y provisiones		Por ajustes cuando hay exceso en el cálculo de las provisiones, por cierre de cuentas al final del período.		Deudor: Representa el saldo existente de la cuenta Sueldos y salarios. Acreedor: No existe.
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/12/2014		x		
	5.2.01	Sueldos y salarios	XXXX	
	5.2.02	Gasto IESS	XXXX	
		Aporte patronal		
	5.2.03	Provisiones sociales	XXXX	
		Décimo tercer sueldo		
		Décimo cuarto sueldo		
		Vacaciones		
		Fondos de reserva		
	1.1.03	Bancos		XXXX
	2.1.02	IESS por pagar		XXXX
		Aporte personal		
		Aporte patronal		
	2.1.03	Provisiones sociales por pagar		XXXX
		Décimo tercer sueldo		
		Décimo cuarto sueldo		
		Vacaciones		
		p/r pago de sueldos del mes de agosto		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación roles de pagos 2. Verificación contratos de trabajo del personal 3. Verificación provisiones y resoluciones legales 				

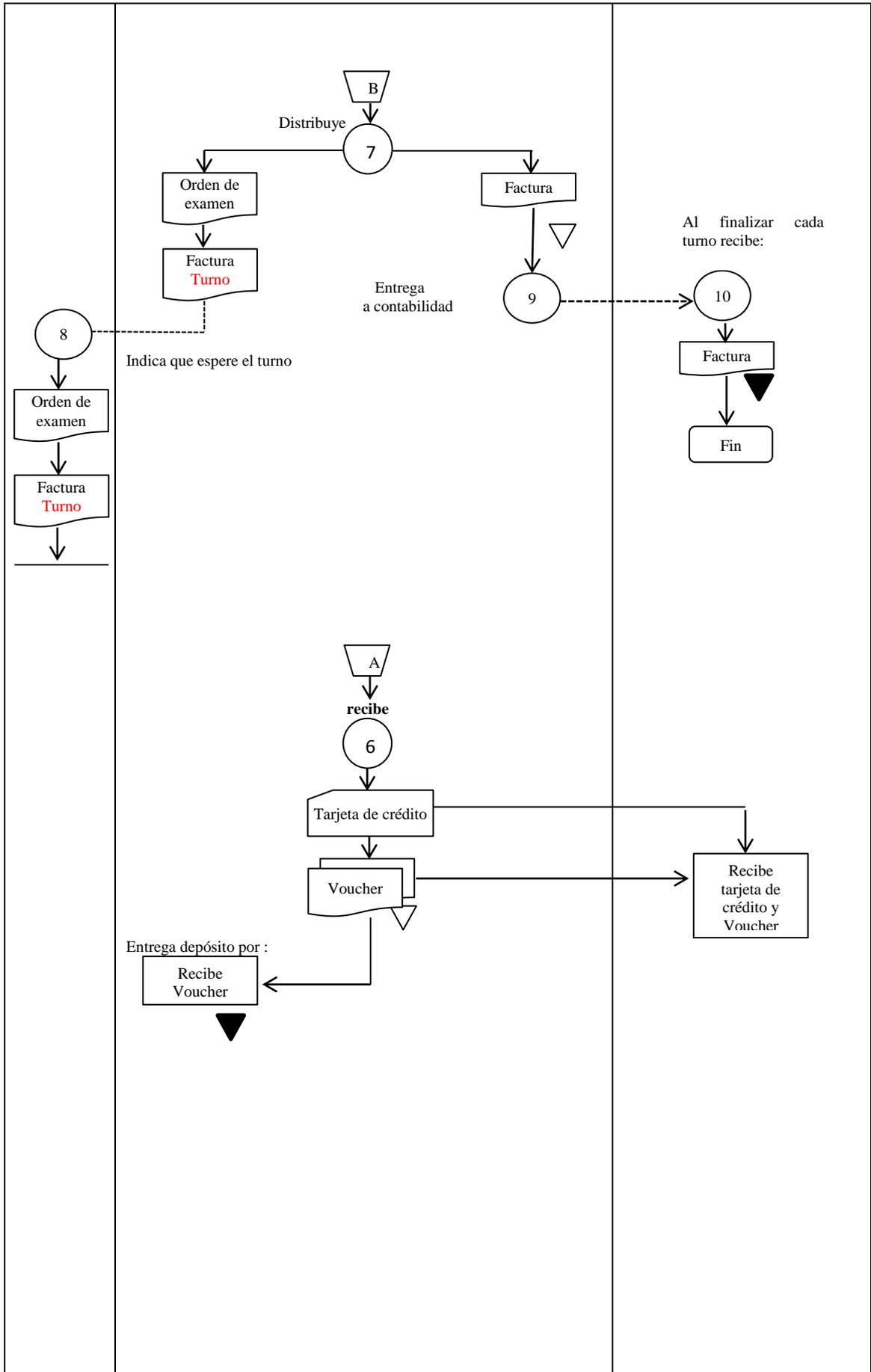
CUENTAS DE GASTOS				
GASTOS SERVICIOS BASICOS			COD: 5.2.04	
Naturaleza: en esta cuenta se contabiliza todos los gastos básicos como: agua, luz, teléfono.			SUB- CUENTAS 5.2.04.001 Agua Potable 5.2.04.002 Luz Eléctrica 5.2.04.003 Teléfono	
DEBITO	CREDITO		SALDO	
Por los desembolsos realizados para el pago mensual de agua, luz y teléfono. <ul style="list-style-type: none">Este movimiento aumenta el saldo de la cuenta.	Por los ajustes realizados a esta cuenta por errores cometidos. <ul style="list-style-type: none">Este movimiento disminuye el saldo de la cuenta.		Deudor: Representa el saldo existente de la cuenta Gastos servicios básicos, a la fecha de cierre de un período contable. Acreedor: No existe.	
Registro contable				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/12/2014		x		
	5.2.04	Gasto servicios básicos	xxxx	
	5.2.04.001	Agua potable		xxxx
	5.2.04.002	Luz eléctrica		xxxx
	5.2.04.003	Teléfono		
	1.1.13.	IVA en compras		
	1.1.01	Bancos	xxxx	
		p/r el pago de los de los servicios básicos del mes		xxxx
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el saldo de la cuenta contable gastos servicios básicos, sea de naturaleza deudora, caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes. 2. Se debe vigilar, para efectos de control financiero, que los cargos recibidos en esta cuenta sean consecuencia de las actividades eminentemente de la Clínica. Además se debe revisar que los gastos correspondan al período en que sucedieron. 3. Abrir registros auxiliares por cada subcuenta de gasto de naturaleza específica y, en su caso, por las subcuentas que sean necesarias. 				

4.2.13.10 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LOS SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO.

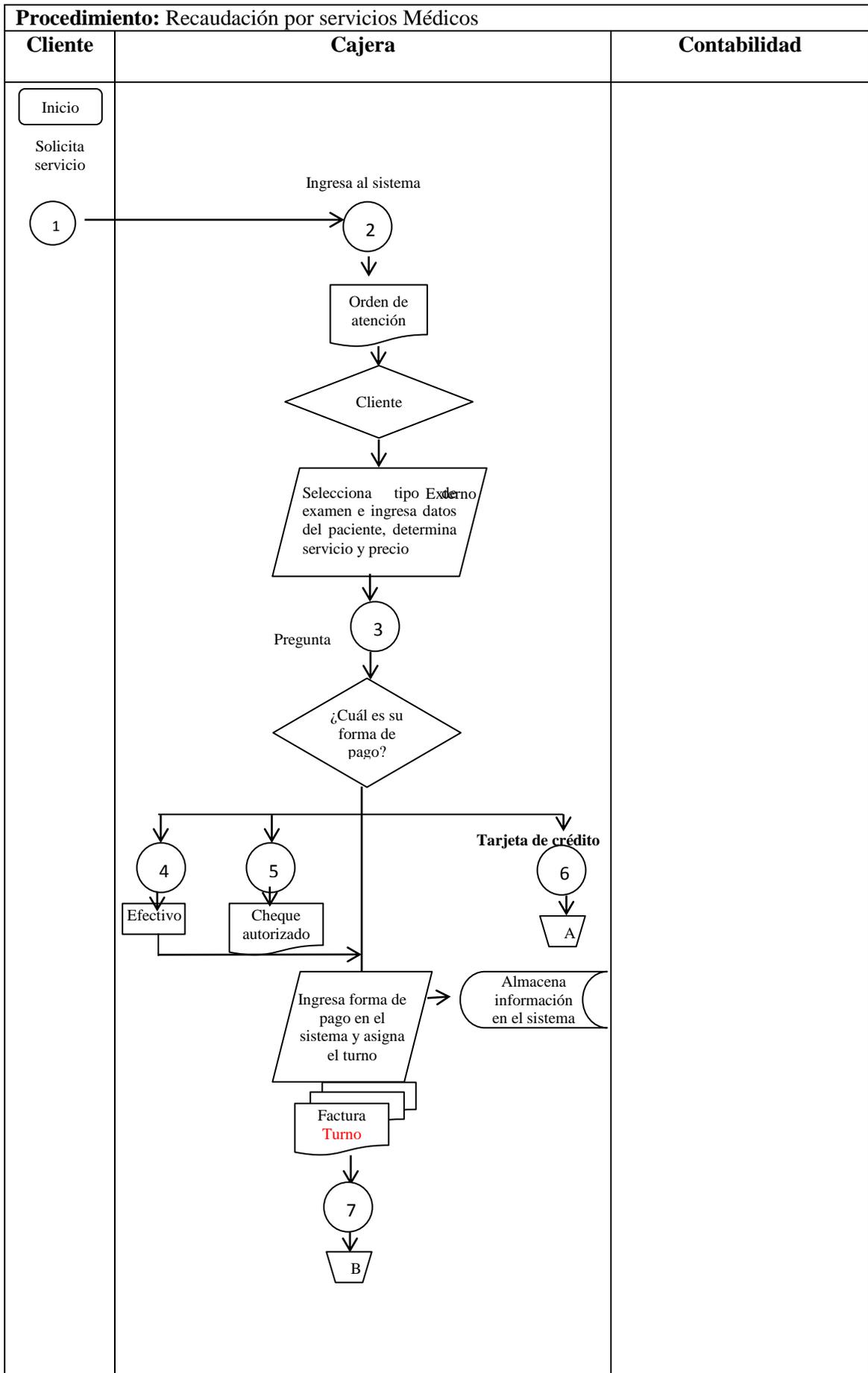
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Cliente	1. Entrega “orden de examen” de Laboratorio para cancelar el servicio y se le asigne un turno.
Cajera	2. Recibe e ingresa al sistema para seleccionar el tipo de examen y detallar los datos del paciente; determina el servicio y precio del examen en el sistema. 3. Pregunta al cliente: ¿Su forma de pago es: efectivo, “cheque”, “tarjeta de crédito”? 4. Si recibe efectivo: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa la forma de pago en los campos correspondientes del sistema; asigna turno y almacena información. • Elabora la factura en original y copia. 5. Si recibe cheque: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa la forma de pago en los campos correspondientes del sistema; asigna turno y almacena información. • Elabora la factura en original y una copia. 6. Si recibe tarjeta de crédito: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa la forma de pago en los campos correspondientes del sistema; asigna turno y almacena información. • Obtiene voucher en original y copia; la original la archiva temporalmente y la copia entrega al cliente. Al finalizar el turno, entrega voucher al área de Contabilidad • Elabora la factura en original y dos copias.
	7. Distribuye los documentos: La factura original y la orden de examen los entrega al cliente; archiva la copia temporalmente e indica al cliente que espere su turno
Cliente	8. Recibe documentos: La factura original y la orden de examen.
Cajera	9. Al término del cierre de caja, entrega copia de la factura al área de Contabilidad
Contabilidad	10. Al finalizar cada turno, recibe la copia de la factura, para su registro y archivo permanente.

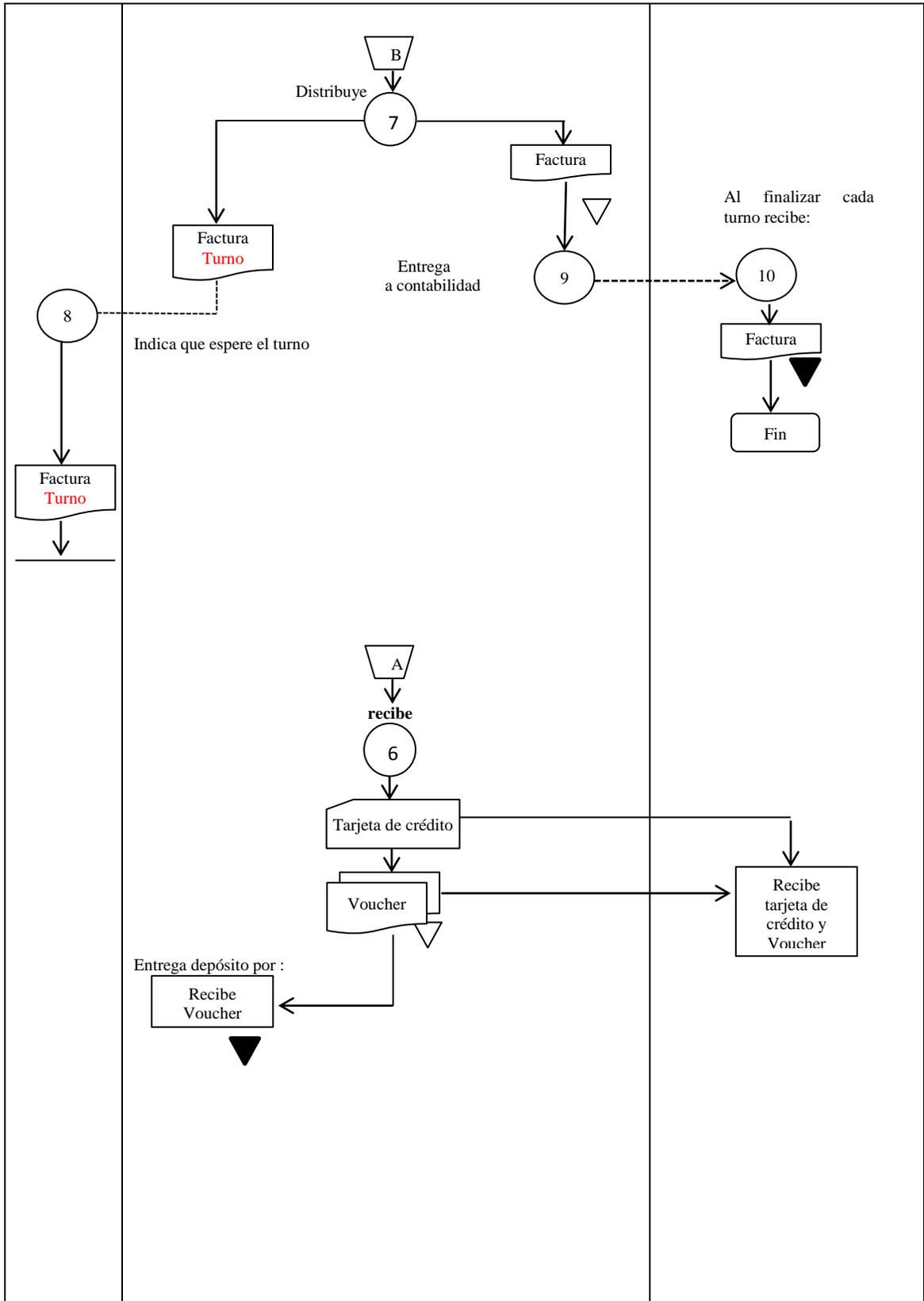




PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN POR SERVICIOS MÉDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Cliente	1. Solicita servicio de atención médica o consulta.
Cajera	2. Ingresa al sistema para buscar el nombre del doctor; detalla los datos del paciente; determina el servicio y el precio de la consulta en el sistema. 3. Pregunta al cliente: ¿Su forma de pago es: Efectivo, “cheque”, “tarjeta de crédito”? 4. Si recibe efectivo: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa la forma de pago en los campos correspondientes del sistema; asigna turno y almacena información. • Elabora la factura en original y una copia 5. Si recibe cheque: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa la forma de pago en los campos correspondientes del sistema; asigna turno y almacena información. • Elabora la factura en original y una copia. 6. Si recibe tarjeta de crédito: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa la forma de pago en los campos correspondientes del sistema; asigna turno y almacena información. • Obtiene voucher en original y copia; la original la archiva temporalmente y la copia entrega al cliente. Al finalizar el turno, entrega voucher al área de Contabilidad. • Elabora la factura en original y una copia. 7. Distribuye los documentos: La factura original , y la orden de examen los entrega al cliente; archiva la copia temporalmente e indica al cliente que espere el turno.
Cliente	8. Recibe documentos: La factura original y la orden de atención con el turno asignado.
Cajera	9. Al término del cierre de caja, entrega copia de la factura al área de Contabilidad
Contabilidad	10. Al finalizar cada turno, recibe la copia de la factura, para su registro y archivo permanente.





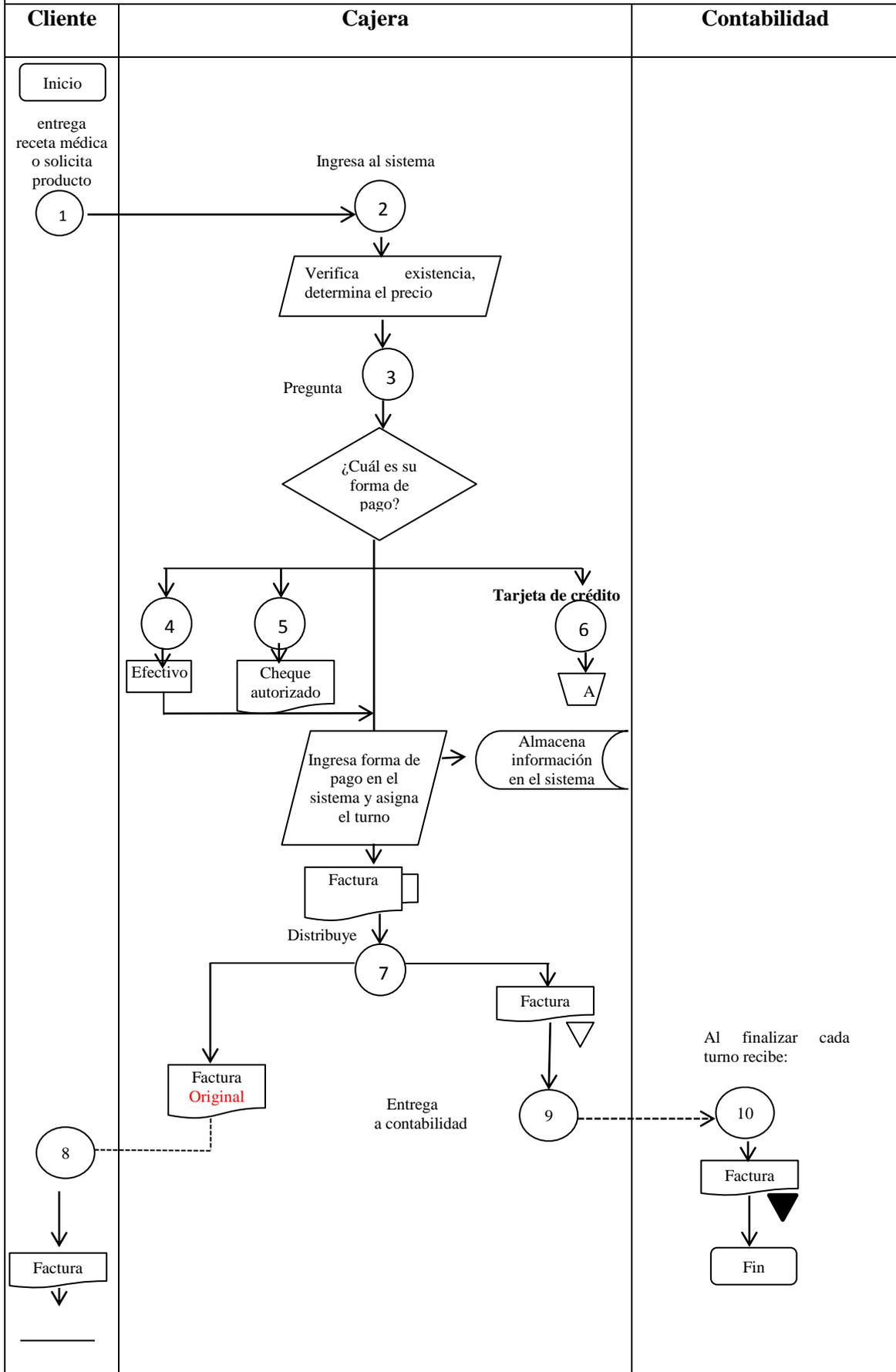
PROCEDIMIENTO: PARA LA COMPRA DE MEDICINA, PRODUCTOS DE LABORATORIO, REHABILITACIÓN Y DEMÁS INSUMOS.

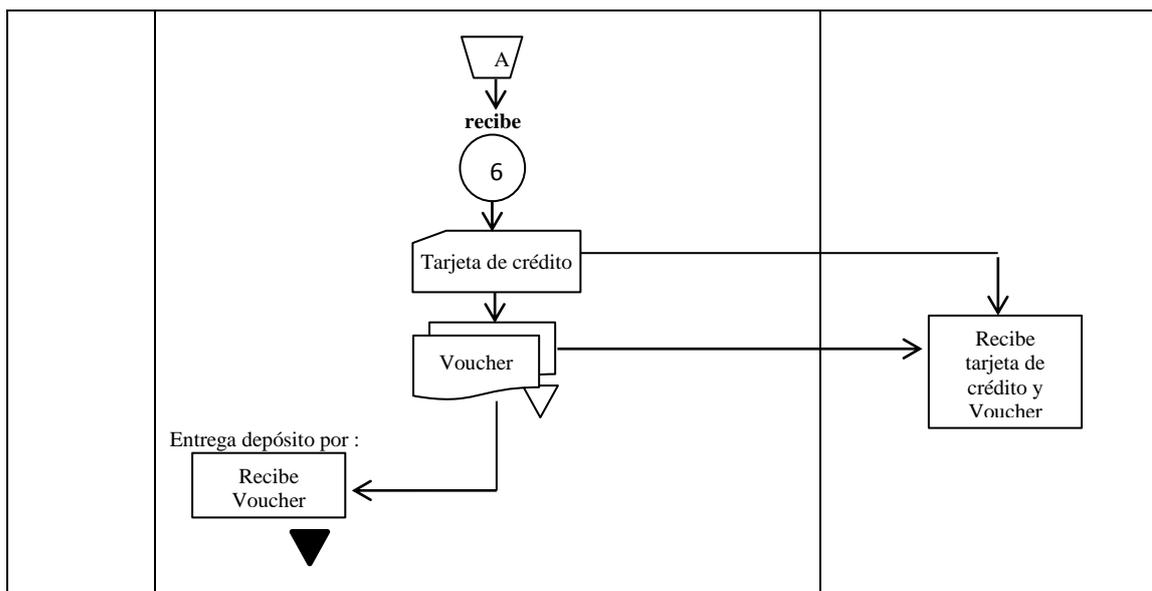
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargado de Farmacia – Bodega	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llena un formato de Requisición de Compras en donde especifica el bien o producto que necesita, elabora original y una copia. 2. Envía el original y la copia al Departamento de Administración y solicita que se firme y selle la copia, la cual es archivada para consulta posterior.
Departamento de Administración.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Analiza la Requisición de compras y una vez que se tengan como mínimo dos cotizaciones selecciona el que ofrezca los menores precios, mejor calidad y mayor plazo de pago. 4. Al escoger el proveedor, emite una Orden de Compras, llena un original y dos copias. 5. Envía el original de la Orden de Compras al proveedor seleccionado, el cual deberá ser devuelta debidamente firmada y sellada por dicho proveedor conjuntamente con la factura respectiva. 6. Archiva una copia de la Orden de Compras y la otra la remite a la Bodega para que la compare con los importes relacionados con la factura que envía el proveedor junto con el bien solicitado.
Proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 7. Envía el bien solicitado conjuntamente con la factura de ventas y el original de la Orden de Compras.
Encargado de Farmacia - Bodega	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe el bien y verifica que estén en buenas condiciones. 9. Coteja las cantidades en unidades solicitadas según la Orden de Compras con las facturadas. 10. En caso de existir alguna irregularidad, contacta al Departamento de Administración a fin de solicitar instrucciones de cómo proceder, según la sea la situación. 11. En caso de conformidad, firma y sella la factura y la Orden de Compras, remite esta documentación al Departamento de Administración.
Departamento de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 12. Revisa la factura y comprueba la exactitud de las cifras. 13. Si se trata de una factura a crédito, la registra en el libro auxiliar de cuentas y efectos por pagar, para su posterior cancelación. 14. Si la factura ya está cancelada, la remite al Departamento de Contabilidad para su registro y control posterior.
Departamento de Contabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> 15. Verifica las cifras, efectúa el debido registro en la contabilidad.

PROCEDIMIENTO: PARA LA VENTA DE MEDICINA, PRODUCTOS DE REHABILITACIÓN, PRODUCTOS PARA EXÁMENES MÉDICOS AL CONTADO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Cliente	1. Entrega receta médica o solicita verbalmente la medicina, productos de rehabilitación y exámenes médicos.
Cajera	2. Verifica existencia del medicamento, productos de rehabilitación, en el sistema, caso contrario devuelve la receta médica. Determina el precio; ingresa datos del paciente. 3. Pregunta al cliente: ¿Su forma de pago es: Efectivo, “cheque autorizado”, “tarjeta autorizada”? 4. Si el cliente cancela en efectivo: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa la forma de pago en los campos correspondientes del sistema y almacena información. • Elabora la factura en original y una copia. 5. Si el cliente cancela con “cheque autorizado”: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa la forma de pago en los campos correspondientes del sistema y almacena información. • Elabora la factura en original y una copia. 6. Si el cliente cancela con “tarjeta de crédito autorizada”: <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene voucher en original y copia; la original la archiva temporalmente y la copia entrega al cliente, envía original del voucher a Contabilidad. 7. Distribuye los documentos: La factura original, archiva la copia temporalmente e indica al cliente que se dirija a farmacia. Al finalizar el turno, envía copia de la factura a Contabilidad.
Contabilidad	8. Recibe la copia de la factura para su registro y archivo permanente.

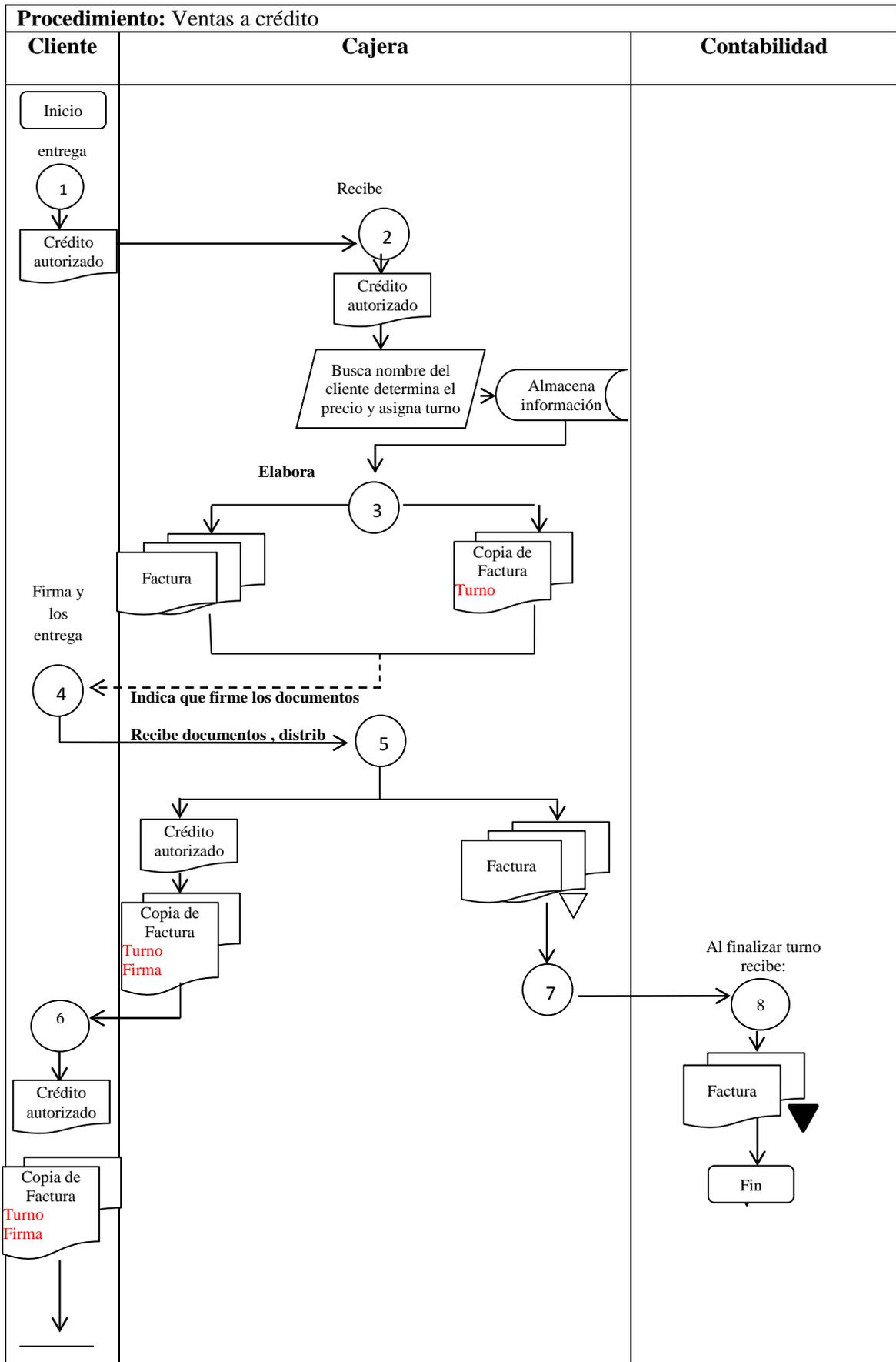
Procedimiento: venta de medicina, productos de rehabilitación, productos para exámenes médicos al contado.





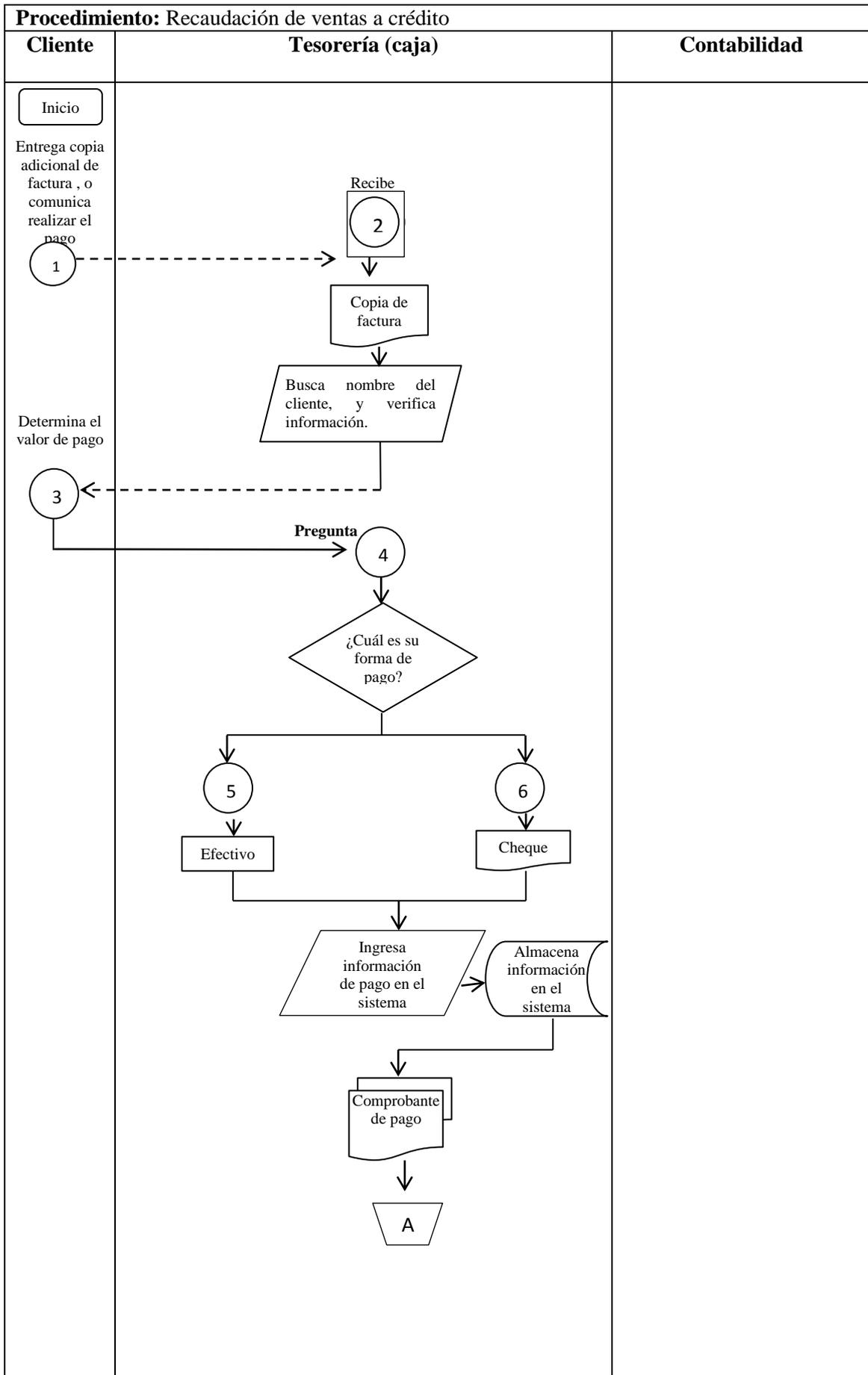
PROCEDIMIENTO: VENTAS A CRÉDITO

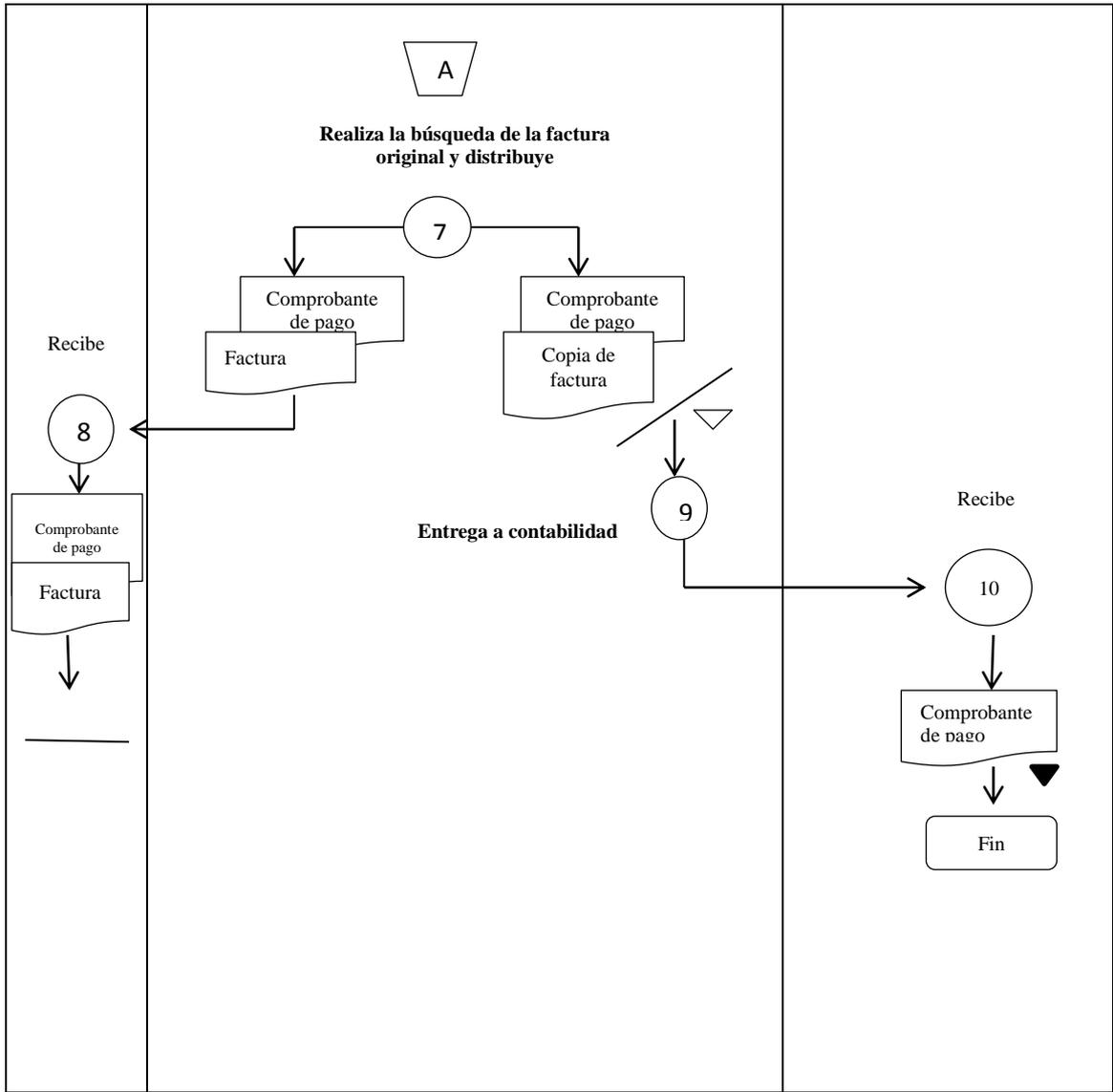
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Cliente	1. Entrega “documento con crédito autorizado”
Cajera	2. Recibe documento e ingresa al sistema para buscar el nombre del cliente y determinar el precio del servicio. Asigna un turno para atención médica y almacena información. 3. Elabora la factura en original y dos copias, obtiene una copia “ adicional de la factura “ con una copia indica al cliente que firme los documentos.
Cliente	4. Firma documentos y los entrega a la cajera.
Cajera	5. Recibe documentos firmados y los distribuye: El “documento con crédito autorizado” y “copia adicional de la factura” y su copia los entrega al cliente; archiva “factura original” “copia celeste y rosada” temporalmente e indica al cliente que se dirija a las áreas de atención médica correspondiente.
Cliente	6. Recibe documentos: El “documento con crédito autorizado” y “copia adicional de la factura” con su copia
Cajera	7. Al término del cierre de caja, entrega “copia celeste y rosada” de la factura a Contabilidad. Archiva la “factura original” hasta que el cliente cancele y la retire.
Contabilidad	8. Recibe la “copia celeste y rosada” para su registro y archivo permanente.



PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO

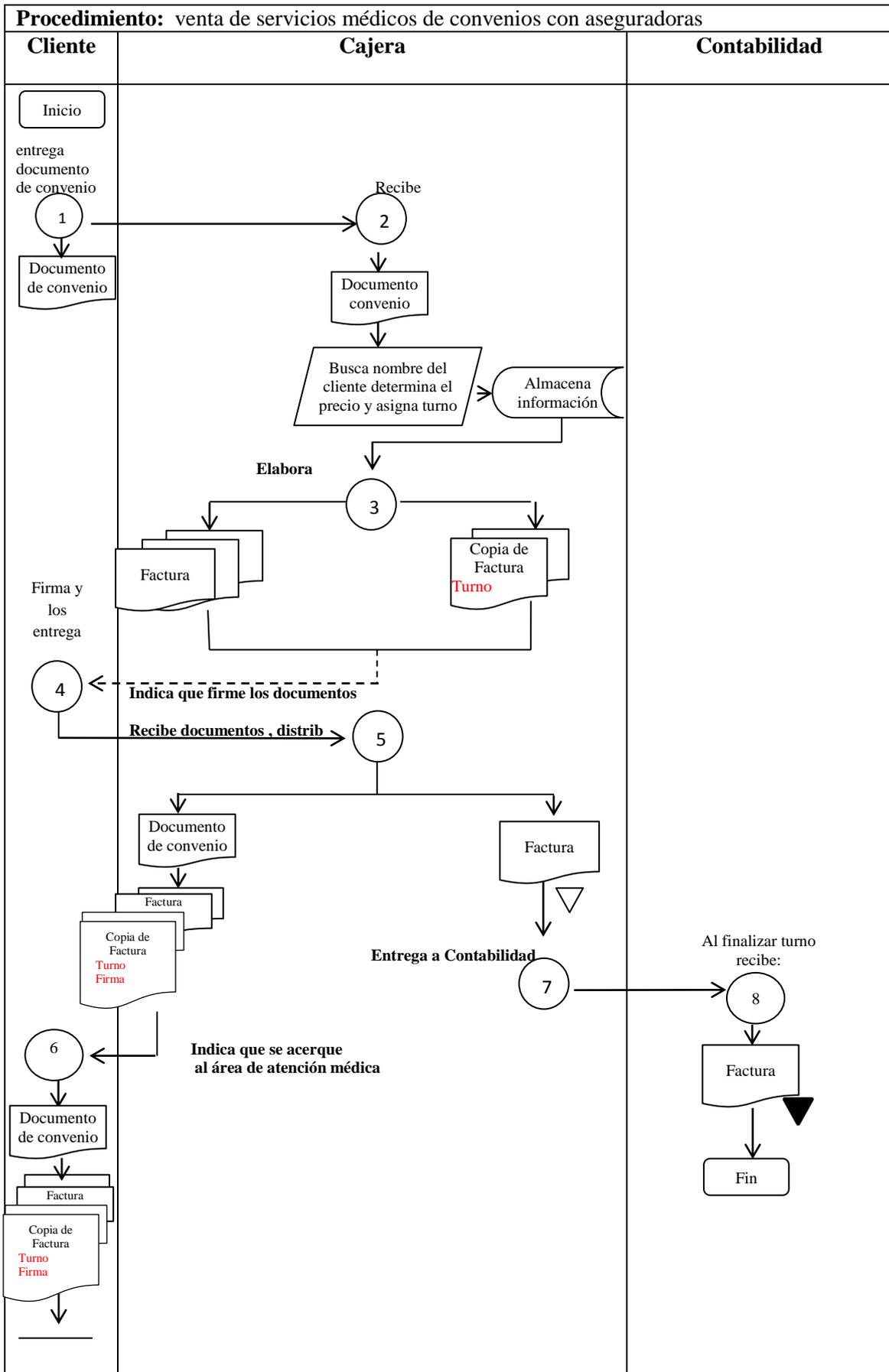
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Cliente	1. Comunica verbalmente realizar el pago de la factura o entrega “copia adicional de la factura original”
Cajera	2. Recibe documento e ingresa al sistema y realiza la búsqueda del cliente, verifica información y comunica el monto de la deuda.
Cliente	3. Determina el valor del abono o pago total de la deuda.
Cajera	4. Pregunta: ¿Su forma de pago es: Efectivo, “cheque autorizado”, “tarjeta autorizada”? 5. Si recibe efectivo: <ul style="list-style-type: none">• Ingresa la forma de pago en los campos correspondientes del sistema y almacena información.• Elabora comprobante de pago en original y una copia. 6. Si recibe cheque: <ul style="list-style-type: none">• Ingresa la forma de pago en los campos correspondientes del sistema y almacena información.• Elabora comprobante de pago en original y una copia. 7. Realiza la búsqueda de la factura original y distribuye los documentos: El “comprobante de pago original”, y la “factura original” los entrega al cliente; archiva la “copia del comprobante de pago” y “copia adicional de la factura” temporalmente.
Cliente	8. Recibe documentos: El “comprobante de pago original”, y la “factura original”
Cajera	9. Al término del cierre de caja, entrega “copia del comprobante de pago” y la archiva permanentemente.
Contabilidad	10. Recibe “copia del comprobante de pago” para su registro y archivo permanente.





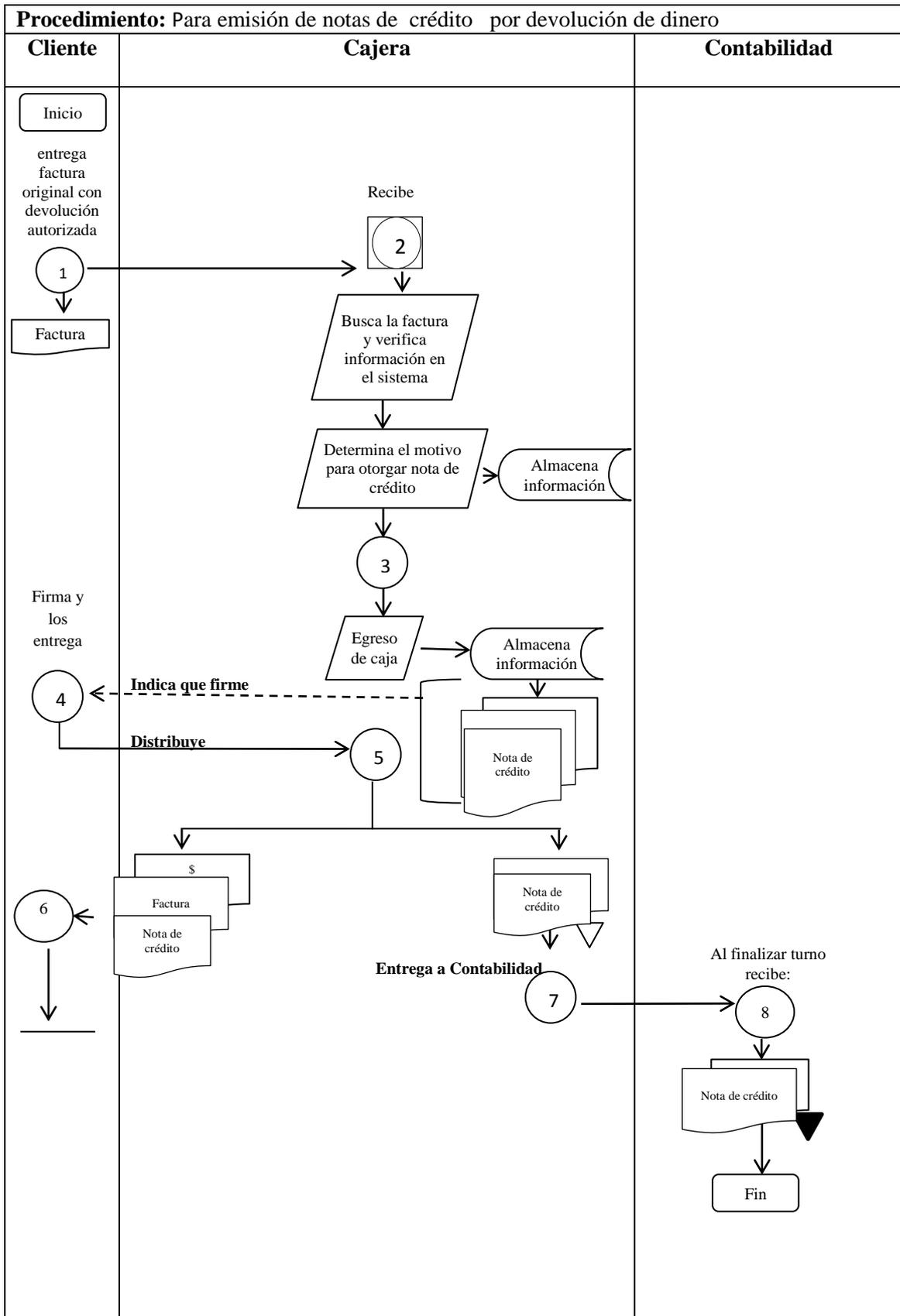
PROCEDIMIENTO: VENTA DE SERVICIOS MÉDICOS DE CONVENIOS CON ASEGURADORAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Cliente	1. Entrega documento con sello de convenio, si entra por emergencia puede entregar el documento después.
Cajera	2. Recibe documento y realiza la búsqueda del paciente en sistema, determina el servicio y el precio; asigna un turno y almacena información. 3. Elabora factura en original y dos copias, obtiene una “copia adicional de la factura original” en original y una copia. Indica al cliente que firme los documentos.
Cliente	4. Firma los documentos y los entrega a la cajera
Cajera	5. Recibe documentos firmados y los distribuye: La “factura original”, “copia celeste”, “orden del examen”, “copia adicional de la factura” y su copia los entrega al cliente; archiva “copia rosada” temporalmente e indica al cliente que se dirija al área de atención médica correspondiente.
Cliente	6. Recibe documentos: La “factura original”, “copia celeste”, “orden del examen”, “copia adicional de la factura” y su copia.
Cajera	7. Al término del cierre de caja, entrega la “copia rosada” de la factura a Contabilidad.
Contabilidad	8. Al finalizar cada turno, recibe la “copia de la factura” para su registro y archivo permanente.

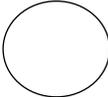
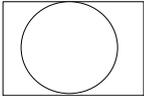
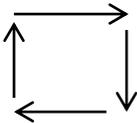
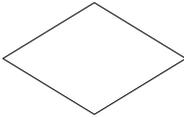
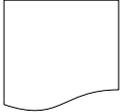


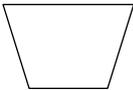
PROCEDIMIENTO: PARA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR DEVOLUCIÓN DE DINERO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Cliente	1. Entrega “factura original autorizada” para efectuar nota de crédito
Cajera	2. Recibe “factura original autorizada”; realiza la búsqueda de la factura; verifica información en el sistema. Determina motivo para otorgar nota de crédito por devolución de dinero. Luego almacena información. 3. Aplica la devolución de dinero a través de un egreso de Caja en el sistema y almacena información. Elabora la “nota de crédito” en original y dos copias. Indica al cliente que firme el documento.
Cliente	4. Firma documento y lo entrega
Cajera	5. Recibe documentos, entrega dinero y distribuye: La “factura original autorizada” para devolución y la “nota de crédito” original los entrega al cliente; archiva la “copia celeste y rosada” de la nota de crédito temporalmente. Devuelve el dinero al cliente.
Cliente	6. Recibe dinero, la “factura original autorizada” para devolución y la “nota de crédito” original
Cajera	7. Al término del cierre de caja, entrega “copia celeste y rosada” de la nota de crédito a Contabilidad.
Contabilidad	8. Recibe “copia celeste y rosada” de la nota de crédito para su archivo permanente.



4.2.13.11 SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	FUNCIÓN
<p>Inicio/Fin</p> 	<p>Utilizado para indicar el comienzo o el final de un proceso, además sirve para identificar los resultados finales de un programa o un procedimiento.</p>
<p>Paso</p> 	<p>En su interior situamos un número secuencial que indica la continuidad de una operación. Se emplea cada vez que se cambie de una actividad a otra, la misma que se explica brevemente a un costado del símbolo.</p>
<p>Acción combinada</p> 	<p>Es utilizado para identificar que en un paso se realizan dos acciones; de operación y verificación.</p>
<p>Entrada/Salida</p> 	<p>Representa cualquier tipo de introducción o salida de datos, que sean registrados o procesados en un sistema de cómputo. También simboliza la verificación de información desde el sistema de cómputo.</p>
<p>Almacenamiento</p> 	<p>Representa la acción de almacenamiento de información en el sistema de cómputo, el símbolo es utilizado para indicar que el usuario debe guardar datos en el sistema y así generar información necesaria.</p>
<p>Documento no impreso</p> 	<p>Representa las órdenes de exámenes médicos, ticket, recetas médicas y otros documentos que el cliente entregue para realizar el pago en el área.</p>
<p>Línea de Flujo</p> 	<p>Conecta los diferentes símbolos y señala el orden en que se debe de realizar las actividades del área; la punta de la flecha sobre la línea indica la dirección del flujo del procedimiento.</p>
<p>Decisión</p> 	<p>Se identifica una situación en el flujo en el que hay que tomar una decisión, ésta se sitúa en el interior del símbolo en forma de pregunta; a partir de esto existe la opción de elegir entre dos o más alternativas de solución.</p>
<p>Documento impreso</p> 	<p>Representa los documentos que se obtienen a través de los periféricos de salida y de un equipo electrónico como: facturas, notas de crédito, copia de documentos, comprobantes de pago, vouchers de tarjetas de crédito.</p>

SÍMBOLO	FUNCIÓN
<p>Archivo Temporal</p> 	<p>Como su nombre lo indica, el símbolo es utilizado para representar el archivo temporal en el área de un documento impreso y se lo coloca en la parte inferior, lado izquierdo del símbolo documento.</p>
<p>Archivo Permanente</p> 	<p>Indica el archivo permanente de un documento ya sea para revisión o control de los movimientos diarios realizados en el área; se lo coloca en la parte inferior, lado izquierdo del símbolo documento</p>
<p>Fuera de Flujo</p> 	<p>Se lo emplea cuando una persona culmina su intervención en el procedimiento o por requerimientos del mismo, se tenga que interrumpir rotundamente la operación.</p>
<p>Flujo de Información</p> 	<p>Se utiliza cuando el personal del área comunica alguna información al cliente o cuando éste solicita verbalmente una consulta médica.</p>
<p>Conector fuera de Página</p> 	<p>Representa el vínculo con otra página diferente en la que continua el diagrama de flujo. En su interior se anotan letras del alfabeto.</p>
<p>Proceso</p> 	<p>Simboliza una actividad o acción que se realice siempre que no intervenga el uso del sistema de cómputo.</p>
<p>Tarjeta</p> 	<p>Representa la tarjeta de crédito que se acepta como forma de pago de los servicios y medicamentos.</p>

4.2.13.12 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

1. Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores.
2. Anexo Relación Dependencia.
3. Anexo Transaccional Simplificado
4. Declaración del Impuesto a la Renta.
5. Declaración Retenciones en la Fuente
6. Declaración Mensual del IVA.

1. ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES.

Según circular N° 136

Están obligados a la presentación del anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores para los sujetos pasivos inscritos en el RUC como sociedades, de conformidad con la definición del artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

La información a ser entregada a la administración tributaria será la siguiente:

- Nombres y apellidos completos o razón social, número de identificación y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), cuando corresponda.
- Tipo de Persona (natural o jurídica), y en el caso de ser persona jurídica extranjera no domiciliada en Ecuador, especificar el tipo de sociedad de que se trate.
- País de domicilio o residencia, dirección, código postal y medios de contacto. En el caso de accionistas, partícipes o socios que no tengan domicilio o residencia fiscal en Ecuador, señalar el país o jurisdicción de residencia fiscal.
- Porcentaje de participación correspondiente a cada accionista, partícipe o socio, según sea el caso.
- Señalamiento respecto de si los accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio o administradores, de acuerdo a la normativa tributaria ecuatoriana vigente, son o no parte relacionada del sujeto obligado a presentar el Anexo.

Cuando los accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio o administradores de las sociedades obligadas a presentar el anexo, sean sociedades extranjeras no domiciliadas en el Ecuador, se deberá a su vez consignar la información de éstas, de conformidad con las disposiciones anteriores, señaladas en este artículo. La información consignada deberá continuar sucesivamente hasta llegar al nivel en el cual se identifiquen a personas naturales nacionales o extranjeras.

En el caso de que los sujetos obligados, tengan a su vez como accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio o administradores a otras sociedades nacionales o extranjeras con domicilio en el Ecuador o, a su vez, al Estado ecuatoriano, estados extranjeros o sus instituciones, estos serán considerados como su último nivel de información a presentar.

Se considera como **casos especiales** y deberá presentar solo cierto tipo de información de acuerdo a la Resolución:

- a) Las instituciones de carácter privado sin fines de lucro, exenta del pago de Impuesto a la Renta o una organización que se encuentre bajo el régimen de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
- b) Cuando el sujeto obligado cotice en todo o en parte, acciones en bolsas de valores.
- c) Cuando el sujeto obligado tenga como giro del negocio la administración de fideicomisos.
- d) Fondos de inversión.

No están obligadas a presentar la información requerida en el presente anexo:

- Las instituciones y entidades que conforman el Sector Público.
- Las empresas públicas sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de las Empresas Públicas.
- Sucesiones Indivisas.
- Organismos internacionales.

- Sociedades sujetas a la vigilancia de las Superintendencias de Compañías, de Bancos o de Economía Popular y Solidaria, que se encuentren en procesos de liquidación, en los términos establecidos en la Ley de Compañías, Ley General de Instituciones del Sistema Financiero o Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, a partir del año siguiente a aquel en que éste proceso haya comenzado; y hasta el periodo fiscal siguiente a aquel en que se haya iniciado su reactivación, de haberse producido tal hecho.

La información requerida deberá ser presentada a través de la Ficha Técnica disponible en la página web: www.sri.gob.ec. Mediante la opción de “Servicios en Línea”.

Todos los datos deben ser proporcionados de manera **anual**, con corte al 31 de diciembre del respectivo ejercicio fiscal, en el mes de febrero del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la misma, según el calendario señalado a continuación:

TABLA N° 9 Fechas para presentar el Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores.

NOVENO DIGITO EL RUC	FECHA MAXIMA DE ENTREGA
1	10 febrero
2	12 febrero
3	14 febrero
4	16 febrero
5	18 febrero
6	20 febrero
7	22 febrero
8	24 febrero
9	26 febrero
0	28 febrero

Según circular N° 136 SRI

Si el sujeto obligado a la presentación del Anexo, ha tenido variación en la nómina de sus socios, accionistas, partícipes, miembros del directorio, o administradores, en una fecha posterior a las antes señaladas y dentro del mismo ejercicio fiscal éste deberá presentar dicha información en un nuevo Anexo al mes subsiguiente de ocurrido el cambio conforme a su noveno dígito del RUC, con corte al último día del mes de ocurrido el cambio.

La presentación tardía, la falta de presentación o la presentación inexacta de la información, será sancionada conforme a la normativa tributaria vigente, y no exime al sujeto obligado de la presentación del Anexo.

2. ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA.

Para el mes de febrero todas las personas naturales o jurídicas que hayan tenido o no empleados a su cargo deben presentar el anexo de RELACION DE DEPENDENCIA. En el caso de que estos tengan empleados a su cargo, deberá presentar un reporte detallado de los pagos realizados y las retenciones en la fuente de impuesto a la renta realizadas.

Dicha información se debe entregar en medio magnético. Este archivo debe estar estructurado de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica disponible en el portal del SRI www.sri.gob.ec/web/10138/383

La información a ser reportada a través del Anexo RDEP deberá ser presentada a través de internet, durante el mes de enero del año siguiente al que corresponda la información, considerando el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC), de acuerdo al siguiente calendario:

TABLA N° 10 Fechas para presentar el Anexo Relación Dependencia

Noveno dígito RUC	Fecha máxima de Presentación
1	10 de enero
2	12 de enero
3	14 de enero
4	16 de enero
5	18 de enero
6	20 de enero
7	22 de enero
8	24 de enero
9	26 de enero
0	28 de enero

Según circular N° 136 SRI

3. ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO.

De acuerdo a la Resolución NAC-DGER-2007-1319 los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas,

exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta. Los contribuyentes que deben presentar esta información son los siguientes:

- Contribuyentes Especiales,
- Instituciones del Sector Público,
- Autoimpresores,
- Quienes soliciten devoluciones de IVA, (excepto tercera edad y discapacitados)
- Instituciones Financieras,
- Emisoras de tarjetas de crédito,
- Administradoras de Fondos y Fideicomisos.

La información deberá enviarse a través de Internet hasta el último día del mes subsiguiente al que corresponde la misma (28, 29, 30 o 31). De no ser así, también podrá entregársela en las direcciones regionales y demás oficinas dispuestas para el efecto, según el siguiente calendario, en consideración del noveno dígito del RUC:

TABLA N ° 11 Fecha para presentar el Anexo Transaccional Simplificado

Noveno Dígito del RUC o Cédula	Mes subsiguiente
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28
Internet	último día del mes

Resolución NAC-DGER-2007-1319

Para el cómputo de ingresos brutos anuales o costos y gastos anuales a los que se refiere el inciso anterior, se deberá excluir aquellos relacionados con el trabajo en relación de dependencia, regalías, dividendos, rendimientos financieros, loterías, rifas, herencias, legados, donaciones y los provenientes de actividades que generen ingresos exentos del pago de impuesto a la renta."

No existe la obligación de presentar esta información en los meses en los que no existieren compras, adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, ni retenciones. Sin embargo cuando existieran declaraciones sustitutivas con valores, se deberá calcular las multas respectivas generadas por el incumplimiento de la obligación de presentar el ATS.

4. DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

El **Impuesto a la Renta** se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS), excepto cuando éstos sean pagados por el empleador.

La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades, aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

1. Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior,

hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente.

TABLA N ° 12 Fecha para presentar la Declaración del Impuesto a la Renta

noveno dígito	Fecha de vencimiento
1	10 de abril
2	12 de abril
3	14 de abril
4	16 de abril
5	18 de abril
6	20 de abril
7	22 de abril
8	24 de abril
9	26 de abril
0	28 de abril

Referencia: Capítulo I-V-VI, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

La Clínica Inginost Cía. Ltda. realiza la declaración del **Impuesto a la Renta** el 20 de Abril de cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.

5. DECLARACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del

término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas. La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero.

Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, deberán realizar la retención en la fuente correspondiente. En este caso, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos.

La Clínica Inginost Cía. Ltda. realiza la declaración de la **Retención en la Fuente** el 20 del mes siguiente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales, son agentes de retención, razón por la cual se encuentran obligadas a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente llevan un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

6. DECLARACIÓN MENSUAL DEL IVA.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

Se entiende también como transferencia a la venta de bienes muebles de naturaleza corporal, que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; así como al uso o consumo personal de los bienes muebles.

La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y bonificaciones, al valor de los bienes y envases devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

La base imponible, en las importaciones, es el resultado de sumar al valor CIF los impuestos, aranceles, tasas, derechos, recargos y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes.

En los casos de permuta, de retiro de bienes para uso o consumo personal y de donaciones, la base imponible será el valor de los bienes, el cual se determinará en relación a los precios de mercado.

Este impuesto se declara de forma mensual si los bienes que se transfieren o los servicios que se presten están gravados con tarifa 12%; y de manera semestral cuando exclusivamente se transfieran bienes o se presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, a menos que sea agente de retención de IVA (cuya declaración será mensual).

TABLA N° 13 Fechas para la declaración mensual del IVA

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

<http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>

La Clínica Inginost Cía. Ltda. realiza la declaración del **Impuesto al Valor Agregado** (IVA) mensualmente, en el Formulario 104, con factor de proporcionalidad que sirve para calcular el porcentaje del IVA pagado en las compras que se puede restar del IVA cobrado en las ventas del período, el porcentaje se calcula en base a las ventas.

En este caso la Clínica usa el crédito tributario parcial ya que transfiere bienes y servicios con tarifa 0% y 12% de IVA y solo puede utilizar una porción del IVA pagado en compras como crédito tributario.

El FP se calcula con la siguiente fórmula:

FP= ventas grabadas 12% que dan derecho a crédito tributario / Total de ventas

Aplicando la fórmula a los casilleros del formulario:

FP= casilleros (411+ 412+415+416) / casillero 419

4.3 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

La idea planteada en la investigación se verificó con los resultados obtenidos en las encuestas realizadas a los empleados del área administrativa – financiera, consecuentemente a través del diseño de un Modelo de Control Interno Contable basado en el método COSO III se podrá mejorar los procesos y actividades del área administrativa-financiera de la Clínica Inginost Cía. Ltda.

CONCLUSIONES

- La Clínica Inginost Cía. Ltda. no cuenta con políticas y procedimientos establecidos para realizar el proceso contable dentro del área administrativa – financiera.
- La Clínica no posee ningún tipo de Control Interno formalmente documentado, por tal razón la Gestión de la misma se realiza de acuerdo a la experiencia del Contador y en funcionarios del área administrativa – financiera en el manejo y ejecución de actividades cotidianas.
- Las facturas emitidas y recibidas en ocasiones no se registran en las fechas correspondientes; en las compras existen errores en la aplicación de las retenciones, inadecuado manejo del fondo caja chica, esto se debe a que no hay una capacitación constante del personal que labora en el área administrativa – financiera de la Clínica.
- Se pudo evidenciar que los cargos, perfiles, competencias y funciones, no son los suficientemente adecuados para el personal del área administrativa – financiera de la Clínica.

RECOMENDACIONES

- Si se aplica el Modelo de Control Interno Contable propuesto, de manera comprometida y con gran interés, permitirá el mejoramiento de la Gestión Administrativa y Financiera de la Clínica minimizando riesgos, es decir pasar de una administración informal y empírica a la formal.
- Para lograr el cumplimiento del Modelo de Control Interno Contable en la Clínica, es necesario que se dé a conocer de manera escrita y se capacite al personal, a fin de que sean competitivos en las actividades y funciones que ejecutan diariamente.
- Cumplir con las Obligaciones Tributarias vigentes en las fechas correspondientes, para evitar sanciones y multas para la Clínica.
- Todo el personal del área administrativa – financiera deberá asistir a capacitaciones constantes con respecto a las NIIF y NIC y demás normas vigentes; en razón que es indispensable mantenerse actualizados en la normativa existente, así como de los cambios y vigencia de nuevas normas; es necesario la constante investigación, lectura de casos e interpretaciones que facilitan el entendimiento de transacciones complejas.
- El Contador de hoy no debe limitarse simplemente al registro de transacciones débito - crédito, sino debe ser un individuo preocupado por su preparación personal, conocedor pleno de la realidad económica de la empresa y de su entorno, pues en la actualidad el ejercicio de la profesión contable exige conocimientos actualizados como; el criterio para generar registros apropiados de acuerdo a las NIIF, un grupo de informes útiles para la toma de decisiones y un adecuado control sobre los recursos del ente y su financiamiento.

BIBLIOGRAFÍA

- Catácora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Primera Edición, Venezuela: Editorial McGraw/Hill.
- Molinos el Fenix. (2007). *Manual de Funciones de la Empresa Molinos el Fénix*. Riobamba: Editorial Freire.
- Zapata Sánchez, P. (2008). *Contabilidad General*. 6a ed. México: McGraw – Hill
- Catácora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*.
- Poch, R. (1992). *Manual de Control Interno*. Editorial Gestión 2000. 2ª ed.
- Aguilar, R.M. (1966). *Métodos de Investigación*. Bogota: ECOE Ediciones.
- April, V.H. (2003). *Metodología de la Investigación*. Quito: editorial Mc Graw Hill
- Bernal Torres, C.A. (2006). *Enfoque Investigativo*. Bogota: Eco Ediciones.
- Hernández Sampieri, R. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno Informe COSO*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Aguirre, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: INMAGRAG.
- Corporación de Estudios y Publicaciones Código (2011) de Trabajo del Ecuador, Codificación 17 Registro Oficial Suplemento 167, Última modificación: 27-ene-2011 Estado: Vigente
- Corporación de Estudios y Publicaciones (2014) Ley de Régimen Tributario Interno. Codificación 26 Registro Oficial Suplemento 463, última modificación: 29-dic.-2014 Estado: Vigente

LINKOGRAFÍA

Tysiac, K. (28 de Agosto 2014). *COSO y la transición .un vistazo de cerca de los auditores externo*. (Recuperado 2014-11-25) de

http://www.monografias.com/trabajos96/nuevo-marco-control-interno_integrado_coso-2013/nuevo-marco-control-interno-integrado-coso_2013.shtml#

Buzo, J. (2014). *Año de transición al nuevo COSO 2013*. (Recuperado 2014-11-25) de

<http://www.pwc.com/mx/es/publicaciones/archivo/2014-02-punto-vista.pdf>

Barrantes, I. (19 de mayo, 2014). *Informe de COSO III*. (Recuperado 2014-11-25) de

http://www.ccpa.or.cr/file/mes_contaduria_2014/presentaciones/15_COSO_III.pdf

AUDITOOL, (2015). *Control Interno según COSO III*. (Recuperado 2014-11-25) de

<http://www.auditool.org/blog/control-interno/2734-lo-que-todo-auditor-debe-conocer-del-control-interno-segun-coso-iii>

PWC, (Mayo 2013). *Una mirada a los problemas actuales de la información financiera*. (Recuperado 2014-11-25) de

http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (Agosto 2014). *Marco conceptual del Control Interno*. (Recuperado 2014-11-25) de

<http://www.minam.gob.pe/comite/wp-content/uploads/sites/67/2014/10/Marco-conceptual-del-CI.pdf>

Servicio de Rentas internas SRI, (2015). *Declaración del Impuesto a la Renta*. (Recuperado 2014-11-25) de

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-a-la-renta>

Servicio de Rentas internas SRI, (2015). *Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores*. (Recuperado 2014-11-25) de

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/detalle?idnoticia=5052&marquesina=1>

Servicio de Rentas internas SRI, (2015). *Declaración del IVA*. (Recuperado 2014-11-25) de

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/iva>

Servicio de Rentas internas SRI, (2015). *Anexo Transaccional Simplificado*. (Recuperado 2014-11-25) de

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/anexo-transaccional-simplificado-ats>

Servicio de Rentas internas SRI, (2015). *Retención en la Fuente*. (Recuperado 2014-11-25) de

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/173>

ANEXOS

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0691728064001
RAZON SOCIAL: INGINOST CIA. LTDA.
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: CELLERI MENDOZA ELTON ILSER
CONTADOR: ENCALADA FALCONI JOHN MARIO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 27/08/2009 FEC. CONSTITUCION: 27/08/2009
FEC. INSCRIPCION: 24/09/2009 FECHA DE ACTUALIZACION: 30/01/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MEDICOS Y CIRUJANOS EN INSTITUCIONES

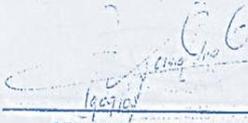
DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: DUCHICELA Número: 19-17 Intersección: MONTERREY Referencia ubicación: ATRAS DEL ESTADIO Celular: 0984769812 Telefono Trabajo: 032951372 Email: johnssy_20@hotmail.com
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: REGIONAL CENTRO III CHIMBORAZO CERRADOS: 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: LGOG160407 Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA Fecha y hora: 30/01/2014 09:51:17

Página 1 de 2

EXTRACTO

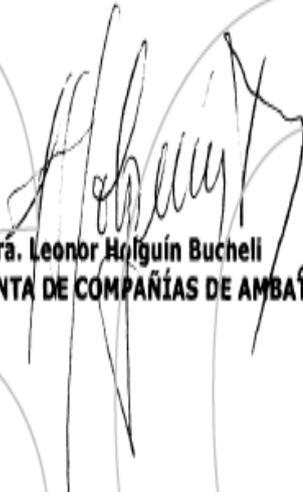
CONSTITUCION DE LA COMPAÑÍA INGINOST CIA. LTDA.

La compañía **INGINOST CIA. LTDA.** se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario **Cuarto** del **Cantón RIOBAMBA**, el **07/08/2009**, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución SC.DIC.ACO9. - 00220

- 1.- DOMICILIO: Cantón RIOBAMBA, provincia de CHIMBORAZO.
- 2.- CAPITAL: Suscrito US\$ 400,00 Número de Participaciones 400 Valor US\$ 1,00
- 3.- OBJETO: El objeto de la compañía es: SERVICIOS MEDICOS ESPECIALIZADOS Y CIRUGIAS PARA SERES HUMANOS

Ambato,

21 AGO 2009



Dra. Leonor Holguín Bucheli
INTENDENTA DE COMPAÑÍAS DE AMBAÍO

NOTA: Este extracto deberá publicarse en un periódico de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.

CERTIFICADO MÉDICO

INSTITUTO DE GINECOLOGIA Y OSTEOPOROSIS

Dr. Peter Celleri C. * **Dra. Lorena Carrasco**
Postgrado en Ortopedia y Traumatología Postgrado en Ginecología y Obstetricia
Ortopedia Infantil * Telf.: 03 2951372 Patología Cervical
Duchicela y Monterrey * Riobamba Consultorio: 03 2963961

Por su salud y bienestar

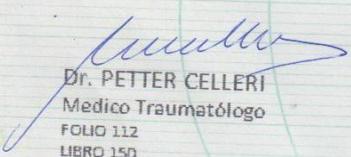
CERTIFICADO
ING-443-2014

Certifico que la señorita **CONCHA HIDALGO IRENE SOFIA C.I. 060412323-2** ingresado en esta casa de salud el **miércoles 13(trece de agosto del 2014)**, para cirugía del **miércoles 13(trece) de agosto del 2014** con diagnóstico de: **Retiro y Cambio de Material de Osteosíntesis por Fractura de Tobillo izquierdo CIE 10 (S82.0)**. Es dado de alta el **miércoles 13(trece) de agosto del 2014**.

El paciente amerita reposo **15(quince) días** desde el **miércoles 13(trece) de agosto** hasta el **miércoles (veinte y siete) de agosto del 2014**.

Es todo lo que puedo informar en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente como a bien tuviere.

Atentamente,


Dr. PETER CELLERI
Medico Traumatólogo
FOLIO 112
LIBRO 150
COD MSP: 2784

Riobamba agosto 14 del 2014

Peter Celleri Catagua
TRAUMATÓLOGO
MSP: LIBRO 150 FOLIO 112

GINECOLOGÍA OBSTETRICIA * COLPOSCOPIA * PATOLOGÍA * ORTOPEDIA * TRAUMATOLOGÍA
DESINTOMETRÍA * LABORATORIO * ECOSONOGRAFÍA * RAYOS X * SOAT * FONSAT
PRESTADORES EXTERNOS DEL IESS