



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS**

**CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO FINAL DE GRADO**

**TEMA:**

**“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN DE LA CIUDAD DE IBARRA”.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

**AUTORA: CASTILLO, C. CINTHYA E.**

**DIRECTORA: DRA. CISNEROS V. MYRIAN**

**IBARRA, DICIEMBRE 2013**

## RESUMEN EJECUTIVO

El centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción “JOSÉ MARTÍN”, para mejorar la prestación del servicio que ofrece y competir con instituciones de similares características, debe mejorar sus políticas y normas administrativas, contables y financieras, de esta manera asegurara su permanencia en el mercado. Debido a lo indicado la atención del presente trabajo de grado se centró en analizar la situación actual del centro de rehabilitación mediante un diagnóstico situacional con el fin de describir el estado administrativo, contable y financiero, para de esta manera proponer una solución acorde a sus necesidades para ello se realizó una investigación con base a la aplicación de las técnicas de investigación como encuestas, entrevistas y observación directa estableciendo factores como: conocimiento y cumplimiento de obligaciones, planificación, coordinación, comunicación, ambiente de control, establecimiento de funciones y responsabilidades entre otros, que determinan la calidad de gestión administrativa y recoger criterios de aspectos relevantes del control interno; así se identificó el problema principal que es la inexistencia de un Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero“. Consecuentemente el objetivo fue investigar las bases teóricas con las cuales se describen los conceptos primordiales que fundamentan la propuesta de implementar un Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero, con el propósito de mejorar la calidad de servicio que presta el centro de rehabilitación. Es así que se propone políticas institucionales, manual de funciones, políticas para las principales áreas del centro de rehabilitación, políticas de control interno, análisis de posibles riesgos, elaboración de un reglamento interno entre otras, todos estos diseñados de acuerdo a la realidad de la institución y bajo las normas que lo regulan, de manera que permitan organizar y mejorar la ejecución de actividades logrando como resultado la utilización de los recursos con los que cuenta de manera eficiente, eficaz y económica. Para finalizar el presente trabajo de grado se analizaron los impactos que esta investigación generan en el entorno como son impacto administrativo, financiero, social, ético e impacto académico.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The facility for alcohol and drug abuse treatment, "JOSÉ MARTIN", must improve the policies and norms of its administrative, accounting and financial standards in order to improve services offered and to compete with other institutions of similar characteristics, thereby ensuring its continuance in the market.

This thesis is centered on analyzing the present situation of the rehabilitation center through the use of situational analysis with the view to describe its administrative, accounting and financial status in order to be able to propose an appropriate solution(s) to its problem(s). To this end, a research was carried out based on the application of research techniques such as surveys, interviews, and direct observation, thereby establishing factors like knowledge and fulfillment of obligations, planning, coordination and responsibilities among other things, which determine the quality of administrative management and gather criteria for relevant aspects of internal control. This way, the main problem was identified as the lack of an Internal Control System (ICS) for its administrative, accounting, and financial functions.

Consequently, the objective was to investigate the theoretical basis on which the main concepts underlying the proposal to implement an Internal Control System for Administrative, Accounting and Financial reporting, with the purpose of improving the quality of services provided by the rehabilitation center. So, it is proposed that institutional policies, function manuals, policies for key areas of the rehabilitation center, internal control policies, analysis of possible risks, development of an internal regulations among others, must be designed in accordance with the reality of the institution and under the rules governing it, in a manner that allows for the organization and improvement of the execution of activities as a result of utilizing available resources in an efficient, effective and economic way. In conclusion, the impacts that this research generate in the administrative, financial, social, ethical and academic environment were analyzed.

## AUTORÍA

Yo, CINTHYA ELIZABETH CASTILLO CASTILLO, portadora de la cédula de identidad 100264833-3, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría nuestra autoría: **ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN DE LA CIUDAD DE IBARRA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



Cinthya Castillo C.  
100264833-3

## **CERTIFICACIÓN DEL ASESOR**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Cinthya Elizabeth Castillo Castillo, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría; CPA, cuyo tema es: **ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN DE LA CIUDAD DE IBARRA.**

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, 06 de diciembre de 2013.



---

**Dra. Myrian Cisneros V.  
DIRECTORA**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DEGRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, CINTHYA ELIZABETH CASTILLO CASTILLO, con cédula de ciudadanía Nro100264833-3, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN DE LA CIUDAD DE IBARRA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma): ..... 

**Nombre:** Cynthia Elizabeth Castillo Castillo

**Cédula:** 100264833-3



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100264833-3		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	CASTILLO CASTILLO CINTHYA ELIZABETH		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Ibarra, Barrio la Quinta del Olivo		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:cecccinthya@hotmail.com">cecccinthya@hotmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062580321	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0995030838

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	“ELABORACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN DE LA CIUDAD DE IBARRA”
<b>AUTORA:</b>	CINTHYA ELIZABETH CASTILLO CASTILLO
<b>FECHA:</b>	06 de diciembre del 2013
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	Pregrado <input checked="" type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/>

<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Dra. Myrian Cisneros V.

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **CASTILLO CASTILLO CINTHYA ELIZABETH**, con cédula de ciudadanía Nro. **100264833-3**, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 6 días del mes de diciembre del 2013

**LA AUTORA:**

**ACEPTACIÓN:**

(Firma).....

Nombre: Cinthya Elizabeth Castillo C.

C.C.: 100264833-3

(Firma).....

Nombre: Ing. Betty Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

# DEDICATORIA

El esfuerzo y constancia de este trabajo lo dedico con mucho amor principalmente al motor de mi vida mi hija Madeline, quien desde el primer segundo de su existencia trajo a mi vida bendiciones y momentos llenos de ternura, ocurrencias y amor.

A mis madres Rosa y Amparo, mi padre Eduardo, mis hermanos Katherine y Bryan, y a cada uno de los miembros de mi familia quienes han apoyado cada etapa de mi vida y han sido factores fundamentales para la culminación de mi carrera.

A mi tío Marco Castillo y su familia que desde el cielo me enviaron sus bendiciones y esperanzas para no abandonar el trabajo empezado.

*Cintha Castillo*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a DIOS por haberme dado la oportunidad de vivir y la fuerza para culminar una etapa importante de mi vida.

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, institución que abrió sus puertas brindándome la oportunidad de culminar mis estudios superiores, por medio de sus docentes que día a día dedican su mayor esfuerzo para formar nuevos profesionales altamente competitivos y con calidad humanística.

A la Dra. Myrian Cisneros por su ayuda y consejos que me sirvieron de guía para la elaboración del presente trabajo.

A mi compañero de trabajo el Lic. Milton Terán y al Dr., Eduardo Lara quienes con sus consejos y sugerencias hicieron que esta investigación sea más valiosa.

*Cinthyra Castillo*

## **PRESENTACIÓN**

La investigación realizada al centro de rehabilitación José Martín, tiene como finalidad brindarle una herramienta para mejorar la prestación del servicio que ofrece, mediante la implementación de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero, mismo que se desarrolla en los siguientes capítulos:

**CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.-** este capítulo se lo realizó para poder conocer a ciencia cierta la situación actual del centro de rehabilitación, mediante la aplicación de técnicas de investigación como encuestas, entrevistas y observación directa se pudo identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.

**CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.-** Consta de la información teórica relevante que comprende las bases teóricas y científicas que nos permiten tener un conocimiento previo se consideró la información de libros, revistas, textos, folletos, proyectos, trabajos, páginas web, etc.

**CAPÍTULO III: PROPUESTA.-** En este capítulo se plantea un sistema de control interno administrativo, contable y financiero para el centro de rehabilitación, donde se establecen las funciones individuales para el personal, procedimientos, políticas para todos los departamentos existentes en la misma. Además se diseñan políticas contables, un plan de cuentas, modelos de estados financieros, políticas de control interno entre otras herramientas que ayudaran a mejorar los resultados del centro de rehabilitación.

**CAPÍTULO IV: IMPACTOS.-** Se realizará un análisis basado en la matriz de impactos en la cual se establecen valores para medir el nivel de eficiencia en cuanto al ámbito administrativo, financiero, social, ético y académico. Al final del trabajo se establecen las conclusiones y recomendaciones que se desprenden de la investigación realizada.

## ÍNDICE

Portada	i
Resumen Ejecutivo	ii
Executive Summary	iii
Autoría	iv
Certificación del Asesor	v
Cesión de Derechos de Autor del Trabajo de Grado a Favor de la Universidad Técnica del Norte	vi
Autorización de Uso y Publicación a Favor de la Universidad Técnica del Norte	vii
Dedicatoria	ix
Agradecimiento	x
Presentación	xi

## CAPÍTULO I

<b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL</b>	20
Análisis Externo	20
Macro Ambiente	20
Micro Ambiente	21
Objetivos	23
Variables Diagnósticas	24
Matriz de Relación	26
Identificación de la Población	27
Cálculo de la Muestra	27
Técnicas o Instrumentos	28
Evaluación de la Información	29
Observación Directa	53
Síntesis FODA	53
Identificación del Problema Diagnóstico	56

## CAPÍTULO II

<b>MARCO TEÓRICO</b>	58
Empresa	58
Clasificación	59
Administración	62
Etapas de la Administración	62
Auditoría	65
Sistemas de Información	67
Tipos y Características	68
Establecimiento de Salud	69
Clasificación	70
Características de los Centros de Rehabilitación	71
Procesos de Rehabilitación	72
Etapas de los Procesos de Rehabilitación	75
Manual	79
Objetivos de los Manuales	80
Utilidad de los Manuales	80
Clasificación de los Manuales	81
Estructura Orgánico – Funcional	85
Principios de Organización	85
Niveles de Organización	86
Funciones	87
Estados de Situación Financiera	88
Normas de Información Financiera (NIF)	88
Plan de Cuentas	89
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	93
Control Interno	94
Tipos de Control Interno	95
Objetivos del Control Interno	98
Importancia del Control Interno	99
Limitaciones del Control Interno	99

Componentes o Elementos del Control Interno	100
---	-----

### **CAPÍTULO III**

<b>PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO</b>	106
Organización Institucional	106
Base Filosófica	106
Misión	106
Visión	107
Objetivos	107
Principios y Valores	107
Políticas Institucionales	108
Portafolio de Servicios	109
Organigrama Estructural	110
Manual Orgánico Funcional	111
Manual Funcional Gerente	112
Manual Funcional Secretaria	114
Manual Funcional Administrador	116
Manual Funcional Contador	117
Manual Funcional Médico General	119
Manual Funcional Psicólogo Clínico	121
Manual Funcional Trabajador/a Social	122
Manual Funcional Terapeuta Vivencial	124
Políticas Administrativas	125
Reglamento Interno de Trabajo	126
Código de Ética	140
Políticas Disciplinarias para los Pacientes	142
Acta de Compromiso del Paciente	144
Plan de Contingencia	145
Manual Contable Financiero	148
Políticas Financieras	149

Políticas de Control Interno	150
Matriz de Riesgos de Control Interno	152
Sistema Contable	158
Plan de Cuentas	158
Estados Financieros	204
Notas a los Estados Financieros	207
Índices Financieros	208

## **CAPÍTULO IV**

<b>IMPACTOS</b>	<b>212</b>
Impacto Administrativo	213
Impacto Financiero	214
Impacto Social	215
Impacto Ético	216
Impacto Académico	216
Impacto Ambiental	217
Impacto General	218

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Conclusiones	219
Recomendaciones	220

## **FUENTES DE INFORMACIÓN**

Bibliografía	221
Lincografía	223
Glosario	224
Anexos	225

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No. 1, Matriz de Relación	26
CUADRO No. 2, Población o Universo	27
CUADRO No. 3, Funcionamiento del Centro de Rehabilitación	30
CUADRO No. 4, Recomendación de Internamiento	31
CUADRO No. 5, Servicios que se Ofrece	32
CUADRO No. 6, Calificación de Servicios	33
CUADRO No. 7, Mejoramiento de Servicios	34
CUADRO No. 8, Riesgos en Hospitalización	35
CUADRO No. 9, Calificación al Proceso de Rehabilitación	36
CUADRO No. 10, Atención de Profesionales	37
CUADRO No. 11, Recomendación de Internamiento	38
CUADRO No. 12, Sugerencias de Mejoramiento	39
CUADRO No. 13, Definición de Actividades	40
CUADRO No. 14, Tipo de Manuales Existentes	41
CUADRO No. 15, Capacitaciones	42
CUADRO No. 16, Ambiente de Trabajo	43
CUADRO No. 17, Evaluación de Desempeño	44
CUADRO No. 18, Organigrama Estructural	45
CUADRO No. 19, Mejoramiento Desempeño Laboral	46
CUADRO No. 20, Normativas Existentes	47
CUADRO No. 21, Ámbito General	48
CUADRO No. 22, Implementación Sistema Control Interno	49
CUADRO No. 23, Participación en Planificación	50
CUADRO No. 24, Difusión de Logros	51
CUADRO No. 25, Análisis FODA Fortalezas – Debilidades	54
CUADRO No. 26, Análisis FODA Oportunidades – Amenazas	55
CUADRO No. 27, Matriz de Cruce FODA	55
CUADRO No. 28, Manual Funcional Gerente	112
CUADRO No. 29, Manual Funcional Secretaria	114
CUADRO No. 30, Manual Funcional Administrador	116

CUADRO No. 31, Manual Funcional Contador	117
CUADRO No. 32, Manual Funcional Médico General	119
CUADRO No. 33, Manual Funcional Psicólogo Clínico	121
CUADRO No. 34, Manual Funcional Trabajador/Ra Social	122
CUADRO No. 35, Manual Funcional Terapeuta Vivencial	124
CUADRO No. 36, Plan de Contingencia	145
CUADRO No. 37, Valoración Del Riesgo	153
CUADRO No. 38, Ambiente de Control	153
CUADRO No. 39, Establecimiento de Objetivos	154
CUADRO No. 40, Identificación de Eventos	154
CUADRO No. 41, Evaluación de Riesgos	155
CUADRO No. 42, Respuesta a los Riesgos	155
CUADRO No. 43, Actividades de Control	156
CUADRO No. 44, Información y Comunicación	157
CUADRO No. 45, Supervisión y Monitoreo	157
CUADRO No. 46, Plan de Cuentas	159
CUADRO No. 47, Activo	160
CUADRO No. 48, Activos Corrientes	162
CUADRO No. 49, Efectivo y Equivalente de Efectivo	163
CUADRO No. 50, Caja	164
CUADRO No. 51, Caja Chica	165
CUADRO No. 52, Bancos	166
CUADRO No. 53, Activo Exigible	167
CUADRO No. 54, Cuentas Por Cobrar	168
CUADRO No. 55, Provisión Cuentas Incobrables	169
CUADRO No. 56, Activo Realizable	170
CUADRO No. 57, Inventario	171
CUADRO No. 58, Activos Fijos	172
CUADRO No. 59, Activos Fijos Depreciables	173
CUADRO No. 60, Dep. Acumulada Activos Fijos	174
CUADRO No. 61, Cuentas por Pagar	175
CUADRO No. 62, Cuentas Por Pagar Empleados	176

CUADRO No. 63, Provisión Beneficios de Ley	177
CUADRO No. 64, Obligaciones Fiscales	178
CUADRO No. 65, IVA en Ventas	179
CUADRO No. 66, Retenciones de IVA por Pagar	180
CUADRO No. 67, Retención Impuesto a la Renta	181
CUADRO No.68, Anticipo Clientes	182
CUADRO No. 69, Otras Cuentas por Pagar	183
CUADRO No. 70, Pasivo no Corriente-L P	184
CUADRO No. 71, Cuentas y Documentos por Pagar	185
CUADRO No. 72, Patrimonio	186
CUADRO No. 73, Capital	187
CUADRO No.74, Reservas	188
CUADRO No.75, Resultado	189
CUADRO No. 76, Ingresos	190
CUADRO No.77, Operacionales	191
CUADRO No. 78, Venta de Productos	192
CUADRO No. 79, Venta de Servicios	193
CUADRO No. 80, Gatos	194
CUADRO No. 81, Sueldos y Salarios	195
CUADRO No. 82, Beneficios Sociales	196
CUADRO No. 83, Suministros de Oficina	197
CUADRO No. 84, Arriendo	198
CUADRO No. 85, Servicios Básicos	199
CUADRO No.86, Depreciación Activos Fijos	200
CUADRO No. 87, Viáticos	201
CUADRO No.88, Cuentas Incobrables	202
CUADRO No. 89, Multas e Intereses	203
CUADRO No. 90, Estado de Situación Financiera	204
CUADRO No.91, Estado de Resultados	205
CUADRO No. 92, Estado de Flujo del Efectivo	206
CUADRO No.93, Estado de Cambios en el Patrimonio	207
CUADRO No. 94, Matriz de Impactos	212

CUADRO No. 95, Impacto Administrativo	213
CUADRO No.96, Impacto Financiero	214
CUADRO No. 97, Impacto Social	215
CUADRO No. 98, Impacto Ético	216
CUADRO No. 99, Impacto Académico	216
CUADRO No. 100, Impacto Ambiental	217
CUADRO No. 101, Impacto General	218

### **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

GRÁFICO No. 1, Funcionamiento del Centro de Rehabilitación	30
GRÁFICO No. 2, Recomendación de Internamiento	31
GRÁFICO No. 3, Servicios que se Ofrece	32
GRÁFICO No. 4, Calificación de Servicios	33
GRÁFICO No. 5, Mejoramiento de Servicios	34
GRÁFICO No. 6, Riesgos en Hospitalización	35
GRÁFICO No. 7, Calificación al Proceso de Rehabilitación	36
GRÁFICO No. 8, Atención de Profesionales	37
GRÁFICO No. 9, Recomendación de Internamiento	38
GRÁFICO No. 10, Sugerencias de Mejoramiento	39
GRÁFICO No. 11, Definición de Actividades	40
GRÁFICO No. 12, Tipo de Manuales Existentes	41
GRÁFICO No. 13, Capacitaciones	42
GRÁFICO No. 14, Ambiente de Trabajo	43
GRÁFICO No. 15, Evaluación de Desempeño	44
GRÁFICO No. 16, Organigrama Estructural	45
GRÁFICO No. 17, Mejoramiento Desempeño Laboral	46
GRÁFICO No. 18, Normativas Existentes	47
GRÁFICO No. 19, Ámbito General	48
GRÁFICO No. 20, Implementación Sistema Control Interno	49
GRÁFICO No. 21, Participación en Planificación	50
GRÁFICO No. 22, Difusión de Logros	51
GRÁFICO No. 23, Organigrama Estructural	111

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. ANÁLISIS EXTERNO**

##### **1.1.1. MACRO AMBIENTE**

Las adicciones son un problema de salud que han existido siempre pero que en la actualidad son más graves y comunes, es por ello que se han abierto varios lugares donde se trata estas patologías.

Los centros de rehabilitación están creados para la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y reinserción social de personas afectadas por el consumo de alcohol, psicotrópicos, estupefacientes y otras sustancias que generen dependencia, su identificación genérica es de "Centros de Recuperación (CR)".

Los Centros de Recuperación (CR), constituyen establecimientos de salud, que pueden ser organizaciones de la sociedad civil, o cualquier institución o persona natural, legalmente calificada y autorizada para brindar el servicio de prevención, tratamiento, rehabilitación y reintegración social, las mismas que estarán bajo la responsabilidad de un profesional de la salud con formación de cuarto nivel.

Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fin de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario

Como es de dominio público en los últimos meses se ha venido encontrando grandes falencias en los manejos de los centros de

rehabilitación de índole sanitario como el organizacional, es por ello que de los 205 centros, clínicas o fundaciones de rehabilitación para personas que sufren algún tipo de adicción, el 70,24% funciona con irregularidades, una de las mayores es el maltrato, agresiones físicas y psicológicas contra los pacientes. Nuestra provincia no está exenta de estas cifras ya que de los 15 centros, clínicas o fundaciones de rehabilitación más del 72% tienen problemas de funcionamiento, se encuentran tramitando los permisos pertinentes.

Según las cifras analizadas, el porcentaje que presenta anomalías corresponde a 144 centros de internamientos (10 a nivel local). Entre los problemas más recurrentes están la falta de permisos de funcionamiento, no constan en los registros del MSP, contradicciones en los registros contables ya que en su mayoría solo arrojan pérdidas debido a la mala organización.

Solo 61 de las clínicas (29,76%) poseen la información completa (5 a nivel local), entre ellas algunas que fueron clausuradas por denuncias y que están en proceso de tramitación de permisos.

### **1.1.2. MICRO AMBIENTE**

El centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción “José Martín” nace hace 14 años, el fundador y promotor de este proyecto es el señor Carlos Torres, una persona que en su pasado tuvo problemas de adicción y que en la actualidad se encuentra recuperada, quien al vivir en carne propia todos los conflictos que acarrea consigo el ser una persona dependiente, y al constatar que con la ayuda del personal idóneo es posible enfrentar, controlar y superar las adicciones, ve la necesidad de crear el centro, para que así como el logro recuperarse contribuir a la recuperación de otras personas.

El centro de rehabilitación comienza a funcionar con tres pacientes los cuales al finalizar el tratamiento de seis meses lograron recuperarse y durante varios meses posteriores siguieron asistiendo a terapias en calidad de pacientes ambulatorios, al mirar que la demanda de este servicio y los resultados obtenidos superan las expectativas se ve la necesidad de agrandar las instalaciones y se trasladan a la Hostería San Agustín donde se manejan durante algunos años con un promedio de 30 pacientes, debido a ello se incrementó el número de profesionales para de esta manera seguir brindando un tratamiento de calidad.

La gestión administrativa y financiera lo realiza de acuerdo al criterio personal del propietario sin considerar aspectos técnicos tanto en área de recursos humanos como el área contable, ocasionando un inadecuado manejo de los recursos, lo que impide tener un eficiente control de las actividades, manejando un promedio de 60 pacientes residentes, de 5 a 10 pacientes ambulatorios y con un grupo de 10 profesionales más 3 auxiliares de servicios de limpieza y cocina.

En la actualidad el centro de rehabilitación funciona en la Hostería San Alfonso de Moras, ubicada en la panamericana sur kilómetro 2 ½ (La Florida),

La creación de clínicas de rehabilitación en la actualidad se ha vuelto algo muy común ya que este es un negocio muy rentable sabiéndolo administrar correctamente y teniendo en cuenta que se trabaja con personas y para personas.

Durante los últimos meses se ha venido encontrando graves problemas en el manejo de los centros de recuperación en la provincia de Imbabura, debido a la mala administración y la falta de ética profesional de algunas personas que piensan que el abrir un centro de rehabilitación es cuestión de conseguir una casa y algunos permisos, sin tomar en cuenta que se

pone en peligro la vida de muchas familias, que depositan la última esperanza de la recuperación de su ser querido en lugares donde aparentemente tienen todo en orden y bajo las normas sanitarias requeridas, estas y muchas falencias serian fáciles de evitar si desde la creación de los centros de rehabilitación se implantara un sistema de control interno administrativo, contable y financiero que sea conocido por todo el personal para de esta manera ponerlo en práctica y lograr la eficiencia y eficacia en todos las áreas del centro de rehabilitación.

Es por ello que se plantea la creación de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero para el centro de tratamiento y rehabilitación José Martín de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura, el cual servirá de herramienta para fomentar la eficiencia, reducir el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudar a garantizar la fiabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de leyes, normas vigentes y la salvaguarda de los recursos institucionales

Esta investigación es importante ya que identificará los fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el centro de rehabilitación, proporcionando así los elementos necesarios para plantear un sistema de gestión Administrativo Financiero que servirá para contrarrestar las dificultades existentes.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Realizar un diagnostico situacional del centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción “José Martín”, con el fin de establecer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para diseñar un sistema de control interno administrativo, contable y financiero.

## **1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar la normativa de la gestión administrativa existente en el centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción “José Martín”.
- Analizar los procesos contables administrativos y financieros del centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción “José Martín”.
- Conocer las funciones del personal que trabajan en el centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción “José Martín”.
- Analizar la calidad de servicio que se brinda en el centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción “José Martín” a los clientes.

## **1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

### **1.3.1. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

- a) Estructura Organizacional
- b) Información Contable
- c) Nivel de eficiencia
- d) Calidad de Servicio

### **1.3.2. INDICADORES**

- **Proceso Operativo**
  - a) Organigrama
  - b) Manual de funciones

- c) Manual de procesos contables
- d) Reglamento Interno
- e) Gestión administrativa

- **Financiero Contable**

- a) Archivo físico de la información
- b) Entrega de estados financieros
- c) Índices financieros
- d) Políticas contables

- **Características del Personal**

- a) Selección de personal
- b) Experiencia
- c) Nivel de instrucción
- d) Capacitación

- **Calidad del Servicio**

- a) Atención eficiente al cliente
- b) Satisfacción del cliente
- c) Oportunidad
- d) Ambiente de trabajo

## 1.4. MATRÍZ DE RELACIÓN

**CUADRO N° 01  
MATRIZ DE RELACIÓN**

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL				
OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Verificar la normativa de la gestión administrativa existes en el centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción "JOSÉ MARTÍN".	Proceso Operativo	Organigrama Manual de funciones Manual de procesos contables Reglamento Interno Gestión administrativa	Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista	Propietario Propietario Propietario Propietario
Analizar los procesos contables administrativos y financieros del centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción "JOSÉ MARTÍN".	Financiero Contable	Registros Estados financieros Índices financieros Políticas contables	Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista	Propietario Propietario Propietario Propietario
Conocer las funciones del personal que trabaja en el centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción "JOSÉ MARTÍN".	Características del Personal	Selección de personal Experiencia Nivel de instrucción Capacitación	Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista	Propietario Propietario Propietario Propietario
Analizar la calidad de servicio que se brinda en el centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción "JOSÉ MARTÍN" a los clientes.	Calidad del Servicio	Atención eficiente al cliente Satisfacción del cliente Oportunidad Ambiente de trabajo Aptitud.	Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista	Cliente Cliente Cliente Cliente Cliente

FUENTE: investigación directa

ELABORADO: autora de la investigación

## 1.5. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para la presente investigación la unidad de análisis comprenderá el centro de rehabilitación “José Martín”, que nos proporcionarán la información necesaria sobre la situación actual de la empresa, en la cual se ha identificando como población o universo a los siguientes grupos:

Propietario del centro de rehabilitación, quien realiza las funciones administrativas y contables.

Personal del área psicológica, medica, trabajo social y terapeuta, representan 15 personas (incluidas los terapeutas, encargados).

Pacientes del centro de rehabilitación que oscilan entre 18 y 75 años de edad, teniendo un promedio de 40 pacientes internos, cabe destacar que al momento el centro cuenta con 25 pacientes.

## 1.6. CÁLCULO DE LA MUESTRA

La población o universo objeto de esta investigación de campo fueron todos los pacientes y profesionales que laboran en el centro de rehabilitación, debido a que la unidad de análisis es menor a 50 no se aplica el cálculo de la muestra sino la técnica del censo.

**CUADRO N° 02  
POBLACIÓN O UNIVERSO**

<b>POBLACIÓN O UNIVERSO</b>	
Personal de salud	15
Pacientes	25
Gerente	1
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>

FUENTE: investigación directa  
ELABORADO: autora de la investigación

## **1.7. TÉCNICAS O INSTRUMENTOS**

La metodología para esta investigación, partirá con un estudio de la situación existente del centro de rehabilitación JOSÉ MARTÍN, para ello utilizaremos técnicas de investigación como son la observación, encuesta, entrevista entre otras, nuestra base de datos la sacaremos del ministerio de salud, textos, folletos, revistas, internet, etc., de allí depuraremos y nos quedaremos con la información que más se apege a la realidad del centro de rehabilitación.

### **1.7.1. Información Primaria**

- **Encuestas**

Las encuestas se aplicaron a todos los profesionales, terapeutas vivenciales y encargados que trabajan en el centro de rehabilitación, con la finalidad de obtener información básica de los procesos administrativos financieros y contables que se emplean.

- **Entrevistas**

Esta investigación también comprendió una entrevista realizada al Gerente del centro de rehabilitación y a un experto en control interno, de esta manera sabemos la situación actual y lo importante que es la aplicación de control interno en el centro de rehabilitación.

- **Observación Directa**

Esta técnica se la aplicó con el objetivo de establecer los hechos y demás situaciones que no hayan sido detectadas con las técnicas anteriormente mencionadas, es decir se han observado los documentos y registros contables, estatutos, infraestructura, equipamiento para mayor efectividad de la investigación.

### **1.7.2. Información Secundaria**

Una vez obtenido información con las fuentes primarias es necesario presentar como complemento de la investigación información de fuentes bibliográficas como: libros, leyes, códigos entre otras.

### **1.7.3. Instrumentos**

- a) Computador
- b) Memory Flash
- c) CDS
- d) Grabadora
- e) Útiles de oficina

## **1.8. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El objetivo de la elaboración del Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero es dar las pautas básicas para la creación y correcto funcionamiento de un centro de rehabilitación, el cual deberían contar con un equipo multidisciplinario, conformado por psicólogos, psiquiatras, trabajadores sociales, médicos, entre otros.

Una vez realizadas las encuestas y las entrevistas al gerente, experto en control interno, profesionales, terapistas vivenciales, encargados y pacientes, se procede a realizar la debida tabulación y análisis de la información primaria obtenida, y así determinar el resultado del presente diagnóstico.

### 1.8.1. ENCUESTA APLICADA A LOS PACIENTES DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN

#### 1. ¿Sabía usted del funcionamiento del centro de rehabilitación José Martín?

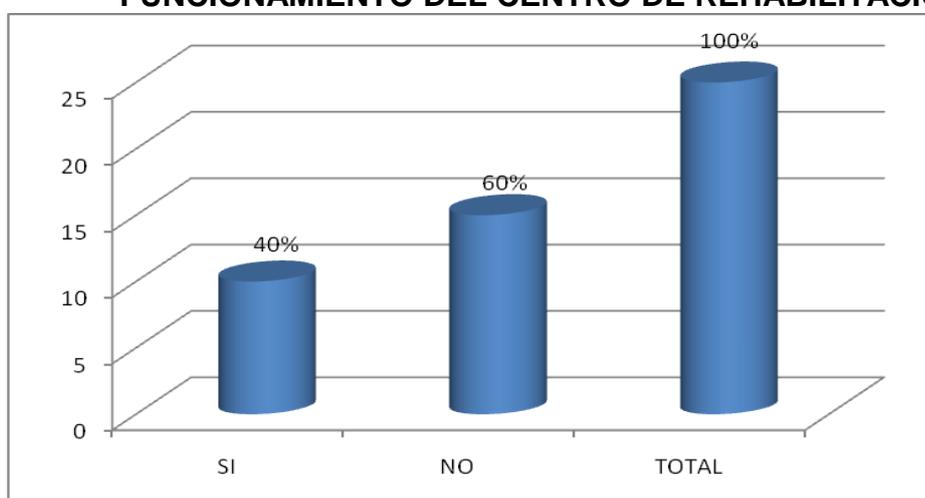
**CUADRO Nº 03  
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	33%
NO	15	67%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

FUENTE: pacientes del centro de rehabilitación José Martín

ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 01  
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN**



#### **ANÁLISIS:**

La mayoría de los encuestados desconocen del funcionamiento de la institución debido a la falta de publicidad del mismo, en razón de no contar con el plan de marketing a fin de difundir la existencia y prestación de los servicios que ofrece el centro de rehabilitación, lo que hace se reduzca el ingreso de pacientes y por ende los ingresos económicos.

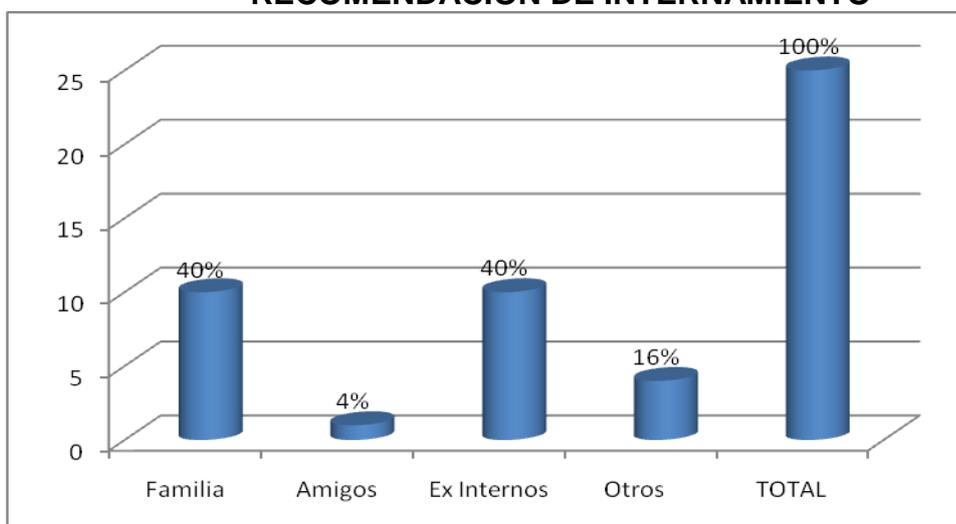
2. ¿Quién le recomendó internarse en el centro de rehabilitación José Martín?

**CUADRO Nº 04**  
**RECOMENDACIÓN DE INTERNAMIENTO**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Familia	10	40%
Amigos	1	4%
Ex Internos	10	40%
Otros	4	16%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

FUENTE: pacientes del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 02**  
**RECOMENDACIÓN DE INTERNAMIENTO**



**ANÁLISIS:**

A ser un problema de salud y conflicto familiar quienes motivaron a los pacientes a internarse fueron sus familiares y además paciente que estuvieron internados, esto lo pudimos constatar con las fichas de ingresos de pacientes en donde se resume las condiciones de salud, breve descripción de la patología que padece, datos familiares, datos personales y quien es la persona responsable del paciente, de esta manera se tiene datos exactos del cliente.

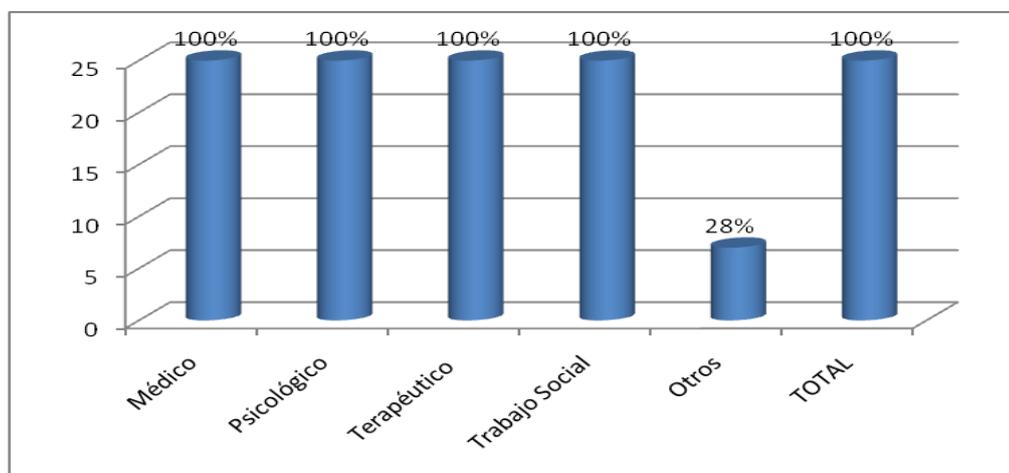
3. ¿Indique cuáles son los servicios que presta el centro de rehabilitación?

**CUADRO Nº 05  
SERVICIOS QUE SE OFRECE**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Médico	25	100%
Psicológico	25	100%
Terapéutico	25	100%
Trabajo Social	25	100%
Otros	7	28%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

FUENTE: pacientes del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 03  
SERVICIOS QUE SE OFRECE**



**ANÁLISIS:**

A través de esta encuesta podemos darnos cuenta que los servicios que presta el centro de rehabilitación son conocidos por todos los pacientes, mediante la investigación se comprobó la falta de organización en el proceso de atención por cuanto se improvisa la asignación de los profesionales a las terapias.

4. ¿Cómo califica los servicios ofrecidos por el centro de Rehabilitación José Martín?

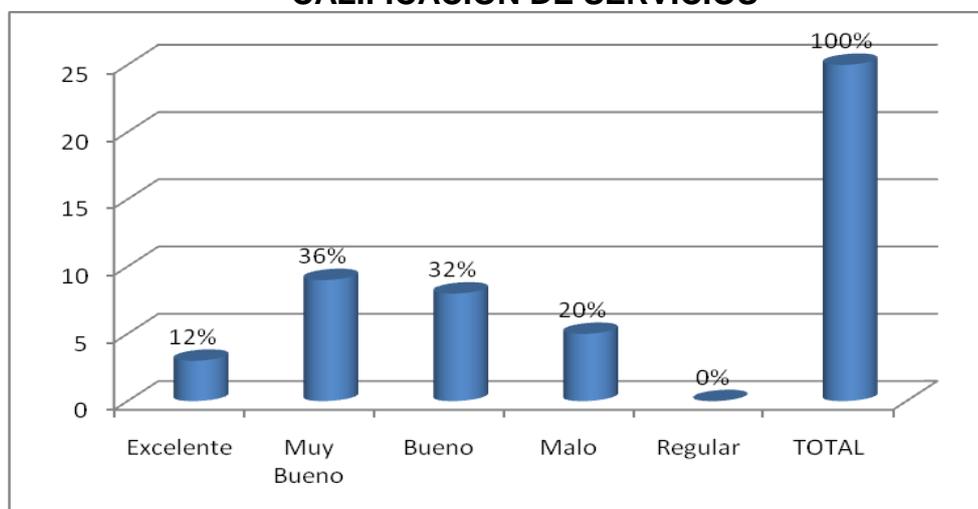
CUADRO Nº 06

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	3	12%
Muy Bueno	9	36%
Bueno	8	32%
Malo	5	20%
Regular	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

FUENTE: pacientes del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

GRÁFICO Nº 04  
CALIFICACIÓN DE SERVICIOS



**ANÁLISIS:**

Es importante reconocer el prestigio con el que cuenta el centro de rehabilitación, en razón de que los pacientes en su mayoría tienen la percepción de que los servicios que presta la institución son de buena calidad, lo que es favorable para la institución, de esta manera se puede lograr cumplir con la expectativa propuesta en la misión y visión de la institución.

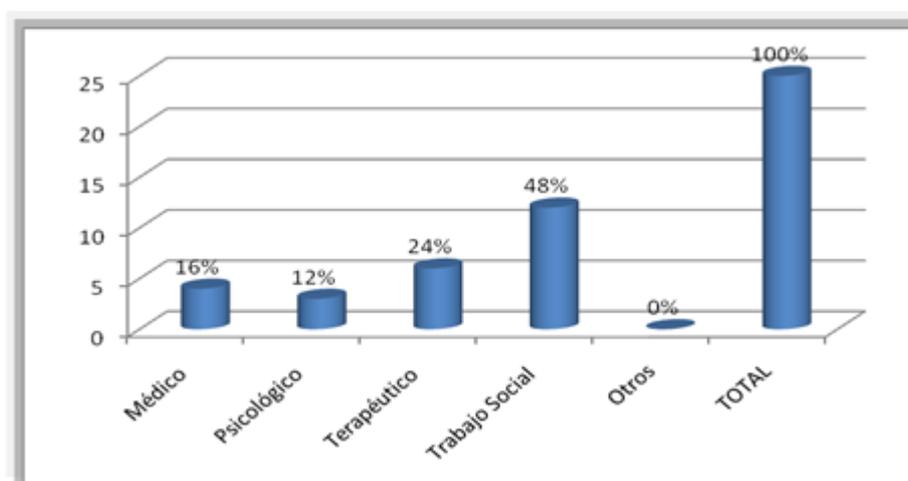
5. ¿Cuál de los servicios que presta el centro de rehabilitación sugiere usted que debería mejorarse?

**CUADRO Nº 07  
MEJORAMIENTO DE SERVICIOS**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Médico	4	16%
Psicológico	3	12%
Terapéutico	6	24%
Trabajo Social	12	48%
Otros	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

FUENTE: pacientes del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 05  
MEJORAMIENTO DE SERVICIOS**



**ANÁLISIS:**

La mayoría de los pacientes no se encuentran satisfechos con el servicio del área de trabajo social, debido a que no se produce el acercamiento necesario y requerido con los familiares para fortalecer los vínculos que se deterioraron debido a la patología que padece el paciente, además cabe señalar que este particular es conocido por la administración pero que hasta la actualidad no se han tomado medidas correctivas, lo que hace que baje el grado de satisfacción del cliente.

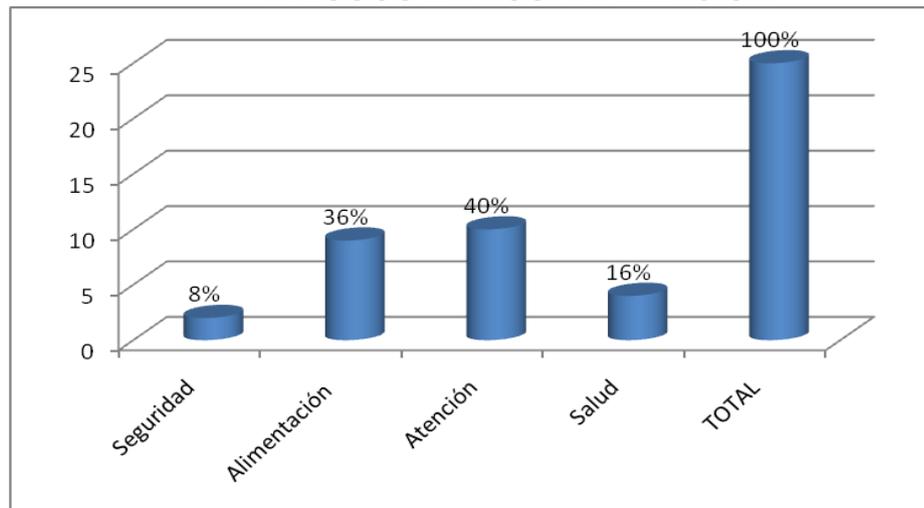
## 6. ¿Qué riesgos ha identificado mientras estuvo en hospitalización?

**CUADRO N° 08**  
**RIESGOS EN HOSPITALIZACIÓN**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Seguridad	2	8%
Alimentación	9	36%
Atención	10	40%
Salud	4	16%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

FUENTE: pacientes del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO N° 06**  
**RIESGOS EN HOSPITALIZACIÓN**



### **ANÁLISIS:**

El riesgo encontrado durante el proceso de rehabilitación fue el de atención al paciente, indagando esta respuesta más a profundidad se concluye que no existen buenas relaciones entre paciente – profesional en el área de trabajo social, es por ello la necesidad de mejorar esta área, ya que es el vínculo directo entre paciente y familia, siendo la base para lograr cumplir con la rehabilitación del paciente.

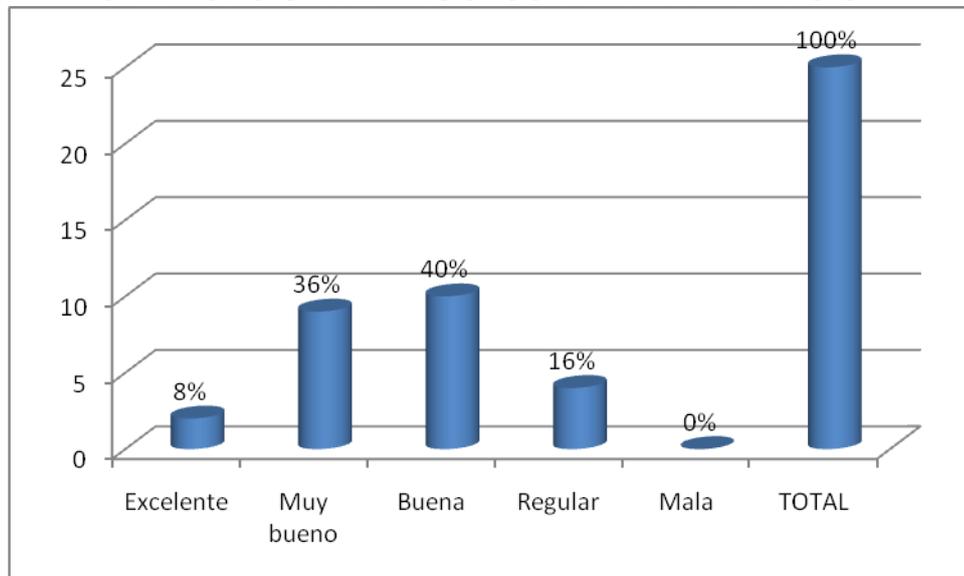
## 7. ¿El proceso de rehabilitación es:

**CUADRO N° 09**  
**CALIFICACIÓN AL PROCESO DE REHABILITACIÓN**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	2	8%
Muy bueno	9	36%
Buena	10	40%
Regular	4	16%
Mala	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

FUENTE: pacientes del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO N° 07**  
**CALIFICACIÓN AL PROCESO DE REHABILITACIÓN**



### **ANÁLISIS:**

El grupo encuestado manifiesta que el proceso de rehabilitación es bueno, debido a un manejo empírico de todos los procesos, lo que lleva a la conclusión que se debe mejorar en los procesos de atención y servicios al paciente, esto se ha confirmado con la falta de un plan de estratégico para la rehabilitación el que garantice un servicio de calidad y calidez.

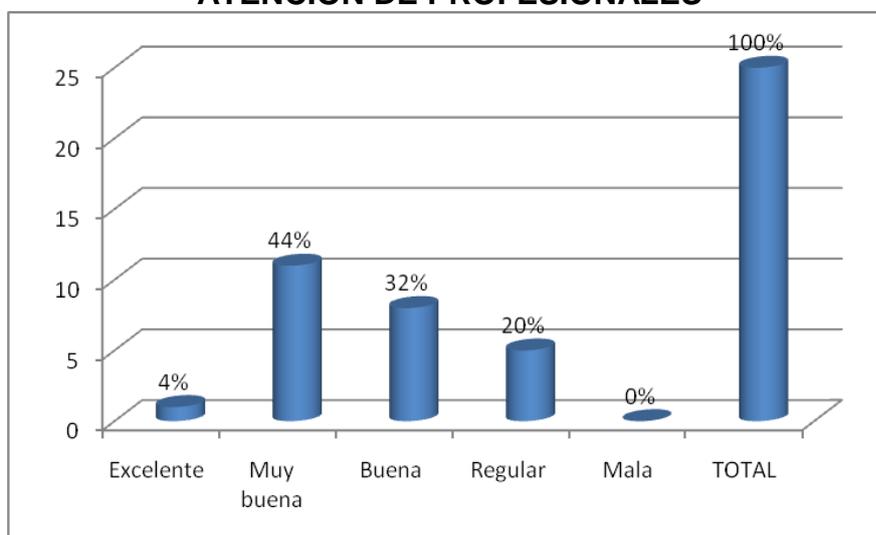
**8. ¿Cómo calificaría la atención por parte de los profesionales que laboran en el centro de rehabilitación?**

**CUADRO Nº 10  
ATENCIÓN DE PROFESIONALES**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	1	4%
Muy buena	11	44%
Buena	8	32%
Regular	5	20%
Mala	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

FUENTE: pacientes del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 08  
ATENCIÓN DE PROFESIONALES**



**ANÁLISIS:**

Los pacientes manifiestan que el staff de profesionales con los que cuenta el centro de rehabilitación es muy buena, existe apoyo en las diferentes áreas al paciente para vincularlo a la sociedad y su núcleo familiar, ayudándole a ser nuevamente un ente productivo, autónomo y psicológicamente estable, la satisfacción de el paciente es una referencia positiva para la imagen institucional y ayuda a incrementar el ingreso de pacientes.

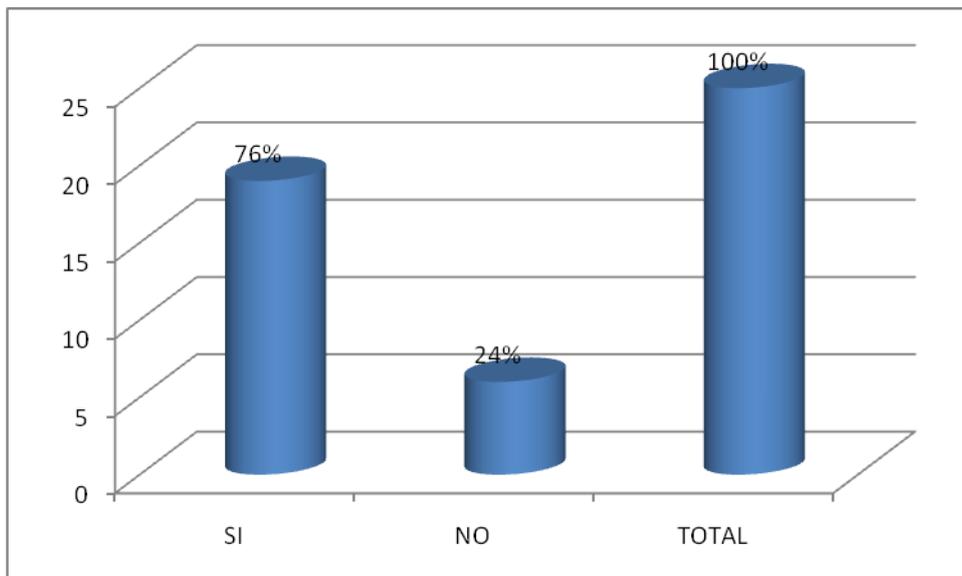
**9. ¿Recomendaría usted el internarse a otras personas con problemas de adicción en este centro de rehabilitación?**

**CUADRO N° 11  
RECOMENDACIÓN DE INTERNAMIENTO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	19	76%
NO	6	24%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

FUENTE: pacientes del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO N° 09  
RECOMENDACIÓN DE INTERNAMIENTO**



**ANÁLISIS:**

Como ya se manifestó anteriormente la mayoría de los pacientes está satisfechos con los servicios prestados por la institución, razón por la cual ha permitido que los pacientes recomienden a otras personas a internarse en el mismo, esto es la mejor publicidad que puede tener el centro de rehabilitación, ayuda además a contar con una mayor cantidad de pacientes y por ende mejora la imagen de la institución.

## 10. Para mejorar nuestro servicio que nos surgiere:

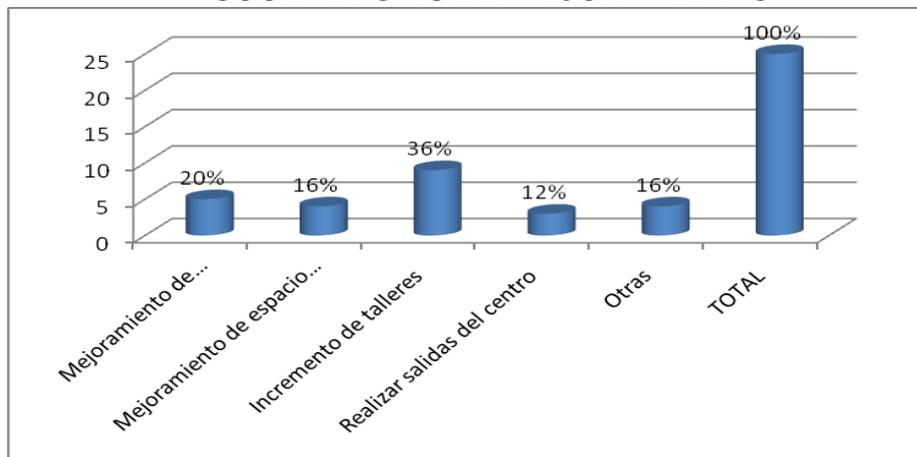
Las sugerencias que sobresalieron en cuanto a esta pregunta fueron:

**CUADRO Nº 12**  
**SUGERENCIAS DE MEJORAMIENTO**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mejoramiento de alimentación y seguridad	5	20%
Mejoramiento de espacio físico	4	16%
Incremento de talleres	9	36%
Realizar salidas del centro	3	12%
Otras	4	16%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

FUENTE: pacientes del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**Gráfico Nº 10**  
**SUGERENCIAS DE MEJORAMIENTO**



### ANÁLISIS:

De los 25 encuestados 9 manifestaron que se debe mejorar e incrementar talleres de motivación y capacitación durante el proceso de rehabilitación ya que esto ayudaría a mejorar los resultados esperados, de esta manera se conoce las habilidades y destrezas que posee cada paciente y se perfeccionan con el tiempo, los talleres sugeridos son: mecánica, carpintería, cocina entre otras.

## 1.8.2. ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE SALUD DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN

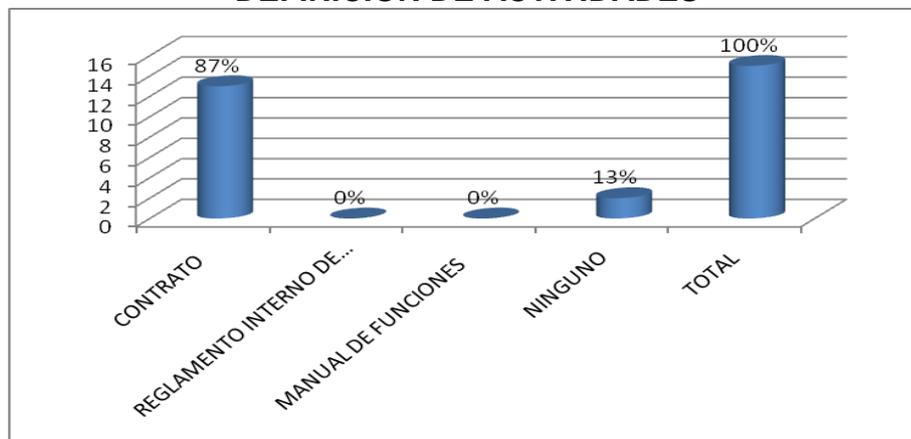
1. ¿Todas las actividades que usted realiza se encuentran estipuladas en un documento que las detalle en forma clara cómo?

**CUADRO Nº 13  
DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONTRATO	13	87%
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	0	0%
MANUAL DE FUNCIONES	0	0%
NINGUNO	2	13%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 11  
DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES**



### ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados señala que sus actividades están previamente establecidas en un contrato de trabajo, pero recabando la información en la administración podemos darnos cuenta que cinco de los trece cuentan con un contrato legalmente registrado, recayendo en una ilegalidad con los demás empleados, siendo esto un riesgo para el centro de rehabilitación ya que pueden venir a realizar inspecciones el personal del Ministerio Laboral y multarles por no contar con los contratos respectivos.

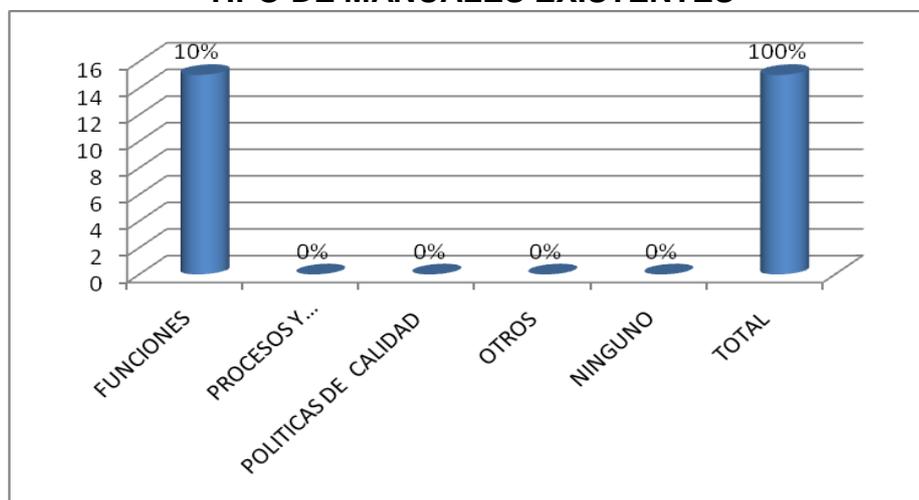
2. ¿Sabe usted si se ha desarrollado algún tipo de manual en el centro de Rehabilitación?

**CUADRO N° 14  
TIPO DE MANUALES EXISTENTES**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FUNCIONES	15	100%
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	0	0%
POLÍTICAS DE CALIDAD	0	0%
OTROS	0	0%
NINGUNO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO N°12  
TIPO DE MANUALES EXISTENTES**



**ANÁLISIS:**

La institución cuenta únicamente con un manual de funciones, dicho manual fue elaborado al momento de la creación del centro de rehabilitación es decir hace aproximadamente 10 años, conviene actualizarlo con las nuevas normas establecidas por las autoridades, de esta manera se cuenta una guía para que las actividades sean realizadas de mejor manera.

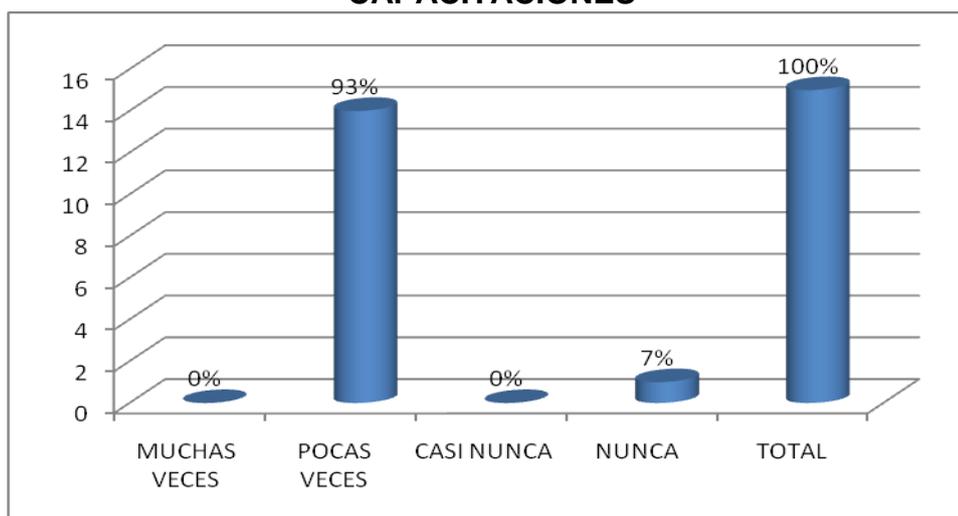
## 2. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?

**CUADRO N° 15  
CAPACITACIONES**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHAS VECES	0	0%
POCAS VECES	14	93%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	1	7%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO N° 13  
CAPACITACIONES**



### ANÁLISIS:

La administración del centro de rehabilitación a puesto poco interés en la capacitación de sus empleados y trabajadores, lo que debilita la calidad de servicio y atención a las personas que hacen uso de los servicios; es importante estar en constante aprendizaje de los nuevos avances tecnológicos y administrativos aun mas cuando se trabaja en tratamientos de salud, donde las capacidades, conocimientos y decisiones que el profesional tome depende la recuperación de una persona y el bienestar de quienes le rodean, la capacitación al personal que trabajan en un centro de rehabilitación es un requerimiento por parte de la institución que los regula en este caso el Ministerio de Salud Pública.

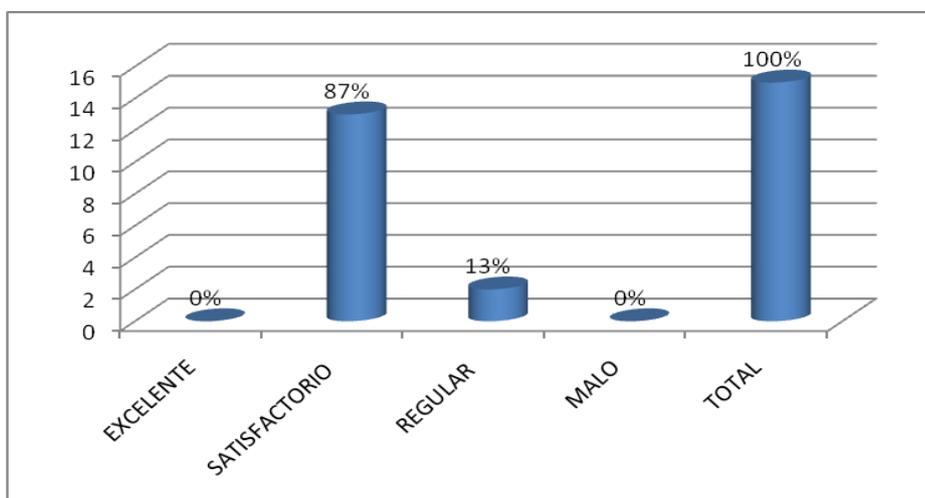
3. ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en el centro de Rehabilitación?

**CUADRO Nº 16  
AMBIENTE DE TRABAJO**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
SATISFACTORIO	13	87%
REGULAR	2	13%
MALO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 14  
AMBIENTE DE TRABAJO**



**ANÁLISIS:**

La mayoría de los encuestados están satisfechos con el clima del ambiente laboral donde desarrollan sus actividades, lo que es un punto a favor de la institución, ya que se logra un alto grado de compromiso y de trabajo en equipo, ayudando a la satisfacción de los pacientes y a cumplir con la misión y visión de la institución.

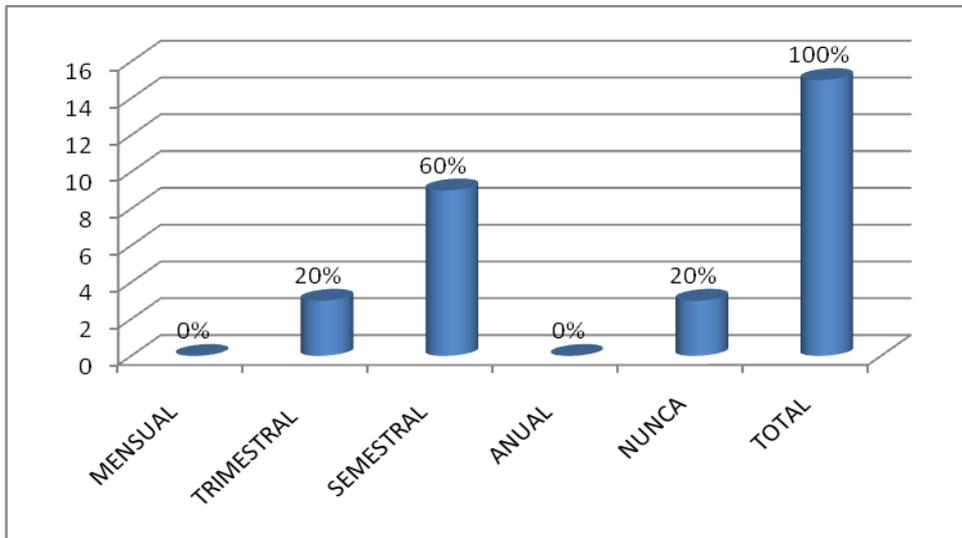
4. ¿El centro de Rehabilitación realiza evaluaciones de desempeño laboral?

**CUADRO Nº 17  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	0	0%
TRIMESTRAL	3	20%
SEMESTRAL	9	60%
ANUAL	0	0%
NUNCA	3	20%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 15  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**



**ANÁLISIS:**

La evaluación de desempeño que realiza la administración es semestralmente, esta periodicidad concuerda justamente con el tiempo de duración del proceso de rehabilitación y en esta instancia es donde se constata la eficiencia y eficacia del servicio que presta la institución, lo cual permitirá que se tomen los correctivos correspondientes a fin de mejorar la calidad del servicio.

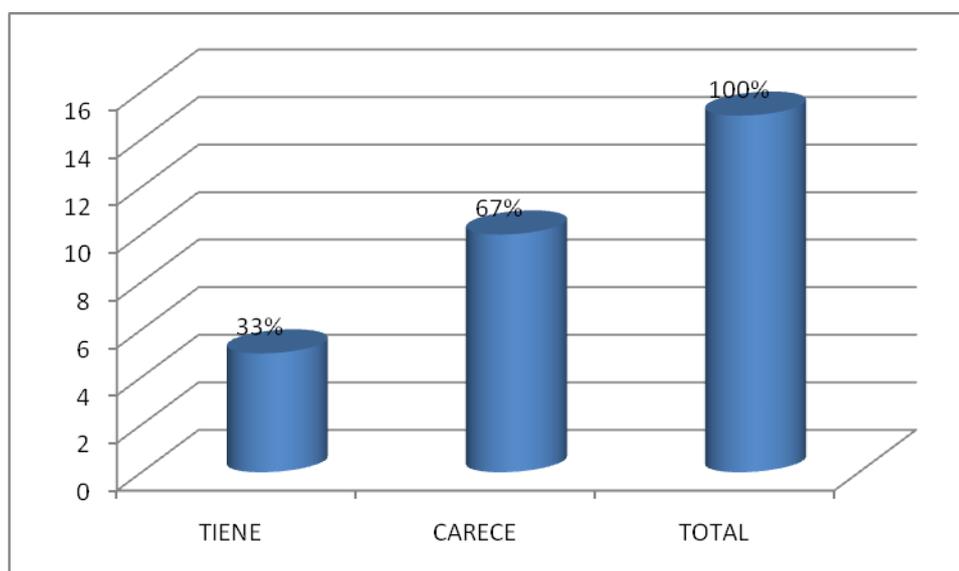
6. ¿El Centro de Rehabilitación cuenta con un organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad, la posición y las funciones del personal?

**CUADRO Nº 18**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TIENE	5	27%
CARECE	10	67%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 16**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **ANÁLISIS:**

La institución carece de estos instrumentos de organización y administración, la mayoría de empleados manifiestan que se debe trabajar en un organigrama estructural y de funciones a fin de que pueda permitir implementar el sistema de control interno administrativo, contable y financiero, el organigrama existente está caduco.

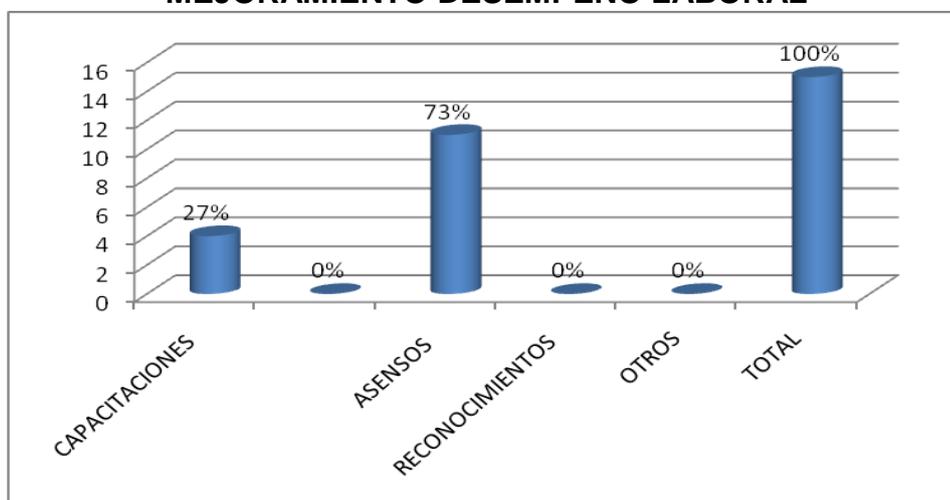
7. ¿Qué acciones ha adoptado la administración para mejorar el desempeño laboral?

**CUADRO Nº 19  
MEJORAMIENTO DESEMPEÑO LABORAL**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CAPACITACIONES	4	27%
INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS	0	0%
ASCENSOS	11	73%
RECONOCIMIENTOS	0	0%
OTROS	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 17  
MEJORAMIENTO DESEMPEÑO LABORAL**



**ANÁLISIS:**

La administración ha adoptado como herramienta para mejorar el desempeño laboral los ascensos institucionales, esto es un gran estímulo para los trabajadores a fin de que puedan mejorar su puesto de trabajo y su calidad de vida y además se contempla los años de servicio la institución como un componente mas para los ascensos.

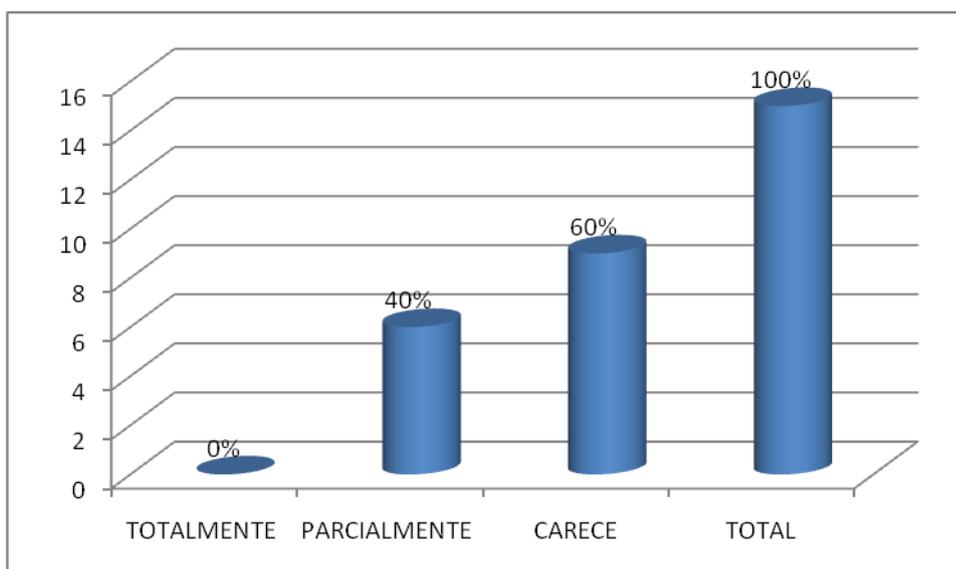
8. ¿El centro de Rehabilitación dispone de normativas tales como políticas y reglamentos?

**CUADRO Nº 20**  
**NORMATIVAS EXISTENTES**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	0	0%
PARCIALMENTE	6	40%
CARECE	9	60%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO Nº 18**  
**NORMATIVAS EXISTENTES**



**ANÁLISIS:**

Las personas encuestadas no conocen de la existencia de las normas y políticas que rigen a la institución, debido a que no existen medios aptos de comunicación, razón por la cual no son difundidos por parte de la administración, como tampoco encuentran espacios físicos visibles que permitan ubicar los informativos y noticias para mejorar la imagen institucional.

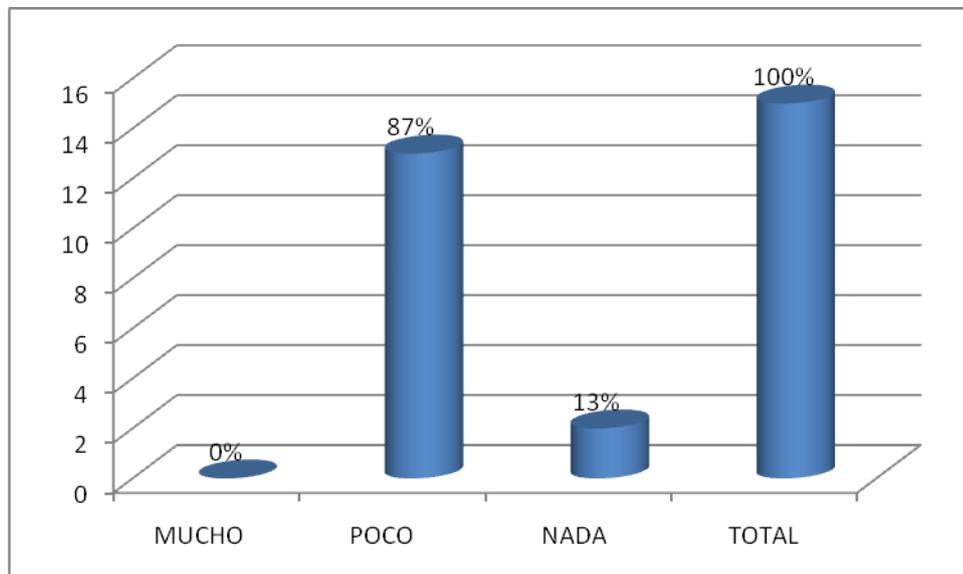
**9. ¿Conoce la misión, visión, objetivos, decisiones y acciones del Centro de Rehabilitación José Martín?**

**CUADRO N° 21  
ÁMBITO GENERAL**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
MUCHO	0	0%
POCO	13	87%
NADA	2	13%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO N° 19  
ÁMBITO GENERAL**



**ANÁLISIS:**

Existe un desconocimiento de la visión y misión de la institución no porque no cuente con las mismas, sino porque no son difundidas a través de medios escritos o carteleras, por lo que se hace necesario encontrar los medios y espacios necesarios a fin de difundir su política institucional, lo que hace que se debilite la imagen del centro de rehabilitación, implicando que no se dé cumplimiento con la normativa legal vigente.

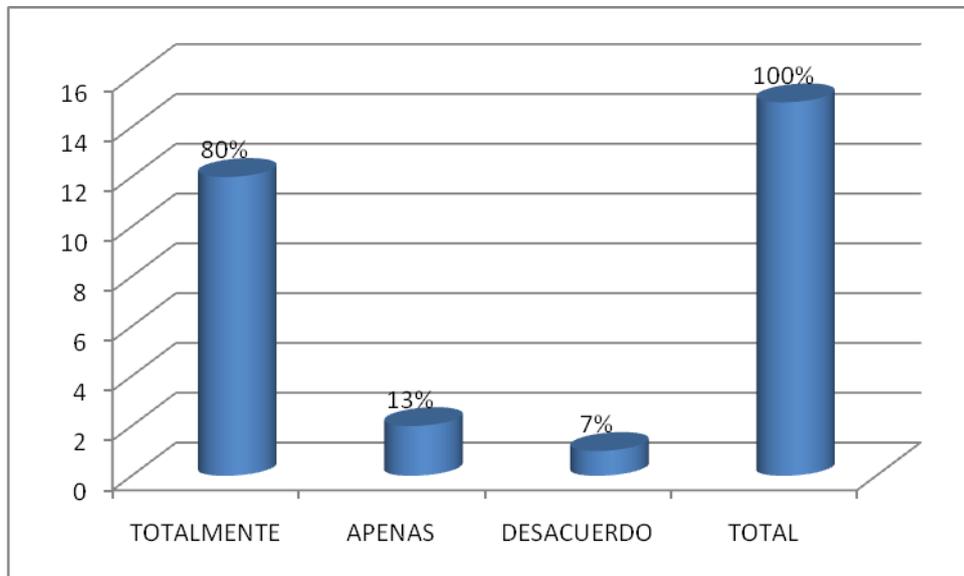
**10. ¿Le gustaría que la gestión de la administración mejoré mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Contable y Financiero?**

**CUADRO N° 22  
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
TOTALMENTE	12	80%
APENAS	2	13%
DESACUERDO	1	7%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO N° 20  
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**



**ANÁLISIS:**

La mayoría de los encuestados manifiestan estar de acuerdo con la implementación de un sistema de control interno ya que esto ayudara a manejar de forma eficiente, eficaz y económica al centro de rehabilitación siendo una guía para mejorar el desempeño de funciones de los trabajadores del centro de rehabilitación.

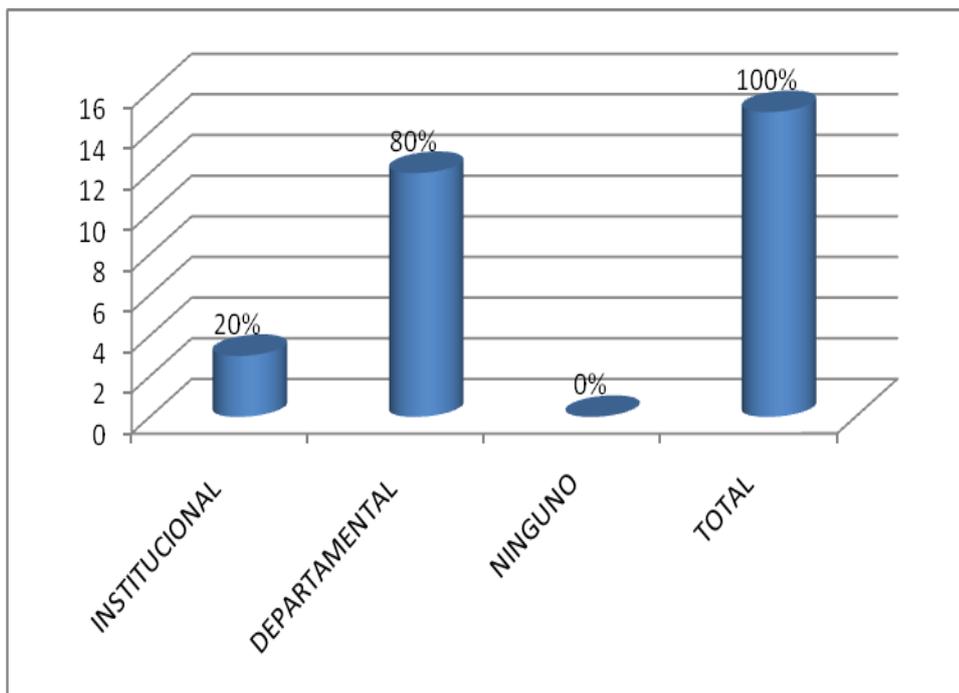
## 11. ¿Ha participado en procesos de planificación?

**CUADRO N° 23  
PARTICIPACIÓN EN PLANIFICACIÓN**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INSTITUCIONAL	3	20%
DEPARTAMENTAL	12	80%
NINGUNO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO N° 21  
PARTICIPACIÓN EN PLANIFICACIÓN**



### **ANÁLISIS:**

Las planificaciones se realizan a nivel departamental, por lo que no permite articular en una planificación institucional, demostrando además que cada área trabaja en forma aislada, lo que hace que no se involucren todos los trabajadores en las políticas institucionales, al realizar estos procesos lograremos obtener mejores resultados.

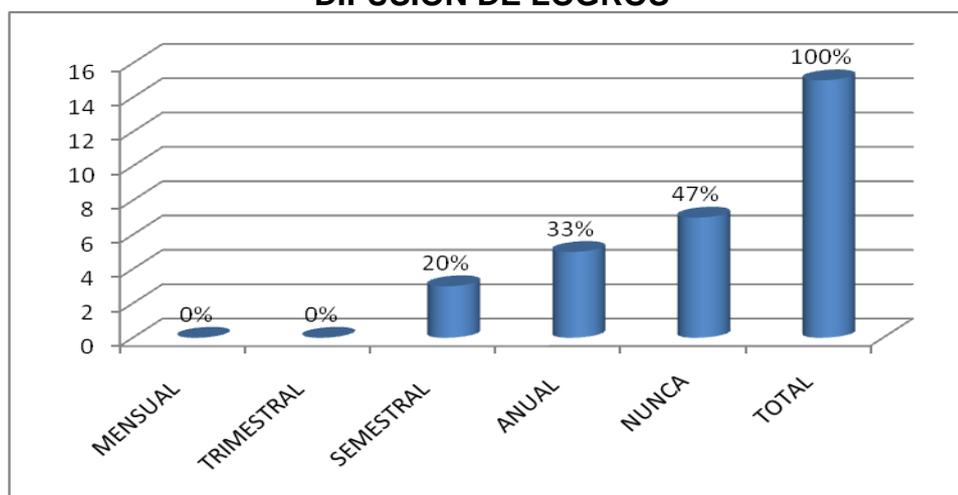
**12. ¿La administración difunde los principales logros administrativos y financieros durante el ejercicio económico?**

**CUADRO N° 24  
DIFUSIÓN DE LOGROS**

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	0	0%
TRIMESTRAL	0	0%
SEMESTRAL	3	20%
ANUAL	5	33%
NUNCA	7	47%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

FUENTE: personal de salud del centro de rehabilitación José Martín  
ELABORADO: autora de la investigación

**GRÁFICO N° 22  
DIFUSIÓN DE LOGROS**



**ANÁLISIS:**

No existe una verdadera rendición de cuentas las que se permita evaluar los logros obtenidos o mejorar las deficiencias administrativas. La administración guarda para los propietarios los logros especialmente los financieros, esto es por que la contabilidad se la lleva rudimentariamente y no se sabe a exactitud los valores con que se termina el ejercicio económico, los logros administrativos se los indica en las evaluaciones semestrales que se realizan, debido a que es una política interna de la institución.

### **1.8.3. ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE DE LA INSTITUCIÓN INVESTIGADA Y OPINIÓN RECABADA DE UN EXPERTO EN CONTROL INTERNO.**

De la entrevista realizada al gerente y al experto en control interno, podemos señalar lo más importante:

El centro de rehabilitación tiene grandes falencias en cuanto a la parte administrativa y contable debido a que quienes la dirigen son los dueños y no tienen la experiencia ni el conocimiento técnico y profesional, es por ello que lo que se ha hecho hasta la actualidad ha sido manera empírica, pasando la administración de una persona a otra, trayendo grandes problemas especialmente en la parte financiera ya que el mal manejo de los ingresos y egresos a llevado a constantes atrasos en los sueldos del personal y a una mala adquisición de materiales primordiales para el buen funcionamiento del centro de rehabilitación, en cuanto a manuales y políticas el centro los tiene pero están caducos, lo que hace necesario actualizarlos y difundirlos internamente para de esta manera se sepa correctamente cuales son las funciones y responsabilidades de cada persona, además no se maneja un programa establecido en cuanto al proceso de rehabilitación ya que los pacientes que ingresan a mediados del programa asisten a las mismas terapias de los pacientes que ya han avanzado en el proceso de rehabilitación, las capacitaciones al personal son únicamente las que emite el Ministerio de Salud Publica y el CONSEP.

Es evidente que la falta de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero en la institución ha contribuido a que la rentabilidad disminuya ya que no se manejan cifras reales y no se puede controlar de manera eficaz y eficiente los recursos con los que cuenta la institución, es por ello que en varias ocasiones el centro de rehabilitación ha sido cerrado por no contar con todos los habilitantes para su correcto funcionamiento.

El sistema de control interno no es una receta mágica con la cual se van a eliminar riesgos o se va a evitar en un 100% los malos manejos económicos y administrativos, el sistema de control interno es un herramienta que ayuda a que los riesgos sean detectados a tiempo para dar una posible solución y evitarlos en el futuro siempre y cuando las acciones correctivas sean difundidas a tiempo y a las personas responsables, ya que el control interno depende de varias personas para su correcto funcionamiento y no solo de quien lo diseño.

#### **1.8.4. OBSERVACIÓN DIRECTA**

##### **▪ ASPECTO OBSERVADO: AMBIENTE DE TRABAJO**

En cuanto al ambiente de trabajo de la institución investigado podemos decir que se ve grupos marcados a pesar de que el personal que trabajan es pequeño existe el grupo de los profesionales y el de los terapeutas vivenciales y guías, cada grupo tiene su manera de trabajar y causa conflictos internos, debido a que en ocasiones hay contradicción entre quienes basan su trabajo en la ciencia y los otros en cosas que vivieron, tratando cada quien que su teoría prevalezca.

##### **▪ ASPECTO OBSERVADO: ÁREA FÍSICA**

En cuanto a las instalaciones se observa que son apropiadas para la actividad que se desarrolla en ellas, es un espacio amplio y tiene grandes lugares de recreación los cuales no son utilizados al cien por ciento y de forma eficiente, en cuanto a las áreas de terapias, medicina, psicología, trabajo social, comida, dormitorio, son adecuadas, se tomaron las acciones que sugirieron tanto el Ministerio de Salud Pública como los bomberos. Cabe mencionar que las instalaciones no son propias.

##### **▪ ASPECTO OBSERVADO: PROCESOS**

En cuanto a los procesos podemos decir que fueron implantados por los propietarios de una manera empírica, basándose en como fue el tratamiento que tubo el gerente en su momento, los cuales están

estipulados de forma incompleta y sin bases legales ni sanitarias, es por eso que en la actualidad se están elaborando nuevos estatutos, reglamentos y demás documentos que logran que cada área rinda al nivel esperado.

### 1.8.5. SÍNTESIS FODA

Para poder realizar la matriz FODA y de esta manera identificar el problema diagnóstico de la presente investigación, se analizó el ambiente interno del centro de rehabilitación “José Martín” que corresponden a las Fortalezas y Debilidades, de igualmente se analizó el ambiente externo que corresponde a las Oportunidades y Amenazas que tiene la institución.

**CUADRO N° 25  
ANÁLISIS FODA FORTALEZAS - DEBILIDADES**

<b>FACTORES INTERNOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
F1. Espacio físico apropiado para desarrollar actividades de rehabilitación.	D1. No cuenta con manuales contables y administrativos actuales.
F2. Buena ubicación del centro de rehabilitación	D2. Existencia de un reglamento interno caduco
F3. Demanda del servicio que presta la institución en aumento.	D3. Falta de políticas y procedimientos establecidos para cada área.
F4. Satisfacción de un alto porcentaje de los pacientes salientes en cuanto al servicio.	D4. Falta de capacitación al personal en las áreas que se desarrollan.
F5. Visión de crecimiento y mejoramiento por parte de la administración.	D5. Inadecuado manejo de la información del CR.
F6. Buena actitud del personal que trabaja en el CR para mejorar sus capacidades y destrezas.	D6. Cierre de la institución por organismos de control en varias ocasiones.
F7. Los propietarios se encuentran estudiando carreras afines al negocio.	D7. Inexistencia de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero.

FUENTE: pacientes, personal de salud y observación directa  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 26**  
**ANÁLISIS FODA OPORTUNIDADES - AMENAZAS**

<b>FACTORES EXTERNOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
O1. Existencia de instituciones que ofrecen el mismo servicio.	A1. Competencia desleal existente.
O2. Alta posibilidad de crecimiento debido a la demanda del servicio.	A2. Escasa accesibilidad al servicio por parte de la clase social baja y media – baja, dividido a los costos.
O3. Capacitaciones constantes por parte de instituciones reguladoras como es el Ministerio de Salud Pública.	A3. Demora en cuanto a la recolección de documentos habilitantes para el funcionamiento del CR.
O4. Alta oportunidad de créditos por parte de las instituciones financieras.	A4. Inestabilidad económica de la institución por falta de nuevos socios.

FUENTE: pacientes, personal de salud y observación directa  
ELABORADO: autora de la investigación

**1.8.6. CRUCE ESTRATÉGICO**

**CUADRO N° 27**  
**MATRIZ DE CRUCE FODA**  
**MATRIZ DE CRUCE FODA**

<b>FORTALEZAS vs. OPORTUNIDADES</b>	<b>FORTALEZAS vs. AMENAZAS</b>
<b>FO</b>	<b>FA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con el espacio físico apropiado y la existencia de otras instituciones que prestan servicios similares incentiva a dar un valor agregado por parte de la institución.</li> <li>- La ubicación de la institución y la demande actual del servicio ayuda a la expansión de la institución, conjuntamente con la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existencia de lugares clandestinos que ofrecen tratamientos similares a bajos costos y en espacios inadecuados para desarrollar dichas actividades.</li> <li>- El servicio ofertado esta enfocado a la clase social media, media alta y alta, lo que disminuye un alto porcentaje de pacientes.</li> <li>- La capacitación por parte de</li> </ul>

<p>creación de fuentes de trabajo para la sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La existencia de un alto porcentaje de pacientes satisfechos debido a la capacitación del personal ayuda a mejorar la imagen institucional y captación de nuevos clientes.</li> </ul>	<p>los propietarios hace que la institución sea más confiable y por ende existirá posibilidad de inversión por parte de nuevos socios.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoramiento de los procesos administrativos y contables para evitar el mal uso de los recursos y competir con las instituciones existentes.</li> <li>- Asistencia del personal a las capacitaciones de los organismos de regulación y adiestramiento interno por parte de la administración para mejorar el servicio.</li> <li>- Tenencia de todos los documentos de funcionamiento par evitar cierres y multas.</li> <li>- Control de los procedimientos contables para reflejar la situación económica real y tener mayor oportunidad de créditos que ayudaran a la expansión de la institución.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero que ayudara a un correcto uso de los recursos que tiene la institución.</li> <li>- Establecer claramente las funciones y responsabilidades de quienes trabajan en el CR.</li> <li>- Crear buzones de sugerencia donde se pueda saber las fallas de la institución sin vetar a quien las sugiere.</li> </ul>

FUENTE: investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

## 1.9. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez realizada la investigación mediante la aplicación de los instrumentos y técnicas como encuestas dirigidas a pacientes y personal de salud del centro de rehabilitación y las entrevistas realizadas al gerente

y aun experto en control interno se pudo tabular la información y realizar la matriz FODA con la cual podemos identificar el problema principal que tiene el Centro de Rehabilitación José Martín, que es la falta de un sistema de control interno administrativo contable y financiero, lo cual a traído varios problemas a la institución y a hecho que su expansión no sea posible debido a los cierres continuos de la misma, por la administración empírica que se lleva, en cuanto al ámbito contable no posee un departamento para esta área por lo que se manejan cifras irreales de los ingresos y egresos del centro de rehabilitación.

Por no contar con normas, políticas y procedimientos claros las actividades en ocasiones se duplican o no se las realiza oportunamente con la eficiencia y eficacia esperada, razón por la cual se hace un inadecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.

Por lo antes mencionado se detecto que es de vital importancia la **“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN DE LA CIUDAD DE IBARRA”**.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

La elaboración del presente marco teórico tiene la finalidad de dar a conocer los principales conceptos que utilizaremos para este trabajo de grado, a la vez cultivar nuestros conocimientos, puesto que a la ciencia no se la puede cambiar, sino modificarla y adaptarla a la realidad que estamos viviendo.

Como se conoce la investigación no puede existir sin la teoría ya que es una base o guía, por esta razón se recopilará información bibliográfica que servirá para la elaboración del presente capítulo.

Además los conocimientos científicos ayudarán al momento de realizar el tercer CAPÍTULO que es la a propuesta de la **“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN DE LA CIUDAD DE IBARRA”**.

#### 2.1. EMPRESA

*Sarmiento R. (2010), manifiesta que la empresa: “es una entidad u organización que se establece en un lugar determinado; con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer diversas necesidades de la sociedad”. Pág. 01*

Analizando la definición anterior y a criterio de la investigadora se concluye que: La empresa es un grupo social que se forma con el fin de utilizar de forma eficiente los recursos que posee, una organización

dedicada a la explotación de una actividad económica, creada con la finalidad de satisfacer carencias existentes en la sociedad, mediante la prestación de servicios y la producción de bienes.

### **2.1.1. CLASIFICACIÓN**

#### **▪ POR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA**

Se clasifican en:

**a) INDUSTRIALES.-** Son empresas que se encargan de la transformación. Modificación substancial o leve de ciertos bienes menores en otros mayores, es decir transforma la materia prima en un producto terminado. Ejemplo: ingenio azucarero.

**b) COMERCIALES.-** Desarrolla la venta de los productos terminados en la fábrica, sin realizar cambios de forma ni de fondo en la naturaleza de los bienes. Ejemplo: cadenas de almacenes.

**c) SERVICIOS.-** Son aquellas empresas que entregan o prestan servicios a la comunidad. Ejemplo: clínicas, salones de belleza, transportes.

#### **▪ POR SU TAMAÑO:**

Las empresas se clasifican en pequeñas, medianas y grandes. El tamaño de una empresa está dado por varios factores, entre los cuales los más destacados son: valor del patrimonio, volumen de sus activos fijos, número del personal, superficie o área de utilización.

a) **Grande:** Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas. Ejemplo: la favorita

b) **Mediana:** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100. Ejemplo: Reproavi.

c) **Pequeñas:** Se dividen a su vez en:

- **Pequeña:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas. Ejemplo: Docuflash.

- **Micro:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados). Ejemplo: Papel y Arte

- **Famiempresa:** Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva. Ejemplo: Abastos María

#### ▪ **POR EL SECTOR AL QUE PERTENECE**

Las empresas pueden pertenecer al:

a) **Sector Privado:** Son aquellas en que el capital proviene de particulares. Ejemplo: sociedades comerciales.

b) **Sector Público:** Su capital proviene del Estado o Gobierno. Ejemplo: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra.

**c) Sector Mixto:** El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares. Ejemplo: Empresa Eléctrica EMELNORTE.

▪ **POR LA FORMA COMO SE ORGANIZA EL CAPITAL**

Las empresas se clasifican en unipersonales se conforma con la presencia de una sola persona natural o jurídica, que destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades mercantiles y en sociedades o compañías, su capital se conforma con el aporte de varias personas naturales o jurídicas y según lo estipula la ley existen las siguientes clases de compañías:

**a) Compañía en Nombre Colectivo.-** Está formada por dos o más socios que realizan el comercio bajo una razón social, los que responden en forma solidaria e ilimitada en caso de quiebra, disolución o liquidación de la compañía.

**b) Compañía en Comandita Simple.-** Está formada por uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

**c) Compañía en Comandita por Acciones.-** Está formada por socios solidariamente responsables y comanditas, su capital social se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual.

**d) Compañía de Responsabilidad Limitada.-** Está formada por un mínimo de tres y máximo de quince socios, los que responden hasta por el monto de sus aportaciones individuales, su capital social estará formado por participaciones de los socios.

**e) Compañía Anónima.-** Está formada por lo menos con dos o más accionistas, los que responden hasta por el monto de sus aportaciones, su capital social se podrá establecer con el capital autorizado que determine la escritura de constitución el mismo que estará dividido en acciones.

**f) Compañía de Economía Mixta.-** Está formada por el Estado, por medio de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, Provinciales y las personas jurídicas de derecho público o las personas jurídicas semi-públicas.

## **2.2. ADMINISTRACIÓN**

*Jones R., George M. (2010), manifiesta: “La administración es la planeación, organización, dirección, y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización”. Pág. 05*

De lo indicado anteriormente podemos decir que administración es el resultado de un trabajo organizado, teniendo como fin la optimización de recursos mediante procesos que nos lleva a satisfacer necesidades.

### **2.2.1. ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

- **PLANEACIÓN**

*Hernández S. y Rodríguez, (2008), definen a la Planeación así: “Planeación es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado”. Pág. 134*

Podemos acotar basándonos en el concepto anterior que planeación es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro, en una actividad determinada para la toma de decisiones, ayuda a la determinación de los objetivos y la elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

#### ▪ ORGANIZACIÓN

***Hernández S. y Rodríguez, (2008), señalan:” es la acción administrativa - técnica de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada a los organigramas, manuales y descripciones de puestos. Así como las relaciones de comunicación formal entre las unidades o áreas”. Pág. 134***

Es decir, organización es la sistematización de los recursos, determinando jerarquías, disposición, correlación y agrupación por actividades con el fin de simplificar las funciones grupales tanto a nivel económico como de tiempo a realizar, es decir la organización como función administrativa y parte integrante del proceso administrativo, se refiere al acto de organizar, integrar y estructurar los recursos y los órganos involucrados en su administración; establecer relaciones entre ellos y asignar atribuciones de cada uno.

#### ▪ DIRECCIÓN

***Hernández S. y Rodríguez (2008), la definen:”Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación a nivel de desempeño.” Pág. 135***

Podemos señalar que dirección es una forma de liderazgo donde se trata de que todo el recurso humano que trabaja en una organización esté encaminado al cumplimiento de un mismo objetivo logrando mayor productividad, teniendo como principal herramienta la comunicación.

- **EJECUCIÓN**

Es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada.

- **CONTROL**

***Hernández S. y Rodríguez (2008), en cuanto al tema dicen: "Es la acción administrativa técnica de evaluar los resultados de una empresa o institución conforme a lo planeado y a los elementos de medición (Indicadores o Estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente". Pág. 134***

Con la ayuda del concepto indicado podemos decir que control es la constante comprobación de que los procesos ejecutados están dando los resultados esperados, llevando a cabo la medición de los mismos de una manera cuantitativa y cualitativa se puede además señalar que el control no es un fin sino un medio para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

No obstante también se consideran elementos de menor jerarquía a la previsión, integración, coordinación y evaluación.

### **2.3. FINANZAS**

***([www.promonegocios.net/economia/definicion-finanzas.html](http://www.promonegocios.net/economia/definicion-finanzas.html))***  
***señala que Finanzas es: "Una rama de la economía que estudia la***

***obtención y uso eficaz del dinero a través del tiempo por parte de un individuo, empresa, organización o del Estado.” Visto febrero/2013.***

Basándonos en lo anterior podemos indicar que finanzas es el conjunto de actividades y decisiones administrativas que conducen a una empresa a la adquisición y financiamiento de sus activos basándose en los flujos de ingresos y gastos.

## **2.4. AUDITORÍA**

***Lara E. (2007) indica que la Auditoría es un: “Examen sistemático de los Estado Financieros, registro y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.” Pág. 04***

Con base la afirmación anterior, podemos mencionar que la auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada con el fin de determinar si la informativo con las evidencias están acordes a la realidad.

## **2.5. TIPOS DE AUDITORÍA**

### **▪ AUDITORÍA INTERNA**

***Montgomery (2003) dice: “Control realizado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la política general de la entidad, evaluando la eficacia y la eficiencia, y proponiendo soluciones a los problemas detectados”. Pág.150***

En relaciona lo indicado podemos argumentar que la auditoría interna es una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración.

- **AUDITORÍA EXTERNA**

***Morellini P. (2005), dice: “El objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación”. Pág. 13***

Esta auditoría es realizada como su nombre lo indica por una entidad externa la empresa se la realiza para comprobar que la auditoría interna está cumpliendo sus objetivos y asegura el correcto funcionamiento de la entidad basándose en normas legales y tributarias que debe cumplir la institución.

- **AUDITORÍA FINANCIERA**

***Montgomery (2003), dice que la Auditoría Financiera: “Consiste en una revisión exploratoria y critica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.” Pág. 150***

Podemos indicar que la auditoría financiera consiste en una revisión exploratoria y critica de los registros de contabilidad de una empresa

realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen acerca de los estados financieros de la empresa.

- **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

***Montgomery (2003), manifiesta: “Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar”. Pág. 152***

A lo anterior podemos señalar que la auditoría administrativa es una forma de evaluar la eficiencia y eficacia con que se está manejando los recursos humanos, financieros, materiales de la organización para lograr el cumplimiento de las metas ya establecidas, esta auditoría es realizada por un profesional de la administración.

## **2.6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

***Laudon y Laudon (2006), señala que un sistema de información es: “Un conjunto de componentes interrelacionados que reúne (u obtiene), procesa, almacena y distribuye información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización.” Pág. 02***

Analizando lo anterior podemos decir que un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio, es un conjunto de partes o elementos que forman un todo unitario o complejo.

Los sistemas están integrados dentro de un ambiente, formado por otros sistemas que se organizan en sistemas cada vez mayores, las relaciones

de interdependencia, las fuentes de recursos, los deterioros de productos y servicios, y las reglas a observar son necesarias al momento de elaborar un sistema.

### 2.6.1. TIPOS Y CARACTERÍSTICAS

- **SISTEMAS TRANSACCIONALES**

*Laudon y Laudon (2006), manifiesta que los Sistemas Transaccionales: “Tiene la propiedad de ser recolectores de información, es decir, que a través de ellos se cargan las grandes bases de información para su posterior utilización. Estos sistemas son los encargados de integrar gran cantidad de la información.” Pág. 07*

Es decir los sistemas transaccionales se encargan de recopilar la mayor cantidad de información para apoyar en el futuro a los mandos intermedios y altos.

- **SISTEMA DE APOYO A LAS DECISIONES**

*Laudon y Laudon (2006), hace la siguiente afirmación: “Ayuda a quienes deben tomar decisiones que son semi estructuradas, únicas o que cambian rápidamente. Son más analíticos que otros sistemas. Son interactivos.” Pág. 07*

Ayudándonos en lo anteriormente señalado podemos decir que los sistemas de apoyo a las decisiones son aquellos que ayudan a la organización a analizar la información obtenida con la ayuda de otros sistemas y otras herramientas y con ella a tomar las decisiones más acertadas para el futuro de la misma.

## ▪ SISTEMAS ESTRATÉGICOS

*Laudon y Laudon (2006), nos dice que los Sistemas Estratégicos son aquellos que: “Ayudan a la organización a obtener una ventaja competitiva sobre los competidores. Se pueden utilizar en toda la organización, “Pág. 07*

Haciendo referencia a lo anterior señalaremos que los sistemas estratégicos tienen como función lograr ventajas que los competidores no la posean, como la creación de productos nuevos el mejoramiento en la prestación de servicios la adquisición de material con los mejores proveedores.

## 2.7. ESTABLECIMIENTO DE SALUD

### 2.7.1. CONCEPTO

*El Ministerio de Salud Pública (2012), Lo define de la siguiente manera: “Unidad operativa de la oferta de servicios de salud, clasificada en una categoría e implementada con recursos humanos, materiales y equipos, destinada a realizar procesos asistenciales y administrativos. Tiene como finalidad brindar atenciones sanitarias preventivas, promocionales, recuperativas o de rehabilitación, intramurales y extramurales, de acuerdo a su capacidad resolutive y complejidad”.... Pág. 07*

Es decir que los establecimientos de salud ya sean públicos o privados son lugares donde se brinda asistencia médica a personas que lo necesitan mediante la utilización de los equipos humanos y materiales necesarios, estos establecimientos de salud deben estar dispuestos a resolver eficiente y eficazmente necesidades de salud de diferente magnitud y severidad.

## 2.7.2. CLASIFICACIÓN

### ▪ CENTROS DE REHABILITACIÓN

***Acuerdo Ministerial # 339 Registro Oficial # 272 (2010), define a los centros de rehabilitación así: “Art. 6.- Los Centros de Recuperación (CR), constituyen establecimientos de salud, que pueden ser organizaciones de la sociedad civil, o cualquier institución o persona natural, legalmente calificada y autorizada para brindar el servicio de promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación y reintegración social, las mismas que estarán bajo la responsabilidad de un profesional de la salud con formación de cuarto nivel”. Pág. 03***

Los centros de rehabilitación son lugares privados o públicos que brindan los servicios de desintoxicación a personas con algún tipo de patología adictiva la cual no les permite ser una persona activamente productiva.

Los Centros de Recuperación (CR) pueden ser:

- a) Públicos o privados
- b) De consulta externa e internamiento.

Los centros de recuperación se dividen en las siguientes categorías:

- a) Centros de Desintoxicación o Pre comunidad que brinden internamiento para desintoxicación y el tratamiento agudo a personas con algún tipo de adicción y asistencia a sus familias.
- b) Comunidad Terapéutica (de acuerdo a la Federación Latinoamericana de Comunidades Terapéuticas-FLACT)

- c) Centros de Tratamiento Biomédicos, que incluyen Desintoxicación y Comunidad Terapéutica.

### 2.6.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN

([www.monografias.com](http://www.monografias.com)), sobre el tema señala las siguientes características:

- a) ***“El objetivo de la rehabilitación es de permitir el crecimiento personal y el desarrollo de una personalidad autónoma y franca, que pueda vivir contenta y satisfecha sin droga y que sea perfectamente capaz de reintegrarse y reinsertarse socialmente.***
- b) ***El tratamiento para la adicción consiste en una serie de intervenciones de ayuda para el adicto estructuradas de tal manera que resultan útiles para promover y apoyar la recuperación de una persona afectada por la adicción hacia una mejor calidad de vida.***
- c) ***Cada persona es un ser humano diferente con distintas situaciones de vida y distintas necesidades. Por esta razón cada tratamiento es individualizado de manera que se adecue lo mejor posible a las características contextuales de cada personal.***
- d) ***Aparejar la persona que va a tratarse con el tratamiento adecuado es un factor clave en el éxito final del tratamiento”.*** Visto marzo 2013

Los centros de rehabilitación además deben cumplir con varias disposiciones que emite el Ministerio de Salud Pública ya que este es el órgano que las regula entre ellas podemos citar a las más importantes:

1. Los Centros de Recuperación contarán con un Plan de Atención Institucional (PAI) dentro del cual constará la estructura orgánica funcional, reglamento interno, manual de funciones, fines y objetivos del CR, programa terapéutico, instrumentos terapéuticos, códigos de ética, diario vivir del Centro de Recuperación, protocolos, historias clínicas y record del paciente.
2. Los CR brindarán tratamiento de especialidad por grupos separados de acuerdo a la edad y al sexo, como: niñas y niños; adolescentes y jóvenes; y grupos de adultos mayores.
3. Los Centros de Recuperación, contarán con un Gerente que será el representante legal y tendrá que tener una formación en gerencia en salud o similares.

#### **2.6.4. PROCESOS DE REHABILITACIÓN**

([www.monografias.com](http://www.monografias.com)) señala lo siguiente: ***“El tratamiento puede definirse, en general, como una intervención estructurada para tratar los problemas de salud y de otra índole causados por el abuso de drogas y aumentar u optimizar el desempeño personal y social. Según, el termino "tratamiento" se aplica al "proceso que comienza cuando los usuarios de sustancias psicoactivas entran en contacto con un proveedor de servicios de salud o de otro servicio comunitario y puede continuar a través de una sucesión de intervenciones concretas hasta que se alcanza el nivel de salud y bienestar mas alto posible”.*** Visto marzo 2013

El proceso de rehabilitación inicia cuando la persona con problemas de dependencia toma la gran pero complicada decisión de acudir a un centro de rehabilitación para poder recibir un tratamiento apropiado a el ya que cada persona tiene un caso diferente del como y por que entraron al

mundo de las drogas o el alcohol, Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, a él y a su familia, la salud y el bienestar, tanto económica y en todos los aspectos, ya que estos problemas traen consigo una cadena interminable de consecuencias a nivel personal, familiar, social, económico.

## **2.6.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS DIFERENTES MÉTODOS DE TRATAMIENTO**

### **▪ TRATAMIENTOS AMBULATORIOS**

*(www.monografías.com) sobre el tema indica: “Se entiende por tratamiento ambulatorio aquellas intervenciones en las cuales los pacientes permanecen temporalmente en las unidades de tratamiento, dedicando el resto del tiempo a actividades en sus trabajos o en sus casas. Existen modalidades donde las intervenciones se extienden por varias horas al día (modalidades matinales.), y otras donde las personas permanecen hasta doce horas en el tratamiento y que se conocen como hospitalización de día. Otras intervenciones están diseñadas para que los pacientes asistan solamente unas horas al día o a la semana, por lo tanto les permiten permanecer más tiempo en sus casas y oficios, o iniciar la búsqueda de trabajo o de estudio”. Visto marzo 2013*

Estos centros de rehabilitación tienen la característica de ser lugares donde se da un tratamiento por horas dando así al paciente la oportunidad de continuar con su vida habitual tanto en su casa como en su trabajo, estos centros de recuperación o rehabilitación ofrecen sus servicios en el día o en la noche. Dadas las características de las intervenciones ambulatorias éstas son de bajo costo y de fácil acceso, ya que las personas no se ven obligadas a internaciones prolongadas ni a interrumpir sus trabajos o estudios.

- **CENTROS DE DÍA**

*(www.monografías.com)*, exterioriza lo siguiente: **“Los centros de días generalmente son centros públicos y gratuitos de planes Municipales, están organizados con el fin de prestar la atención más adecuada a las características personales de cada usuario. Visto el diagnóstico y el grado de adicción, se fija un proceso terapéutico específico que se aplica y se revisa periódicamente para adaptarlo a las nuevas situaciones surgidas.** Visto marzo 2013

Estos centros de rehabilitación son de carácter público tiene como característica esencial dar apoyo a la persona con adicción y a su familia, el objetivo fundamental de la rehabilitación consiste en fomentar que los sujetos adquieran y utilicen aquellas habilidades y competencias necesarias para vivir, aprender, relacionarse con otros y trabajar en su medio social particular, permitiendo así lograr el máximo nivel de autonomía e integración social de cada caso concreto. Esta integración social, no quiere decir recuperación total, implica convivir y asumir esas deficiencias consecuentes a largos internamientos.

- **GRUPOS AUTOAYUDA**

*(www.monografías.com)* explica lo siguiente: **“Un grupo de autoayuda es un conjunto de personas que tienen un problema común y buscan mejores formas de manejar su situación, hablando entre sí y ofreciéndose apoyo. Con reglas claras que lo hace un lugar especialmente apropiado para escuchar con toda atención y para expresarse con la confianza del respeto y resguardo de todo asunto personal que se comenta, el grupo de autoayuda se hace un medio poderoso y constructivo para que las personas se ayuden al participar.** Visto marzo 2013

Se le dice autoayuda, porque cada integrante tiene un compromiso personal con su propio proceso, al acudir voluntariamente el paciente asume un papel activo en la superación de su situación de vida. Pero siendo en grupo, se trata de un espacio social para aprender y ejercitar formas de ser y actuar. Los participantes ponen al centro su propia experiencia, como materia prima para el trabajo. Se ejercitan ahí modos de relacionarse socialmente, para manejarse mejor internamente y en la vida social, con respecto de una situación o problema común. Por este motivo el proceso es de ayuda mutua.

## **2.6.6. ETAPAS DE LOS PROCESOS DE REHABILITACIÓN**

### **a) DESINTOXICACIÓN: ETAPA DE ESTABILIZACIÓN**

*(www.monografías.com), acerca del tema señala: “La desintoxicación es la etapa inicial e intensiva del tratamiento. En esos programas se administra a los drogodependientes un tratamiento de desintoxicación bajo supervisión médica. El síndrome de abstinencia que se puede desarrollar al suspender el uso de una droga variara según la droga de que se trate.*

*Los síntomas generales comunes son la necesidad imperiosa de consumir la sustancia, ansiedad, inquietud, irritabilidad, insomnio y falta de concentración”.* Visto marzo 2013

La etapa de la desintoxicación a la droga puede considerarse como uno de los primeros pasos en el proceso de la rehabilitación para un adicto. De todas maneras, el paso principal, el punto de partida en la recuperación que siempre debe tomarse, es el de la concientización por parte del individuo de su dependencia a las sustancias. Tener la voluntad de superar una adicción debe ser el puntapié inicial para todo tratamiento de recuperación.

## **b) REHABILITACIÓN: ETAPA DE PREVENCIÓN DE RECAÍDAS**

*(www.moografías.com)*, señala: **“En la etapa de rehabilitación o de prevención de recaídas se atiende a las necesidades de las personas que han concluido un programa de desintoxicación, o que, habiendo desarrollado dependencia, no presentan síntomas de privación que exijan que se sometan a la etapa anterior de tratamiento. Los programas de prevención de recaídas o de rehabilitación tienen por objeto cambiar el comportamiento de los pacientes para que puedan poner freno al deseo de consumir sustancias. En esa etapa se aplican intervenciones psicosociales y farmacológicas.** Visto marzo 2013

Luego de la etapa de desintoxicación, el proceso continúa, apuntando exclusivamente a la rehabilitación de la persona. En esta etapa se busca que la persona que ya terminó el tratamiento se mantenga lejos del consumo y trate de convertirse nuevamente en un ente activamente productivo.

## **c) POSTRATAMIENTO**

*(www.monografías.com)*, sobre el tema indica: **“En algunos programas estructurados hay un periodo de tratamiento menos intensivo, denominado postratamiento, después que el paciente ha concluido el programa principal. El postratamiento se puede limitar a un mes, o se puede prolongar hasta mucho después de haberse terminado el tratamiento, y tiene por objeto seguir prestando a los pacientes el apoyo necesario para mantener los resultados y metas logrados anteriormente. Puede comprender llamadas telefónicas periódicas y visitas programadas y no programadas o sin consulta previa”.** Visto marzo 2013

Esta etapa aun no toma gran fuerza en el mercado de ahí salen las recaídas ya que por mas recuperado que se encuentre un paciente al momento de regresar a su vida habitual se encuentra con la estimulación del medio para consumir, es por ello que es necesario seguir en permanente comunicación con el programa de rehabilitación de esta manera se sigue en tratamiento ya no con la intensidad de la primera vez pero si manteniendo firme su meta de no consumir.

## **2.6.7. PROGRAMAS DE REHABILITACIÓN**

### **a) PROGRAMAS DE REHABILITACIÓN RESIDENCIA**

*(www.monografías.com), menciona que: “Hay programas de rehabilitación residencial a corto y a largo plazo. Los programas de corto plazo suelen incluir un plan de desintoxicación en la primera etapa y duran de 30 a 90 días. Los programas de largo plazo por lo general no comprenden la abstinencia con supervisión médica y duran de seis meses a un año. El modelo más común de rehabilitación residencial a largo plazo es la "comunidad terapéutica".*

*Los servicios de rehabilitación residencial tienen varias características en común: vida comunitaria con otros adictos en recuperación; asesoramiento individual y en grupo para prevenir recaídas; gestión de los casos en forma individual; desarrollo de la capacidad para enfrentar la vida cotidiana; formación y experiencia laboral; servicios de vivienda y preinstalación, y apoyo al postratamiento”. Visto marzo 2013*

El centro de rehabilitación José Martín utiliza el programa de rehabilitación residencial más del 90% de sus pacientes aquí ellos conviven con mas personas con diferentes tipos de adicciones, realizan trabajos en equipo y

de esta manera mantiene contacto con mas personas se realiza terapias donde se vincula a la familia, aprenden de las vivencias de sus compañeros y se les ayuda a que poco a poco regresen a la vida social pero sin la carga pesada que es depender de alguna sustancia.

## **b) PROGRAMAS DE SUSTITUCIÓN Y MANTENIMIENTO**

*(www.monografías.com), abordando el tema indica: “En los programas de mantenimiento se administra una sustancia de sustitución en dosis adecuadas y estables durante varios meses y, en ciertos casos, durante años. Es importante considerar la prescripción de sustancias al paciente en la comunidad como plataforma de las intervenciones de asesoramiento psicosocial que se han de aplicar en combinación con los programas de mantenimiento.*

*En la mayoría de los programas de mantenimiento se ofrece un plan de sesiones periódicas programadas de asesoramiento con determinado profesional, conjuntamente con el acceso a grupos de autoayuda, atención primaria o medica de otra índole y apoyo de promoción social”. Visto marzo 2013*

Como se indica este programa se aplica a las personas que han recurrido a la recuperación por varias veces pero no consiguen mantenerse sin consumir sino por períodos cortos, es aun cuando se procede a suministrar algún medicamento apropiado para el caso y bajo vigilancia médica, esto debe ser acompañado con algún otro programa o terapia ya que se corre el riesgo de volverlo dependiente del medicamento suministrado.

### c) FARMACOTERAPIA ANTAGONISTA

*(www.monografías.com), dice: “Cuando la persona dependiente ya no consume drogas (es decir, se ha desintoxicado totalmente), puede recibir una medicación antagonista (naltrexona) como parte del tratamiento continuado de prevención de recaídas. Ese antagonista bloquea los receptores opiáceos en el cerebro y neutraliza los efectos de la heroína o de toda sustancia que pudiera consumir la persona. La prescripción de naltrexona (que no plantea riesgo de abuso) puede formar parte del tratamiento ambulatorio continuado y se puede combinar con terapia familiar (aunque puede iniciarse en un entorno residencial tras la desintoxicación)”. Visto marzo 2013*

Esta terapia ayuda a que el paciente con la ayuda de alguna sustancia evite la necesidad del consumo esto se realiza cuando el paciente esta desintoxicado totalmente de esta manera se colabora a que se mantenga así y se evita casi siempre una recaída, esto va acompañado con la ayuda de su entorno familiar y la asistencia a terapias para mantener vínculos con personas dependientes y así valorar o que se ha logrado y ayudar a su vez a los demás a en su recuperación.

### 2.8. MANUAL

*(www.soyentrepreneur.com/home/index.php), define a los manuales como: “Son los documentos en los que se integra toda la información operativa y administrativa de las unidades, con la finalidad de lograr la estandarización de operaciones, procesos, procedimientos, imagen y servicio”. Visto febrero 2013*

Por ende los manuales son herramientas o instrumentos de una organización para facilitar la comprensión de una manera didáctica todos

y cada uno de los procedimientos de la organización. Estos manuales orientan y dirigen a quién está consultando.

### **2.8.1. OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

*([www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/manualesadministrativos/default3.asp](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default3.asp)), señala: “Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, son fundamentalmente, un instrumento de comunicación”. Visto marzo 2013*

Es decir los manuales son un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. Estos manuales orientan y dirigen a quién está consultando de esta manera se siguen lineamientos similares al momento de la ejecución del trabajo de esa manera se ahorra tiempo y gastos.

### **2.8.2. UTILIDAD DE LOS MANUALES**

*([www.frrg.utn.edu.ar/Apuntes/II2/ManualesAd.ppt](http://www.frrg.utn.edu.ar/Apuntes/II2/ManualesAd.ppt)), según esta página los manuales son útiles en una organización para:*

- a) “Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.*
  
- b) Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes*

- c) Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.**
- d) Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.**
- e) Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido**
- f) Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.** Visto marzo 2013

De lo expuesto anteriormente podemos señalar que los manuales son útiles en una organización debido a que proporcionan al usuario un sistema de referencia común y estandarizada, cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas. El manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información se encuentra por escrito y puede ser utilizada cada vez que se necesite, además ayudan a los usuarios a obrar de acuerdo con los reglamentos del gobierno y otros cuerpos reguladores finalmente podemos decir que sirven como instrumento de guía para los nuevos empleados.

### **2.7.3. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES**

**Enrique B. (2004)**, Clasifica a los Manuales de la siguiente manera:

**a) "POR SU NATURALEZA**

**MICROADMINISTRATIVOS.-** Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

**MACROADMINISTRATIVOS.-** Son los documentos que contienen información de más de una organización.

**MESOADMINISTRATIVOS.-** Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

**b) POR SU CONTENIDO**

**DE ORGANIZACIÓN.-** Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales.

**DE PROCEDIMIENTOS-** Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

**DE CALIDAD.-** Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad.

**DE POLÍTICAS.-** También denominados de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

**DE PUESTOS.-** *precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.*

**DE VENTAS.-** *Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas.*

**DE PRODUCCIÓN.-** *Elemento de soporte que dirige y coordina procesos de producción en todas sus fases.*

**DE FINANZAS.-** *Manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.*

**DE PERSONAL.-** *Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:*

- *Condiciones de trabajo*
- *Organización y control de personal*
- *Lineamientos para:*
- *El análisis y valuación de puestos.*
- *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal*
- *Capacitación y desarrollo*
- *Higiene y seguridad*
- *Prestaciones.*

**DE SISTEMAS.-** *Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos, informáticos, de una organización. Páginas: 171, 172, 173, 174.*

Luego de una profunda investigación sintetizaremos lo expuesto anteriormente en la siguiente clasificación:

1. **Manuales Administrativos.-** en este manual se detalla toda la empresa en cuanto a recurso humano, funciones, responsabilidades, describe para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad, además contiene políticas, principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

Describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

2. **Manuales de Organización.-** en estos manuales se describe que toda posición de supervisión debe tener asignadas funciones y responsabilidades concretas, las responsabilidades debe ir acompañada de la correspondiente autoridad para ejercerla, estos manuales nos ayudan a que no hayan incertidumbres respecto a la definición de autoridad y responsabilidad con relación a todas y cada una de las posiciones de la organización.

3. **Manuales de procedimientos.-** en este tipo de manuales se señala las funciones y tareas para cada área en que se halle estructurada una organización, con especificaciones claras y precisas del tratamiento o curso de acción a seguir ante cada alternativa factible de ocurrencia de cada variable constituida de un circuito administrativo, se indica los formularios, archivos, esquemas de control, que se va utilizar según el caso que se presente.

## 2.9. ESTRUCTURA ORGANICA – FUNCIONAL

**MÜNCH, Lourdes (2007)**, asevera: **“Es la representación gráfica o esquema de la forma en que está estructurada la organización permitiendo entender como están divididas las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquías y las funcionales”**. Pág. 54

Es decir el organigrama es un GRÁFICO que representa en forma integra la organización de una empresa, pues ilustra las áreas y puestos de trabajo existentes en la empresa por medio de cuadros que son unidos mediante líneas que representan la autoridad y la responsabilidad que tienen estos distintos niveles.

## 2.10. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

**Laudon y Laudon (2006)**, sintetiza los Principios de una Organización en lo siguiente:

- a) Del objetivo.** *Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos propuestos por la empresa.*
- b) Especialización.** *El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad.*
- c) Jerarquía.** *Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y responsabilidad fluyan en línea clara e inmediata.*

- d) Paridad Autoridad - Responsabilidad. A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.*
- e) Unidad de mando. Solo se le debe proporcionar un jefe a los subordinados a el cual solo debe reportar.*
- f) Difusión. Para maximizar las ventajas de la organización, las obligaciones de cada puesto que cubre responsabilidad y autoridad debe publicarse y ponerse por escrito a disposición de aquellas mientras que tengan relación con la misma.*
- g) Amplitud y tramo de control. Limite del número de subordinados para poder realizar sus funciones eficientemente entre 5-6.*
- h) Coordinación. Las unidades de la organización deben mantenerse en equilibrio.*
- i) Continuidad. Una vez establecida la organización requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a los condiciones del medio ambiente". Pág. 35*

Basándonos en lo anterior diremos que los organigramas nos ayudan a definir las líneas de autoridad, de mando y de dependencia en cada departamento de la empresa, y de esta manera evitar la duplicidad de mando y el incumplimiento de las instancias jerárquicas proporcionando así una manera ordenada y eficiente en el desarrollo del trabajo diario.

### **2.10.1. NIVELES DE ORGANIZACIÓN**

Una estructura organizacional de toda empresa considera los siguientes niveles:

1. **NIVEL DIRECTIVO.-** Constituye la más alta jerarquía de autoridad, órgano normativo, deliberante y fiscalizador.
2. **NIVEL EJECUTIVO.-** Es el grado de jerarquía más alto de la administración de una empresa, el cual está representado por el gerente o administrador general.
3. **NIVEL DE CONTROL.-** Permite la organización de todos los recursos de la empresa a través de mecanismos rígidos de control.
4. **NIVEL DE APOYO.-** Es el responsable de la eficiente y oportuna administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
5. **NIVEL OPERATIVO.-** Es el responsable de la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento y consecución de los fines institucionales.

#### 2.10.2. FUNCIONES

*Jones R. – George M. (2006), determina que: “Una función es una unidad o departamento en el que personas tienen las mismas habilidades o aprovechan los mismos recursos para desempeñar su trabajo”. Pág. 263*

Las funciones son creadas para un determinado puesto de trabajo con el fin de evitar la duplicación de tareas dentro de una empresa. Es importante señalar los tipos de funciones que podemos encontrar en las áreas de una empresa.

## 2.11. ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA

Antes de iniciar con los Estados de Situación Financiera debemos citar conceptos importantes que nos ayudaran a la introducción y entendimiento de los mismos.

### CONTABILIDAD

**Bravo M. (2009)**, en referencia al tema la autora la define como: ***“La ciencia, arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”***.

Pág. 01

Por lo tanto la contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, las que detalladas en informes comunica detalladamente las oportunidades o debilidades que tiene la fábrica mediante los resultados registrados durante el periodo contable. La contabilidad influye a tomar decisiones certeras que apoyen a solventar las necesidades que tiene un negocio.

#### 2.11.1. NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF)

**ROMERO J. (2006)**, refiriéndose al tema nos dice: ***“Las normas de información financiera (NIF), que sustituyen a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), son los conceptos básicos o generales que integran el marco conceptual, las normas particulares y sus interpretaciones, que señalan cómo debe llevarse a cabo el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas, eventos económicos y de cualquier tipo,***

***identificables y cuantificables que afectan a las entidades para la emisión y comunicación de información financiera***". Pág. 25

Podemos agregar que los conceptos o postulados básicos que forman parte de las NIF son los llamados Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), estos postulados básicos constituyen fundamentos teóricos que regulan la práctica profesional, pues proporcionan los elementos básicos indispensables para una buena y sana práctica de la contaduría, y están conformados por los siguientes aspectos: sustancia económica, entidad económica, negocio en marcha, devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia.

Debido a que el centro de rehabilitación José Martín no cuenta con un plan de cuentas en nuestra propuesta constara el mismo, a continuación definiremos lo que es el plan de cuentas.

### **2.11.2. PLAN DE CUENTAS**

***Bravo M. (2009), define al Plan de Cuentas como: "lo denomina también Catálogo de Cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas"***. Pág. 23

Por lo tanto el Plan de cuentas es un listado ordenado de las cuentas contables existentes en las empresas, este catálogo ayuda a realizar de manera eficiente el registro de las transacciones contables.

El plan de Cuentas está formado por los siguientes niveles:

- a) Situación financiera: Activo, Pasivo, Patrimonio

b) Situación económica: Ingresos, Gastos, Costos

c) Cuentas de orden.

### 2.11.3. EL CICLO CONTABLE

*(www.monografias.com)* dice: **“El ciclo contable es una secuencia d los flujos contables que se llevan a cabo en un período determinado. Hay entradas de información que se procesa y dan como resultado estados financieros que nos permiten tomar decisiones.”** Visto marzo 2013.

El ciclo contable no es más que el registro de todas las transacciones mercantiles en forma clara, objetiva y cronológica, desde su origen que son los documentos fuente hasta la preparación y presentación de los Estados Financieros al final del periodo contable.

El Ciclo contable contiene: Comprobantes o documentos fuente, Estado de Situación Inicial, Libros Contables o Jornalización (Libro Diario, Libro Mayor, Libros Auxiliares), Mayorización, Comprobación, Ajustes y Reclasificaciones, Cierre de Libros, Estados Financieros.

### 2.11.4. ESTADOS FINANCIEROS

**SA Mantilla (2012)**, manifiesta: **“Los estados financieros son una representación estructurada de la posición financiera y el desempeño financiero de la entidad y tienen como objetivo proporcionar información acerca de: (1) la posición financiera, (2) el desempeño financiero, y (3) los flujos de efectivo de la entidad, información que, en la toma de decisiones económicas, sea útil para un rango amplio de usuarios. Como parte de ello, también muestran**

***los resultados de la vigilancia que la administración haya hecho de los recursos que se le confiaron.*** Pág. 17

Podemos argumentar que los Estados Financieros deben contener en forma clara y comprensible suficientes elementos de manera tal que permitan evaluar la situación económica y financiera y los cambios que se han realizado de la empresa. Los Estados Financieros son de gran importancia para la gestión empresarial ya que permiten realizar un análisis financiero para poder proyectarnos a futuro indicando brindando la información necesaria a quien lo requiere.

Para el desarrollo del presente trabajo de grado aremos el análisis de los siguientes estados financieros:

#### **2.11.5. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

***ROMERO J. (2006) afirma: “Es un estado financiero que muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (activo) y las fuentes externas e internas de dichos recursos (pasivo más capital contable), a una fecha determinada. De su análisis e interpretación podemos conocer, entre otros aspectos, la situación financiera y económica, la liquidez y la rentabilidad de una entidad”.*** Pág. 54

A lo señalado podemos argumentar que el balance general o estado de situación financiera es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, determinando la posición financiera de la organización en un momento dado. El balance general debe ser elaborado por lo menos una vez al año y con fecha al 31 de diciembre.

### 2.10.7. ESTADO DE RESULTADOS

**CANTÚ G. (2005)**, manifiesta: ***“El estado de resultados resume los resultados de las operaciones de la compañía referentes a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado periodo, se elabora con el fin de evaluar la rentabilidad del negocio”***. Pág. 65

Este estado detalla los ingresos y gastos resultantes de las operaciones económicas de una entidad, lo que permite medir los resultados económicos de un periodo determinado que como su nombre lo indica pueden ser ganancia o pérdida.

### 2.10.8. ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

**CANTÚ G. (2005)**, manifiesta: ***“Es un estado financiero básico que explica cómo se constituyen las cuentas que afectan al capital contable, como los movimientos para aumentar, disminuir o actualizar las partidas del capital así como las utilidades y los dividendos”***. Pág. 70

En este estado se especifica cómo está conformado las cuentas que afectan al capital contable, es decir los movimientos realizados para aumentar mediante donaciones o aportaciones por parte de los socios, disminución por entrega de dividendos o perdidas para así actualizar las cuentas de capital.

### 2.10.9. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

**Lawrence J., (2007)**, acerca del Estado de Flujo de Efectivo señala: ***“El estado de flujos de efectivo es un resumen de los flujos de efectivo de un periodo específico. El estado permite comprender mejor los flujos de efectivo operativos, de inversión y de***

***financiamiento de la empresa, y los reconcilia con los cambios en su efectivo y sus valores negociables durante el periodo.” Pág. 45***

Este estado financiero nos ayuda a saber cual a sido el movimiento de el efectivo en un determinado período de esta manera podemos saber cual es el nivel de liquides de la organización.

#### **2.10.10. NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Al presentar los estados financieros , el contador en las notas explicativas debe mencionar: el sistema de contabilidad aplicado al negocio, si se observaron las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si se contemplaron las leyes y reglamentos tributarios. En las notas a los estados financieros se estudian las cuentas más importantes y se presentan sus cuentas y se presentan sus cuentas auxiliares, por ejemplo: los activos corrientes incluyen a las cuentas por cobrar en forma global, en las notas explicativas se presentará el detalle en un listado de deudores, comenzando con los de mayor plazo hasta llegar a los de cobro inmediato.

Es indispensable expresar las políticas contables seguidas en la elaboración de dichos estados financieros; por ejemplo: la depreciación aplicada en los activos fijos es por el método de línea recta para todos los bienes relacionados con la administración, manteniendo un control individual por cada uno de los bienes depreciables.

#### **2.11. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)**

Las NIIF son un conjunto de normas e interpretaciones de las mismas con categoría a nivel mundial de estándares contables internacionales; ya que

como se vive en un mundo globalizado se trata de hablar el mismo idioma en la parte contable.

Las NIIF se crearon con la finalidad de tener un cuerpo normativo contable y financiero, que asegure la uniformidad en los registros de los sucesos, hechos o acontecimientos económicos que se presenten en cualquier entidad a nivel mundial; ayudando a la toma de decisiones del usuario de las mismas.

El beneficio de adoptar las NIIF es que las empresas tendrán mucha información adicional para su gestión como:

- La presentación y comparación de saldos de ejercicios anteriores en los balances.
- Revisión por lo menos anual de la vida útil de los activos
- información útil para la toma de decisiones de la administración y valoración su desempeño.

## 2.12. CONTROL INTERNO

***Estupiñan G. (2006)***, define al Control Interno de la siguiente manera: ***“el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”***. Pág.19

El control interno es un proceso efectuado por 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 dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b) Confiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

### 2.12.1. TIPOS DE CONTROL INTERNO

- **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

*([www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzJHTUmN](http://www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzJHTUmN)), esta página hace referencia la Control Interno Administrativo de la siguiente manera: “Control Interno Administrativo: También destinado a salvaguardar los recursos institucionales, son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad.”* Visto marzo de 2013

El control interno administrativo es el plan de organización, contiene todos los métodos que facilitan la planeación y control de la empresa, tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

- **CONTROL INTERNO FINANCIERO**

*([www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzJHTUmN](http://www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzJHTUmN)), este enlace señala: **Control Interno Financiero: Se refiere fundamentalmente a los procedimientos que se establecen referidos***

***a la actividad de financiera - contable, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información,***". Visto marzo 2013

El control interno financiero representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables.

- **CONTROL INTERNO PREVIO**

**([www.monografias.com](http://www.monografias.com))**, este enlace sobre el tema indica: **“Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.**

**Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir”.** Visto marzo 2013

Es decir el control interno previo comprende los mecanismos y procedimientos operativos y administrativos incorporados en el plan de la organización, en los reglamentos, manuales de procedimiento y demás instrumentos específicos, que deben ser aplicados antes de autorizar o ejecutar las operaciones o actividades asignadas a los órganos y entidades.

- **CONTROL INTERNO CONCURRENTENTE**

*(www.monografias.com)*, lo define de la siguiente manera: **“Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual esta relacionado básicamente con el control de calidad”**. Visto marzo 2013

Podemos argumentar acerca del tema que el control interno concurrente es aquel que se aplica en el momento que se encuentra alguna falencia en el proceso ya sea administrativo, financiero o productivo de esta manera se garantiza la calidad y satisfacción de los clientes.

- **CONTROL INTERNO POSTERIOR**

*(www.monografias.com)*, en enlace indica que: **“Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:**

**a) Control posterior interno.- Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.**

**b) Control posterior externo.- Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental”**. Visto marzo 2013

Llevando este concepto a nuestra realidad podemos decir que el control interno posterior comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de la organización y en los reglamentos, manuales de procedimiento y demás instrumentos, aplicables por los gerentes de cada

departamento sobre los resultados de las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y funcionarios bajo su directa supervisión, sin perjuicio de las competencias de las unidades de auditoría interna.

## 2.13. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

*(www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2Hz JHTUmN)*, señala: **“El control interno en una entidad tiene por objetivo prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos”**. Visto marzo 2013

Como se observa el control interno es de vital importancia para la optimización de la operaciones y el crecimiento del negocio tanto en lo administrativo como en la operación; beneficiando así desde el accionista hasta el propio cliente ya que tendrá este un grado de confianza sobre la entidad y prevalecerá en el tiempo generando utilidades y crecimiento interno en la entidad.

Es decir el control interno debe cumplir los siguientes objetivos:

- a) Aplicar las normas y demás disposiciones legales y técnicas que son aplicables a la institución.
- b) Examinar, verificar y evaluar la Gestión: Administrativa, Financiera y Operativa.

- c) Buscar eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, económicos y materiales de la Institución
- d) Aplicar indicadores de gestión y de control.

#### **2.14. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, 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 estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

#### **2.15. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

*([www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzJHTUmN](http://www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzJHTUmN)), en cuanto al tema señala: “El concepto razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.*

- a) La actividad de control dependiente de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros.*
- b) En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.*

- c) La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y el despilfarro, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.**
- d) El control interno no asegura éxito ni supervivencia; el control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones”. Visto marzo 2013**

Un sistema de control interno, no importa qué tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable no absoluta a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad. Puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad, o hacia su consecución. Pero no puede cambiar una administración ineficiente por una buena.

## **2.16. COMPONENTES O ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

### **2.16.1. AMBIENTE INTERNO**

**ARENS A. / ELDER R. / BEASLEY M. (2007), afirman: “Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización”. Pág. 22**

**MANTILLA S. (2008) dice: “El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad; Establece el tono de la organización,**

**influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente”**. Pág. 46

Luego de un análisis podemos argumentar que el ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. En el se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno. Marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la concientización de sus funcionarios.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios, el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas.

## **2.16.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

**([www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzHzJHTU](http://www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzHzJHTU)), en cuanto al tema señala: “Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado”**. Visto julio 2013

Es decir el planteamiento de la base filosófica debe estar correctamente relacionado y no debe descartar los factores internos como externos que pueden ser causa de algún tipo para la institución.

### 2.16.3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

([www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzHzHzJH](http://www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzHzHzJH)), señala: **“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito”**. Visto julio 2013

En esta etapa se detecta los posibles riesgos que se pueden presentar en la ejecución de las actividades de la institución para posteriormente medir el grado que afecta a la misma y tomar las decisiones correctas para sobrellevarlo.

### 2.16.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

**MANTILLA S. (2008)**, señala: **“Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para lograr los objetivos que constituyen una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos”**. Pág. 48

Cada unidad de la organización se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí. La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados.

A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

## 2.16.5. RESPUESTA A LOS RIESGOS

([www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzHzHzHz](http://www.monografias.com/trabajos14/proce/proce.shtml#ixzz2HzHzHzHz)), este enlace nos indica que: **“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas”**. Visto julio 2013

De lo señala podemos decir que la respuesta a los riesgos, es la actitud que la dirección asume sobre los riesgos que detecto de esta manera examina el impacto que estos pueden tener en la organización y toma la decisión que mejor le convenga a la misma.

## 2.16.6. ACTIVIDADES DE CONTROL

***ARENS A. / ELDER R. / BEASLEY M. (2007), dicen: “Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.” Pág. 25***

Es decir: Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles y en cada una de las etapas de la gestión. En la evaluación del sistema de control interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades

relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados.

#### **2.16.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**MANTILLA S. (2005)**, acerca del tema señala: ***“Se centran en la naturaleza y calidad de la información requerida para un control efectivo, los sistemas empleados para desarrollar tal información y los reportes necesarios para comunicar de manera efectiva.”*** Pág. 49

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades. También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. La dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

Asimismo, deben contar con los medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

#### **2.16.8. SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**ARENS A. / ELDER R. / BEASLEY M. (2007)**, señalan: ***“Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo***

***planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones***". Pág. 30

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La eficacia del sistema de control interno de toda organización, debe ser periódicamente evaluada por la dirección y los mandos medios. Los resultados de la evaluación deben ser comunicados ante quién el responsable.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA:**

#### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO**

La propuesta de la elaboración de un sistema de control interno para el centro de rehabilitación “José Martín” tiene como finalidad contribuir a la seguridad de los procesos que debe cumplir, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que el mismo cumpla sus objetivos.

Al implementar el sistema de control interno creamos los pilares para poder desarrollar de manera adecuada las actividades dentro del centro de rehabilitación estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol.

#### **3.1. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **3.1.2. Base Filosófica**

###### **Misión**

Otorgar a las personas que padecen de algún tipo de patología adictiva un tratamiento digno, humano y profesional que les permita adquirir o recuperar la escala de valores, como también desarrollen un nuevo estilo de vida productivo, reinsertándole a la familia, al trabajo y a la sociedad como seres humanos proactivos y con autocontrol emocional.

## **Visión**

Convertirnos en el principal centro de rehabilitación de la región norte del país, basándonos en el mejoramiento de los procesos de rehabilitación, fomentando estilos de vida saludables y llevando beneficios al núcleo más importante de la sociedad como es la familia.

## **Objetivos**

- ✓ Ofrecer un servicio de rehabilitación integral, donde intervengan el paciente y su entorno familiar y social, mejorando su calidad de vida en todos los ámbitos sean estos: afectivo personal-familiar, social y productivo-laboral.
- ✓ Mejorar la calidad de vida del paciente, ofreciéndoles alternativas saludables y mejoras para su buen vivir y compartir.
- ✓ Lograr la rehabilitación integral de los pacientes, consiguiendo una reinserción real en lo familiar, laboral y social.

## **Principios y Valores**

Los directivos, profesionales y empleados del centro de rehabilitación “José Martín” con el fin de alcanzar todos los propósitos y metas propuestas, realizarán su trabajo bajo los siguientes principios y valores.

- ✓ **ETICA:** orientar a la familia acerca de su paciente y su patología, no aceptar remuneraciones extras por parte de las familias, no realizar sobornos, chantajes ni amenazas contra sus familiares.
- ✓ **CONFIDENCIALIDAD:** respetar los derechos humanos de cada uno de los pacientes, su privacidad y anonimato, tratando de

manera confidencial y discreta toda la información que se obtenga tanto del paciente como la de su familia.

- ✓ **HONESTIDAD:** el personal del centro de rehabilitación incrementará la comunicación y confianza del paciente con su familia, empleando los diferentes procesos terapéuticos, a objeto de propiciar el ambiente necesario para la concienciación de la adicción.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** mantener una conducta intachable siguiendo las normas de comportamiento de la institución, al igual que el cumplimiento de los deberes establecidos en el centro de rehabilitación.
- ✓ **PREPARACIÓN:** mantener de manera continua, una capacitación para lograr una superación personal, que sea de utilidad a los pacientes y a la institución.
- ✓ **LEALTAD:** ser leal a la institución, manteniendo la discreción, confidencialidad en relación al programa y al personal que labora en este centro de rehabilitación.
- ✓ **HUMANISTA:** mantener a la familia permanentemente informada de manera oportuna y adecuada sobre la evolución de su familiar, ayudándoles a recuperar la confianza del paciente mediante charlas y talleres.

### **Políticas Institucionales**

- ✓ La prestación de los servicios se regirán bajo las normas tanto externas como internas que rigen a la institución en pro y a favor de la satisfacción y recuperación total del paciente

- ✓ Brindar los servicios bajo las normas dictadas por las autoridades gubernamentales, de salud y demás que regulen y controlen esta actividad.
- ✓ Aplicar un programa de tratamiento y procedimientos de rehabilitación en los pacientes basado en normas éticas y morales, sin importar raza, religión, condición económica y social, ni orientación sexual.
- ✓ Tratar al paciente como el ser humano que es, evitando agresiones y maltratos físicos y psicológicos durante el proceso de rehabilitación.
- ✓ Realizar un seguimiento conjuntamente con las familias por un período determinado según el caso después de haber salido del centro de rehabilitación.
- ✓ Garantizar la recuperación del paciente que ya terminó el tratamiento mediante las terapias ambulatorias durante un año posterior a la salida del centro.
- ✓ Manejar y aplicar la literatura y charlas que realizan en los programas de narcóticos anónimos y alcohólicos anónimos para un período de internamiento mínimo de noventa días en cada paciente.

### **Portafolio de servicios**

Los servicios que ofrece el centro de rehabilitación “José Martín” son tratamientos de rehabilitación a personas con problemas de:

- ✓ alcohol

- ✓ drogas
- ✓ farmacodependientes
- ✓ trastornos conductuales menores
- ✓ problemas familiares y conyugales

Mediante la aplicación de:

- ✓ Terapias grupales
- ✓ Terapias personales
- ✓ Terapias familiares
- ✓ Terapias ocupacionales
- ✓ Terapias recreativas
- ✓ Terapias espirituales

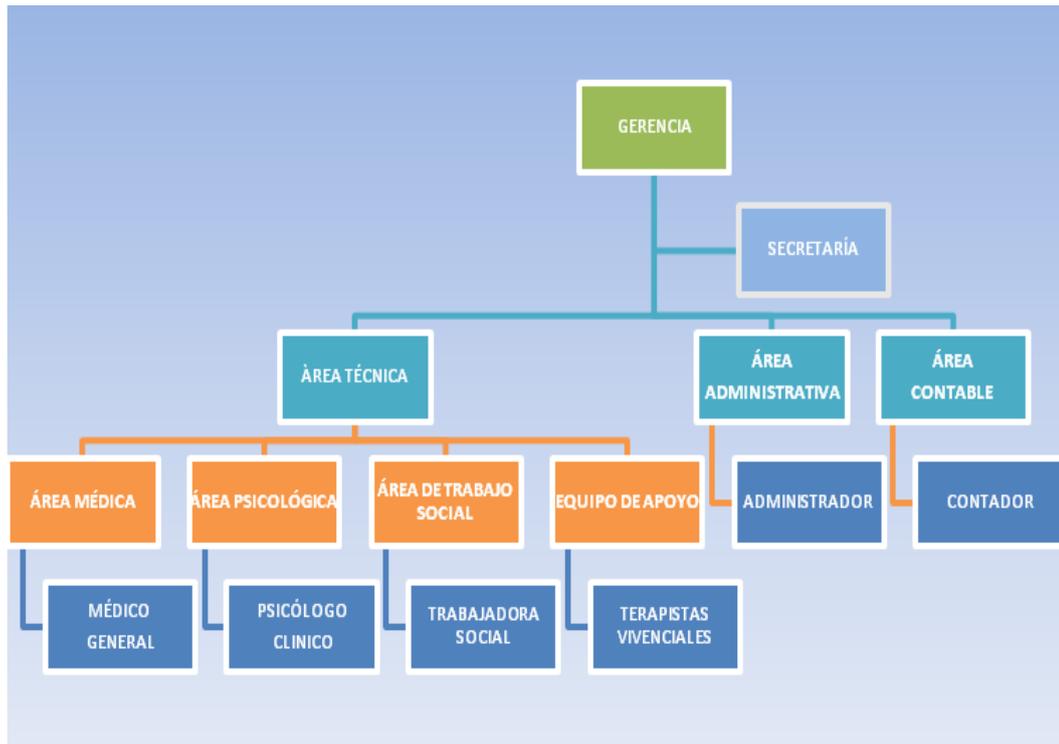
Con el apoyo de profesionales en las ramas de:

- ✓ Medicina general
- ✓ Psicólogos clínicos
- ✓ Trabajadora social
- ✓ Terapistas vivenciales

### **Organigrama Estructural**

Se presenta a continuación un organigrama adaptado al funcionamiento real del centro de rehabilitación JOSÉ MARTÍN.

**GRÁFICO Nº 23  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

### **Manual Orgánico Funcional**

El manual orgánico funcional ayudará al centro de rehabilitación “José Martín” a segregar de manera correcta las funciones y responsabilidades del personal que trabaja en la institución de forma clara y precisa con ello se evitara la duplicación de funciones y se incrementara la eficiencia y eficacia del talento humano.

Se plasmará específicamente las actividades de cada puesto de trabajo, convirtiéndose así en una base detallada de las funciones y actividades a ser cumplidas por cada miembro de la institución y la forma en la que las mismas deberán ser realizadas.

Cada puesto de trabajo tiene sus tareas y actividades requeridas las cuales deberán estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que se pueda trabajar de forma eficiente,

logrando una integración y orientación para el personal que se reclute en la institución, facilitando así su adaptación y rápido rendimiento ya que instruye a los miembros del centro sobre los distintos aspectos que implican el desarrollo de su puesto de trabajo minimizando la duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias.

En el manual orgánico funcional se detalla:

- ✓ Puesto
- ✓ Código
- ✓ Área
- ✓ Objetivo
- ✓ Descripción del puesto
- ✓ Funciones específicas
- ✓ Perfil del cargo
- ✓ Nivel de coordinación

**CUADRO Nº 28  
MANUAL DE FUNCIONES PARA LA GERENCIA**

<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN</b>	
<b>PUESTO: GERENTE PROPIETARIO</b>	<b>CÓDIGO: 001</b>
<b>Área:</b> Administrativa <b>Supervisa a:</b> Todas la áreas del centro de rehabilitación	
<b>OBJETIVO</b>  Es el encargado establecer las políticas de la institución y acatar las disposiciones de los organismos correspondientes para así alcanzar las metas trazadas por el centro de rehabilitación, con un adecuado uso de los recursos humanos, económicos y financieros.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  El gerente es el representante legal de la institución, es la persona encargada de la planificación, dirección, organización y control de las actividades que se realizan en la institución para cumplir con los objetivos	

y metas que se esperan alcanzar. Para poder ejercer sus funciones podrá delegar a los jefes departamentales la autoridad más no la responsabilidad.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Establecer las estrategias pertinentes para el desempeño de las actividades.
- Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes en el centro de rehabilitación.
- Tomar las decisiones adecuadas para la solución oportuna a los problemas que se presenten en el futuro.
- Planificar y ejecutar actividades que aporten a la motivación y capacitación del personal.
- Optimizar el recurso humano de la empresa mediante un adecuado reclutamiento y selección del personal.
- Cumplir con las leyes laborales, contables y tributarias vigentes en el país.
- Establecer la remuneración del recurso humano y su forma de pago de acuerdo a las disposiciones legales del Ministerio Laboral.
- Determinar las estrategias de marketing y de mejoramiento continuo del servicio de rehabilitación.
- Determinar y dar a conocer las metas que se esperan cumplir a todos quienes conforman el centro de rehabilitación.
- Establecer un adecuado control interno en cada una de las áreas del centro de rehabilitación.
- Evaluar el desempeño del personal del centro de rehabilitación.
- Emitir los cheques o depósitos para el pago de las obligaciones del giro del negocio.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **PERSONALES:**

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

- ✓ Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal para establecer un adecuado ambiente de trabajo.
- ✓ Poseer sólidos valores éticos, profesionales y personales.
- ✓ Ser ordenado y estar abierto al cambio.
- ✓ Habilidad para el manejo adecuado de la comunicación y negociación con sus subalternos.
- ✓ Criterio profesional para establecer las estrategias necesarias que apoyen al desarrollo de la institución.

**ACADÉMICOS:**

**Nivel de instrucción:** nivel superior de preferencia

**Título profesional:** Ing. en Administración de Empresas de preferencia

**Experiencia:** mínimo tres años en áreas similares

**Capacitación:** permanente

**NIVEL DE COORDINACIÓN**

**Internas:** Con todas las áreas del centro de rehabilitación, pacientes y familiares

**Externas:** proveedores, bancos, SRI., IESS.

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 29  
MANUAL DE FUNCIONES PARA LA SECRETARIA**

<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN</b>	
<b>PUESTO: SECRETARIA</b>	<b>CÓDIGO: 002</b>
<b>Área:</b> Apoyo	<b>Reporta a:</b> Gerencia
<b>OBJETIVO</b>	
Ejecutar eficientemente todas las tareas de redacción, entrega, archivo, trámite, distribución y comunicación de la información y documentación, manteniendo la reserva y confidencia de la misma.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Contribuir a las demás áreas del centro de rehabilitación solicitando a los	

demás profesionales la documentación necesaria para realizar sus informes.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en las reuniones, y elaborar las actas respectivas.
- Informar al gerente sobre cuestiones de consideración, y a la vez tener la documentación que respalde esa información.
- Redactar, entregar, distribuir y archivar la información según sea el caso.
- Certificar la correspondencia y documentos del centro de rehabilitación.
- Mantener organizado el archivo de actas, expedientes, resoluciones, instrucciones, circulares, notas y toda otra documentación en forma íntegra.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **PERSONALES:**

- Experiencia mínima de un año en cargos similares
- Tener la capacidad de relacionarse con facilidad.
- Capacidad de fomentar el trabajo en equipo.
- Rapidez de escritura, manejo de sistemas informáticos.

#### **ACADÉMICOS:**

**Nivel de instrucción:** Nivel Superior

**Título profesional:** Secretaria

**Experiencia:** mínimo un año

**Capacitación:** permanente

### **NIVEL DE COORDINACIÓN**

**Internas:** Con todas las áreas del centro de rehabilitación, pacientes y familiares

**Externas:** proveedores, clientes.

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 30**  
**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL ADMINISTRADOR**  
**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CENTRO DE**  
**REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN**

<b>PUESTO: ADMINISTRADOR/RA</b>	<b>CÓDIGO: 003</b>
<b>Área:</b> Administrativa <b>Reporta a:</b> Gerencia <b>Supervisa a:</b> Personal bajo su responsabilidad	
<b>OBJETIVO</b>  Monitorear la efectividad, eficiencia y calidad del programa de rehabilitación, midiendo la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios, potenciales y activos, además tiene la obligación de fomentar y crear un buen ambiente de trabajo entre todo el personal de la institución.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  El administrador/ra se encarga de ayudar al gerente a que todo el personal de la institución conozca y ponga en práctica las políticas, procesos, reglamentos internos y de regulación que rigen al centro de rehabilitación.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar y controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal.</li> <li>▪ Establecer las políticas que crea conveniente en cuanto al manejo de personal, capacitación y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Capacitar e instruir al personal nuevo en cuanto a las tareas y actividades a realizar en el centro de rehabilitación.</li> <li>▪ Responsable de la entrega – recepción de los materiales y/o equipos de trabajo.</li> <li>▪ Otorgar los permisos que solicite el personal previa autorización del gerente.</li> <li>▪ Recibir las solicitudes o reclamos del personal y de los pacientes y dar las posibles soluciones.</li> <li>▪ Impulsar un buen ambiente de trabajo para que el personal trabaje al 100% de su capacidad.</li> </ul>	

- Informar a la gerencia sobre cualquier situación que se presente con el personal, los pacientes y el programa de rehabilitación.

## PERFIL DEL CARGO

### PERSONALES:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal para establecer un adecuado ambiente de trabajo.
- Poseer sólidos valores éticos, profesionales y personales.
- Ser ordenado y estar abierto al cambio.

### ACADÉMICOS:

**Nivel de instrucción:** Nivel Superior

**Título profesional:** Ing. en Administración de Empresas

**Experiencia:** mínimo tres años en áreas similares

**Capacitación:** permanente

## NIVEL DE COORDINACIÓN

**Internas:** Con todas las áreas del centro de rehabilitación, pacientes y familiares

**Externas:** proveedores, bancos, SRI., IESS.

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 31**  
**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CONTADOR**  
**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CENTRO DE**  
**REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN**

**PUESTO:** CONTADOR/RA

**CÓDIGO:** 004

**Área:** Contable

**Reporta a:** Gerencia

**Supervisa a:** Personal bajo su responsabilidad

## OBJETIVO

Proporcionar al gerente la información financiera real y oportuna de los registros contables y los estados financieros; así también crear una estrategia financiera a fin de que permita garantizar la disponibilidad de

fuentes de financiamiento del centro de rehabilitación.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

El contador/ra es el encargado de elaborar, analizar y presentar los estados financieros de manera oportuna y razonable basados en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria al gerente propietario para la toma de decisiones en cuanto a aspectos económicos y financieros.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Verificar la legalidad de los documentos previo a los registros contables.
- Realizar los registros de las transacciones y operaciones que realice el centro de rehabilitación.
- Comprobar saldos y realizar las conciliaciones necesarias.
- Determinar cuantitativamente las sanciones que deban ser aplicadas al personal que incumplieran con sus obligaciones.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para poder asesorar al gerente propietario para una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Elaborar políticas contables en coordinación con la administración.
- Es responsable de la programación, organización, ejecución y control del sistema contable.
- Entregar información contable basada en las disposiciones legales que establecen las entidades de control.
- Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control.
- Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **PERSONALES:**

- Experiencia de dos años en el manejo y control de contabilidad general, de costos y tributación.

- Tener la capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones en aspectos contables.
- Capacidad de juicio y criterios propios, ser objetivo e independiente. Ser sociable y tolerante.
- Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable.
- Capacidad de fomentar el trabajo en equipo.

**ACADÉMICOS:**

**Nivel de instrucción:** Nivel Superior

**Título profesional:** Contador Público Autorizado

**Experiencia:** mínimo dos años

**Capacitación:** permanente

**NIVEL DE COORDINACIÓN**

**Internas:** Con todas las áreas del centro de rehabilitación, pacientes y familiares

**Externas:** proveedores, bancos, SRI., IESS, clientes.

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 32  
MANUAL DE FUNCIONES PARA EL MÉDICO GENERAL**

<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN</b>	
<b>PUESTO: MÉDICO GENERAL</b>	<b>CÓDIGO: 005</b>
<b>Área:</b> Técnica <b>Reporta a:</b> Gerencia <b>Supervisa a:</b> Personal bajo su responsabilidad	
<b>OBJETIVO</b>  Realizar un diagnóstico médico general de la situación de salud con la que ingresa el paciente al centro de rehabilitación.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  El médico general es el encargado de las actividades de diagnóstico y asistencia médica a los pacientes internos del centro de rehabilitación,	

evaluando la salud del mismo durante todo el proceso de rehabilitación.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Desarrollar la aplicación correcta de los procedimientos relacionados al diagnóstico y tratamiento de los pacientes internos del centro de rehabilitación.
- Elaborar un cronograma de controles médicos a los pacientes durante el proceso de rehabilitación.
- Realizar una evaluación médica al ingreso y salida del paciente creando una ficha médica.
- Realizar otras funciones con respecto a su área que le sean requeridas por la gerencia o demás profesionales, fomentando de esta manera el trabajo en equipo.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **PERSONALES:**

- Experiencia mínima de dos años.
- Habilidad para tratar adecuadamente a personas con problemas patológicos.
- Facilidad para trabajar en equipo.

#### **ACADÉMICOS:**

**Nivel de instrucción:** Nivel Superior

**Título profesional:** médico general

**Experiencia:** mínimo dos años

**Capacitación:** permanente

### **NIVEL DE COORDINACIÓN**

**Internas:** Con todas las áreas del centro de rehabilitación, pacientes y familiares

**Externas:** organismos reguladores

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 33**  
**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PSICÓLOGO CLÍNICO**

<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN</b>	
<b>PUESTO: PSICÓLOGO CLÍNICO</b>	<b>CÓDIGO: 006</b>
<b>Área:</b> Técnica <b>Reporta a:</b> Gerencia <b>Supervisa a:</b> Personal bajo su responsabilidad	
<b>OBJETIVO</b>  Establecer un cronograma apropiados de terapias personales, familiares y grupales según sea el caso llevando un control y evaluación permanente de las mismas.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  El psicólogo clínico es el responsable de llevar a cabo todos los procedimientos individuales, familiares y grupales de los pacientes el centro de rehabilitación, mediante la investigación continua de terapias modernas aplicables según sea el caso.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar evaluaciones psicológicas a los pacientes del centro de rehabilitación.</li><li>▪ Realizara actividades relacionadas al comportamiento del paciente como proceso de interrelación para determinar los factores de su problema de adicción y realizar las terapias acorde al caso.</li><li>▪ Cumplir con el cronograma establecido en el proceso de rehabilitación.</li><li>▪ Realizar una evaluación psicológica al ingreso y salida del paciente del centro de rehabilitación.</li><li>▪ Trabajar en equipo con los demás compañeros en pro de los pacientes y de la institución.</li></ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>  <b>PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experiencia mínima de un año en trabajos similares</li></ul>	

- Facilidad para crear un ambiente de confianza entre paciente y profesional.
- Fomentar la autoestima y superación en la personalidad del paciente tratado.

### **ACADÉMICOS:**

**Nivel de instrucción:** Nivel Superior

**Título profesional:** Psicólogo Clínico

**Experiencia:** mínimo un año

**Capacitación:** permanente

### **NIVEL DE COORDINACIÓN**

**Internas:** Con todas las áreas del centro de rehabilitación, pacientes y familiares

**Externas:** organismos reguladores

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

## **CUADRO N° 34**

### **MANUAL DE FUNCIONES PARA EL TRABAJADOR/A SOCIAL**

#### **MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN**

**PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL**

**CÓDIGO: 007**

**Área:** Técnica

**Reporta a:** Gerencia

**Supervisa a:** Personal bajo su responsabilidad

### **OBJETIVO**

Establecer las acciones necesarias para apoyar a los pacientes y/o familiares durante el tratamiento estableciendo vínculos sólidos entre paciente, familia y centro de rehabilitación.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

El o la trabajadora social son el vínculo directo para recuperar los lazos afectivos entre el paciente y su familia, fomentando encuentros oportunos que ayuden al paciente a regresar a la sociedad con una autoestima alta para enfrentar problemas que se suscitan luego del proceso de rehabilitación.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar el diagnóstico y tratamiento social requerido para la atención integral de los pacientes del centro de rehabilitación.
- Proponer opciones de soluciones a los problemas socioeconómicos que obstaculicen la pronta recuperación del paciente.
- Establecer y desarrollar sistemas de trabajo social para la investigación de factores psicológicos que tengan relación directa con el paciente y su familia.
- Llevar un registro de las atenciones brindadas a cada paciente.
- Elaborar un cronograma de charlas con temas acordes al problema que se este tratando con el paciente y familiares.

## **PERFIL DEL CARGO**

### **PERSONALES:**

- Experiencia mínima de un año en trabajos similares
- Facilidad para crear un ambiente de confianza entre paciente y profesional.
- Fomentar la autoestima y superación en la personalidad del paciente tratado.

### **ACADÉMICOS:**

**Nivel de instrucción:** Nivel Superior

**Título profesional:** Trabajador/a Social

**Experiencia:** mínimo un año

**Capacitación:** permanente

## **NIVEL DE COORDINACIÓN**

**Internas:** Con todas las áreas del centro de rehabilitación, pacientes y familiares

**Externas:** organismos reguladores

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 35**  
**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL TERAPISTA VIVENCIAL**

<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CENTRO DE REHABILITACIÓN JOSÉ MARTÍN</b>	
<b>PUESTO: TERAPISTA VIVENCIAL</b>	<b>CÓDIGO: 008</b>
<b>Área:</b> Técnica <b>Reporta a:</b> Gerencia <b>Supervisa a:</b> Personal bajo su responsabilidad	
<b>OBJETIVO</b>  Aplicar sus conocimientos y experiencias vividas para ayudar y apoyar a los pacientes y su familia durante el tratamiento de rehabilitación aplicando los 12 pasos y 12 tradiciones de alcohólicos anónimos y narcóticos anónimos.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  El terapeuta vivencial es responsable de llevar a cabo terapias enfocadas en la recuperación del paciente mediante charlas motivacionales de experiencias propias señalando los resultados obtenidos siendo la prioridad el paciente y su núcleo familiar.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar terapias vivenciales enfocadas a la problemática del paciente.</li> <li>▪ Proponer opciones de solución a las diferentes patologías que atiende el centro de rehabilitación.</li> <li>▪ Establecer y cumplir un cronograma de terapias vivenciales.</li> <li>▪ Realizar las confrontaciones familiares al paciente al previo a la salida del centro de rehabilitación.</li> <li>▪ Realizar reflexiones espirituales, de autoestima, de auto-independencia y las requeridas para ayudar al proceso de rehabilitación.</li> <li>▪ Realizar terapias individuales, grupales y familiares dependiendo el requerimiento.</li> <li>▪ Otras actividades que le sea solicitadas por su jefe superior.</li> </ul>	

## **PERFIL DEL CARGO**

### **PERSONALES:**

- Experiencia mínima de un año en trabajos similares
- Facilidad para crear un ambiente de confianza.
- Fomentar la autoestima y superación en la personalidad del paciente tratado.

### **ACADÉMICOS:**

**Nivel de instrucción:** no indispensable

**Título profesional:** no específico

**Experiencia:** mínimo un año

**Capacitación:** permanente

## **NIVEL DE COORDINACIÓN**

**Internas:** Con todas las áreas del centro de rehabilitación, pacientes y familiares

**Externas:** ninguna

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

## **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

Las políticas administrativas son estrategias que ayudan a aprovechar de mejor manera los recursos humanos y económicos para lograr cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales.

Al realizar la investigación directa y con los datos teóricos que se han obtenido se sigue las siguientes políticas administrativas para el centro de rehabilitación:

1. Aplicar el código de ética institucional
2. Segregación adecuada de funciones
3. Evitar conflictos de interés
4. Ejecutar un proceso efectivo de supervisión
5. Definición de estrategias de marketing y programas adecuados de rehabilitación.

6. Manejar estándares de rendimiento, es decir medida específicas de control de resultados
7. Ejecutar procesos de control sistemático para la verificación del cumplimiento de los programas en todas las áreas del centro de rehabilitación.
8. Crear una cultura de control en todos los niveles de la organización, con el apoyo de las cabezas de las diferentes áreas.
9. Instruir al nuevo personal acerca de las políticas y procedimientos del centro de rehabilitación.
10. Realizar planes de capacitación y desarrollo del perfil profesional para el personal del centro de rehabilitación.
11. Aplicar la tabla de sueldos y remuneraciones que emite el Ministerio de lo Laboral.
12. Revisión de todos los contratos con los empleados para verificar si no existen contingencias legales que desemboquen en una demanda laboral.
13. Acelerar el pago de nómina, implantando el proceso cinco (5) días antes del cierre lo que permitirá también realizar limpieza de las cuentas por cobrar a los empleados.
14. Verificar que los recursos del centro de rehabilitación se usen en forma eficiente y para los fines establecidos, evitando que estos fuguen para otros fines diferentes a los planificados.
15. Implantar normas para medir la satisfacción del cliente.

### **3.2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones entre el centro de rehabilitación “José Martín”, y el

personal de trabajadores (funcionarios, empleados) que presta sus servicios en sus áreas, dependencias, departamentos, oficinas; y en general, en los lugares de trabajo, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con el centro e independientemente de sus funciones o jerarquías; respetándose las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y más leyes conexas y en el contrato colectivo.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada contrato individual de trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para los empleados y trabajadores que prestan sus servicios en el centro de rehabilitación “José Martín”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este reglamento, la administración mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los trabajadores, aprobados por la respectiva autoridades de trabajo. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJADORES**

**ARTÍCULO CUARTO.-** Son trabajadores del centro de rehabilitación “José Martín”, todas las personas que prestan sus servicios lícitos y

personales para la Institución en virtud de sus respectivos contratos individuales de trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la entidad.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Para efectos de orden interno - administrativo, los trabajadores del centro de rehabilitación “José Martín”, se dividen empleados y trabajadores.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO SEXTO.-** La admisión de trabajadores es potestativa de la administración, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y verás, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el registro que para el efecto lleva la institución.

Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:

1. Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria.
2. Cédula de ciudadanía o de identidad, según el caso, certificado de votación, carnet de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), si lo tuviere, presentación de la libreta militar o su equivalente, será requisito indispensable para la admisión de un trabajador de sexo masculino.
3. Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía.
4. Presentar certificados de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso. De solvencia moral, de salud, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera

la Institución, de competencia o experiencia ocupacional o profesional.

El o la aspirante deberán reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar.

Si después de haber adquirido la calidad de trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la institución, al tenor de lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 316 del Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 12 del Artículo Vigésimo Sexto del presente reglamento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el trabajador a la administración, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio. De no cumplirse con esta obligación, la administración considerará como domicilio del trabajador la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la institución. Información que como queda expresado en el artículo anterior, es proporcionada por el trabajador al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar en la empresa.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Como norma general, todo trabajador que Ingrese por primera vez a prestar sus servicios en el centro de rehabilitación “José Martín”, deberá suscribir un contrato de trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el artículo 15 del Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de contratos de trabajo de naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos

que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional. Sin embargo de lo expresado, y únicamente en lo que tiene que ver con la inclusión o no del período de prueba para los trabajadores de nuevo ingreso, como excepción y a criterio de la administración, ésta podrá omitir tal particular cuando las labores para los que éstos sean contratados, por su especialización o técnica, así se lo considere conveniente.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para el centro de rehabilitación “José Martín”, y reingresen a la empresa, deberán igualmente suscribir un contrato de trabajo a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero sin cláusula de prueba, y se considerarán trabajadores estables sólo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computado dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso. Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventuales, temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Los trabajadores que fueren contratados en calidad de empleados, se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en sus respectivos contratos.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** cuando un trabajador ingrese a laborar por primera vez en la institución, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de la administración.

Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por trabajadores de la institución, la administración tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y

académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS**  
**NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN**  
**Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO**

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Los horarios y turnos de trabajo serán los que para cada caso estipule la administración en atención a lo prescrito para el efecto en el contrato colectivo, sin perjuicio de que la Institución, según sus necesidades, pueda mantener o cambiar los horarios de trabajo para el sector del personal que no tiene reguladas sus jornadas de labores en los respectivos contratos individuales de trabajo.

Si se labora los turnos rotativos, al finalizar sus turnos respectivos, los trabajadores procurarán no abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente. Cuando el trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, y el trabajador saliente no vaya a doblar el turno, éste deberá comunicar el particular a su superior inmediato a fin de que éste tome las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** Se denomina turno al grupo de trabajadores que debe realizar una labor de acuerdo al plan de trabajo dentro de un lapso determinado. La conformación de los turnos será hecha por la administración, particular que será puesto en conocimiento del grupo de trabajadores con la debida anticipación.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** todo trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el área o sección en la cual labora. Aquel trabajador que no cumpla con esta obligación será amonestado por escrito.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** Todo trabajador está en la obligación de registrar personalmente su sistema de control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias.

Este registro permitirá a la empresa verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.-** Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente autorizado por los funcionarios con competencia y facultad para ello.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte de la administración.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.-** De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el trabajador, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en el contrato colectivo. Las remuneraciones se pagarán directamente al trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.-** El centro de rehabilitación “José Martín”, pagará las remuneraciones de sus trabajadores en cada una de sus cuentas individuales y emitirá un rol en los que constará por lo menos:

El nombre del trabajador, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del impuesto a la renta, si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el trabajador. Por convenio escrito entre la institución y un trabajador individualmente considerado, la remuneración será depositada en una cuenta de una institución bancaria.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.-** Cuando un trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS FALTAS, Y SANCIONES**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.-** Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente reglamento interno se dividen en dos grupos, así:

**FALTAS LEVES Y FALTAS GRAVES,** en concordancia con lo dispuesto en los siguientes artículos:

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.-** Para los efectos de este reglamento se consideran como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de manera específica, a las prescritas en los artículos 45 de dicho cuerpo de ley, y además, a las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

2. No restituir al empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
3. No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Institución.  
En estos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la ley.
4. No dar aviso previo al empleador (superior inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
5. No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos en el contrato colectivo, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la empresa; y no concurrir puntualmente al trabajo.
6. No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.
7. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
8. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.
9. Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, fax, para fines ajenos a las actividades del trabajo.
10. Leer periódicos, revistas, libros, durante las horas de labor.

11. Comer en lugares de trabajo.
12. No atender en forma amable y respetuosa al público.
13. No proporcionar información personal fidedigna a la empresa con la finalidad de actualizar sus datos en la unidad de recursos humanos, cuando así lo requiera.
14. No someterse a exámenes médicos dispuestos por la empresa.
15. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la empresa lo haya asignado.
16. No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la empresa en forma permanente y obligatoria.
17. No tener relaciones sentimentales con los compañeros (a) de trabajo ni con los internos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Las faltas leves a las que se hace referencia en el artículo que antecede, serán sancionadas con una multa equivalente de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria. La infracción cometida dentro de un mismo período mensual de tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerada como falta grave, quedando facultada la institución para solicitar el correspondiente visto bueno, ante Inspector de Trabajo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.-** Toda falta leve prescribe en un mes. Por lo tanto, para efecto de solicitar visto bueno, la institución considerará como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un período anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.-** Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente reglamento interno de trabajo, serán aplicadas por el coordinador de talento humano de la Institución, y en su falta, por el representante legal o quien hiciere sus veces, quienes

en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del trabajador.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.-** La infracción de una de las faltas graves establecidas como tales en este reglamento interno, será sancionada con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de visto bueno solicitado ante las competentes autoridades del trabajo.

**ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO.-** Además de las prohibiciones del trabajador prescritas en el artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este reglamento, constituyen y se las considera como faltas graves las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
2. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, los reglamentos que dicte el centro para el efecto o por las autoridades competentes.
3. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones o utilizar vocabulario soez o impropio.
4. No comunicar oportunamente a la administración, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones del centro o en ejercicio de sus funciones.
5. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones del centro o en el ejercicio de sus funciones.

6. Introducir, usar o tomar en las instalaciones del centro, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas.
7. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la institución o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
8. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de centro o de su personal.
9. Divulgar información confidencial que posee el trabajador en virtud de las labores que desempeña.
10. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios.
11. Utilizar sin autorización previa los bienes del centro.
12. Inducir al centro a celebrar un contrato de trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin certificados, títulos, diplomas o datos falsos.
13. No cumplir con las disposiciones que dicte la administración para el uso de vehículos de propiedad de la institución.
14. Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del artículo 46 del Código del Trabajo.
15. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones del centro, salvo el permiso expreso de la administración.
16. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Institución.
17. Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
18. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la administración de la empresa,

así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.

19. No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la empresa, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
20. Dormir durante las horas de trabajo.
21. Para las personas que manejan fondos de la institución, cambiar sin autorización superior cheques de trabajadores o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados. A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas que determine la institución sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorias.
22. Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.
23. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiado
24. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la empresa y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, reglamentos y más leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.-** En todo cuanto no estuviere señalado en el presente reglamento interno de trabajo, se estará a lo dispuesto en

el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.-** El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del trabajador, correrá a cargo de éste, pudiendo la empresa efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago. Siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO.-** Todo trabajador que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiere concurrir a sus labores dentro de los turnos establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente al centro, dentro de un tiempo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.-** Al momento de ser notificado con la terminación de su contrato de trabajo, y antes de recibir su liquidación, el trabajador deberá entregar al centro a través de su superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por el centro para la ejecución de su trabajo.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** Cuando por cualquier circunstancia se termine un contrato de trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del trabajador saliente, la institución inicialmente liquidará su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adeudando a la Institución por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.-** Quienes conduzcan vehículos de propiedad de la institución o arrendados por ésta, serán personalmente

responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y violación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y más ordenamientos legales. Tales trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos, tales como: chequeo de niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de indicadores de tablero. Cuando un vehículo necesite ingresar a un taller automotriz para reparaciones no rutinarias; esto es, diferente a las de mantenimiento diario, el chofer notificará el particular a su superior inmediato, quien ordenará lo conveniente.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.-** La administración se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte de la administración a los trabajadores, mediante memorándum o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta la administración, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.-** El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Director Regional de Trabajo.

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

Las normas contenidas en este código aplican a todos y cada uno de los miembros del centro de rehabilitación José Martín, sin excepción alguna, sean directivos, funcionarios y personal en general, el incumplimiento de

estas normas dentro o fuera de la institución afectará la imagen y reputación de la misma.

- 1. Respeto a la integridad de la persona:** todas las actividades aplicadas en el tratamiento de rehabilitación están comprometidas con la aplicación del contenido de la Declaración Universal de los Derechos Humanos sin cabida a discriminación alguna por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.
- 2. Cumplimiento de las normas y leyes aplicables:** el personal del centro de rehabilitación deben cumplir con todas las normas y disposiciones gubernamentales, de salud e institucionales aplicables.
- 3. Vocación de servicio al cliente:** el compromiso con la satisfacción de los clientes es el reflejo del respeto a sus derechos, dando solución a sus necesidades más allá de sus expectativas, basados en una conducta responsable y honesta.
- 4. Respeto y cuidado del medio ambiente:** las actividades desarrolladas en pro de los pacientes del centro de rehabilitación deben tener el mínimo impacto en el medio ambiente respetando las diferentes manifestaciones culturales de los grupos de interés con quienes se relaciona.
- 5. Trato con funcionarios públicos y organismos supervisores o Reguladores:** el centro de rehabilitación prohíbe terminantemente entregar dinero a funcionarios públicos, u ofrecer o aceptar propuestas de prerrogativas a cambio de trato preferente o cualquier beneficio ilegal a favor del centro de rehabilitación.

6. **Confidencialidad y privacidad de la información:** el centro de rehabilitación guardara total reserva en cuanto a los procesos utilizados durante el tratamiento de rehabilitación ya que son de gran valor para la misma, en caso de que algún empleado incumpliera esto la institución puede iniciar acciones legales.
7. **Seguridad de la información médica del paciente:** el centro de rehabilitación conservar la información y registros de los pacientes con la debida precaución y dentro de medidas de seguridad adecuadas. A fin de evitar filtraciones o pérdida de información,, la información del paciente podrá ser compartida entre profesionales solo cuando sean estrictamente necesario.
8. **Trabajo en equipo, seguridad del entorno y promociones:** en el centro de rehabilitación los ascensos se basan en los méritos, talento, compromiso y el desempeño personal y profesional de los colaboradores. No se aprueba otra forma de avance profesional.
9. **Conducta con la competencia:** el trato con la competencia será conducido con integridad y ética respetando la normatividad vigente, en especial las normas que prohíben las prácticas restrictivas de la libre competencia.
10. **Conducta personal:** dentro del ambiente de trabajo es de vital importancia que el personal que labora en el centro de rehabilitación desarrolle sus actividades en condiciones que no afecten su salud, seguridad, dignidad e integridad.

## **POLÍTICAS DISCIPLINARIAS PARA LOS PACIENTES**

1. Todos los días los Internos deben tener sus habitaciones limpias, baños aseados y la ropa ordenada.

2. Los internos deben mantener el respeto a la persona que se ha designado estar al frente en la formación
3. Para todas las terapias deberán ir correctamente vestidos y con sus útiles como son cuadernos y esferográficos.
4. Mantener disciplina en todas las formaciones.
5. Todas las mañanas antes de entrar a la primera terapia deberán estar todos los internos bañados, hechos la barba, cortados las uñas tanto de las manos como de los pies.
6. Para todo traslado deben mantenerse formados.
7. En el comedor, desayuno, almuerzo, y merienda deben hacerlo en silencio y manejar la postura correcta de comer.
8. Mantenerse el respeto de interno a interno.
9. Toda visita debe ser autorizada por el encargado del día que sea la misma.
10. Queda terminantemente prohibido el uso de celulares, relojes durante todo el tratamiento.
11. Queda terminantemente prohibido el vocabulario soez entre internos.
12. Prohibido el ingreso a la cocina sin autorización previa del encargado de la misma.
13. Prohibido tener cualquier utensilio de cocina en los dormitorios.
14. Revisar grifería y mantener bien cerradas todas las llaves del agua de las habitaciones
15. Prohibido en las sesiones de terapia levantarse sin autorización a cualquier lugar.
16. Cada paciente tiene la obligación de terminar su ración alimenticia y esta prohibida dar la misma a otro interno sin excepción alguna
17. Al ingresar algún superior a la sala de terapia, todos los internos tienen la obligación de ponerse de pie, como forma de respeto y consideración del mismo.

18. Queda prohibido el uso de sombreros, gorras, boinas, en la sala de terapia y del comedor.
19. Prohibido fumar en las habitaciones.
20. Queda totalmente prohibido tener los internos, grabadoras, televisores, radios, disman, durante la semana solo podrán tener los días sábados y domingos.

El que violare uno o más de estos artículos de este Reglamento Interno, será aplicado uno o más sanciones con ejercicios físicos de acuerdo a la disposición del superior que se encuentre en mando.

### **ACTA DE COMPROMISO DEL PACIENTE**

En la ciudad de Ibarra a los.....días del mes de..... del 2.0xx, **YO.**  
 .....identificado con Cédula de identidad No..... en forma voluntaria, me comprometo a:

1. En uso de mis facultades acepto el programa de rehabilitación que me ofrece el centro de rehabilitación “José Martín”, y lo que implica el proceso terapéutico; así como también cumplir sus normas y reglamentos.
2. Participar de todas las actividades comunitarias y las reuniones terapéuticas diarias, semanales y mensuales, programadas por el suscrito por parte del equipo técnico de la institución, dentro del programa residencial y ceñirme estrictamente a los horarios estipulados para éstos.
3. No usar violencia física ni verbal hacia mis compañeros o hacia el personal del servicio, ni traficar o consumir drogas, alcohol, tabacos o fármacos no autorizados por el equipo técnico. (dentro o fuera del servicio).

4. Preocuparme por mi aseo personal, el de mi habitación y en general junto a mis compañeros, de todas las áreas del centro.
5. Acepto compartir un dormitorio con otras personas en rehabilitación.
6. Ser responsable del cuidado y mantenimiento del material terapéutico que se me entrega de los implementos de uso. Si el objeto a mi cargo se destruye por mi mal uso, seré responsable de su reparación o restitución, salvo el deterioro por su uso.
7. Aceptar que durante mi permanencia en el programa residencial, seré evaluado semanalmente por el equipo técnico en mi desempeño personal, conducta, responsabilidad y evolución terapéutica.
8. Ser guía o tutor de pacientes nuevos que ingresan, según el criterio del equipo técnico.
9. Mis familiares podrán solicitar al centro información a cerca de mi estado y evolución dentro del proceso terapéutico.
10. Me comprometo a asistir a programas de apoyo y seguimiento terapéutico una vez concluido el programa de internamiento.

**Nombre completo:**.....

**Firma paciente:**.....

**C.I.:**.....

**PLAN DE CONTINGENCIA**

**CUADRO No. 36  
PLAN DE CONTINGENCIA**

<b>CENTRO DE TRATAMINETO Y REHABILICIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN “JOSÉ MARTÍN”</b>		
<b>RIESGOS</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Incendios	Sitio de almacenamiento, manipulación de combustibles, cocina, maquinas, instalaciones	Cumplimiento cuidadoso de las normas de seguridad

	eléctricas.	en lo relacionado con el manejo y almacenamiento de combustibles y montaje adecuado de instalaciones eléctricas.
Movimientos Sísmicos.	El Ecuador tiene gran incidencia de movimientos sísmicos por encontrarse atravesado por la línea equinoccial, es por ello que en el centro de rehabilitación pueden presentarse sismos de mayor o menor magnitud, que puedan generar desastres y poner en peligro la vida de los pacientes y personal que trabaja en el mismo.	Cumplimiento de las normas de seguridad. Coordinación con las entidades de socorro, y participación en sus prácticas de salvamento. Señalización de rutas de evacuación, y divulgación sobre la localización de la región en una zona de riesgo sísmico.
Incidentes de Trabajo	Se puede presentar en todas las áreas del centro de rehabilitación. Como: peleas entre internos, diferencia de criterios entre profesionales, problemas entre paciente y familiar.	Cumplimiento con el código de ética institucional. Fomentar un buen ambiente laboral. Divulgación oportuna del código de disciplina de los pacientes. Charlas para fomentar la unión familiar entre otras.

<p>Falta de materiales para el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Se puede presentar en todas las áreas del centro de rehabilitación como; falta de medicina, útiles de oficina, víveres, material de ase.</p>	<p>Realizar inventarios periódicos sobre existencia razonable en almacenamiento para subsanar una carencia de suministro.</p> <p>Contar con varios proveedores para la adquisición de materiales.</p> <p>Realizar un presupuesto mensual de los requerimientos del centro por área.</p>
<p>Huelga del personal</p>	<p>En todas las áreas del centro de rehabilitación.</p>	<p>Cumplimiento oportuno del pago de los haberes al personal.</p> <p>Comunicar a tiempo sobre algún atraso o descuento en el pago de nómina.</p> <p>Mantener buenas relaciones entre propietarios y personal que trabaja en el centro de rehabilitación.</p>
<p>Acceso de delincuentes</p>	<p>Todas las áreas del centro de rehabilitación.</p>	<p>Instalación de un sistema de cámaras con alarmas en las</p>

		<p>áreas de fácil acceso.</p> <p>Contar con el servicio de guardia las 24 horas del día.</p> <p>Instalación de botones de pánico en áreas estratégicas.</p>
<p>Cierre permanente o momentáneo del centro de rehabilitación</p>	<p>Todas las áreas del centro de rehabilitación.</p>	<p>Cumplir a cabalidad las normas y disposiciones determinadas por las entidades de control y por la institución.</p> <p>Entrega oportuna de los documentos habilitantes para el desarrollo de actividades.</p>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

### 3.3. MANUAL CONTABLE FINANCIERO

El área financiera se encarga de funciones como la inversión, el financiamiento y las decisiones sobre los dividendos de una organización, cuida de los recursos financieros de la empresa y se centra en dos aspectos importantes que son la rentabilidad y la liquidez, es decir busca hacer que los recursos financieros sean generadores de utilidad, eficientes y líquidos al mismo tiempo.

Debido a lo anteriormente señalado se propone las siguientes políticas financieras para el centro de rehabilitación “José Martín”.

### **3.3.1. Políticas Financieras**

1. Salvaguardar todos los activos de la compañía a través del establecimiento de puntos de control como determinación de custodias, aprobaciones y revisiones periódicas de las partidas tanto de balance general como del estado de resultados.
2. Revisar semestralmente las variaciones importantes en los presupuestos.
3. Evaluar cuál es el posicionamiento del centro de rehabilitación respecto a la competencia.
4. Todos los valores que ingresan al centro de rehabilitación como efectivo o sus equivalentes deben ser contabilizados y clasificados de acuerdo a su realidad y disponibilidad.
5. El límite de crédito a un cliente dependerá de su capacidad de pago y respaldos comerciales, con el fin de salvaguardar los fondos de la institución.
6. Asegurar que los activos fijos contengan todos los movimientos generados y que estos han sido autorizado y registrados dentro de la clase correcta.
7. Obtener autorización adecuada y aprobaciones antes de comprometer fondos de la institución.
8. Comprar los artículos y servicios en las cantidades requeridas, obteniendo mínimo tres proformas.
9. Evitar cargos por pagos demorado.
10. Evaluar la capacidad del proveedor para cumplir con la calidad requerida por la institución, así como beneficios tecnológicos y requisitos de entrega.
11. Consolidar las tareas redundantes para maximizar la utilización de los recursos y minimizar los costos de los empleados.
12. Mantener registros contables completos y precisos
13. Comprobar la exactitud y fiabilidad de los datos contables.
14. Adherirse a normas de contabilidad y directrices de la empresa.

15. Verificar y conciliar las transacciones en forma oportuna y comparar con los documentos fuente
16. Solicitar a los empleados y funcionarios del centro de rehabilitación la apertura de una cuenta en una entidad financiera determinada para el pago de remuneraciones.
17. Pago del tratamiento de rehabilitación mediante depósito bancario.

### **3.3.2. Políticas de Control Interno**

Las políticas de control interno que establecimos para el centro de rehabilitación "José Martín", nos ayudaran a procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales, dentro de las políticas trazadas por la gerencia y en atención a las metas u objetivos previstos, de una manera integral, esquematizada basada en planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adaptados a la realidad de la institución.

1. Todo el personal que trabaja dentro de la institución deben dar cuenta del ejercicio de sus funciones, del cumplimiento de sus objetivos y del uso de los bienes y recursos recibidos.
2. Mantener un registro del acceso a los bienes o valores susceptibles de mal uso, pérdida o robo.
3. Controlar el acceso al archivo de información susceptible de mal uso, adulteración o pérdida.
4. Realizar autoevaluaciones de la gestión en todas las áreas del centro de rehabilitación.
5. El personal debe realizar las actividades basándose en el manual de funciones y demás documentos que regulan al centro de

rehabilitación para de esta manera evitar riesgos administrativos y contables dentro del mismo.

- 6.** Monitorear y evaluar los procesos de manera permanente para detectar si cumplen con las necesidades y expectativas de los clientes, y así poder realizar los cambios y ajustes necesarios de acuerdo con el entorno y las exigencias de la demanda o la normatividad.
- 7.** Implementar formalmente la evaluación del desempeño de la gestión institucional para asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes estratégicos institucionales.
- 8.** Documentar las acciones realizadas en cada área de la institución para que esta sirva de evidencia que permita afirmar que el sistema de información interno implementado proporciona información confiable y oportuna
- 9.** Contar con ambientes adecuados para la preservación y conservación de la información y documentación.
- 10.** Contar con procedimientos documentados que regulen las comunicaciones internas y externas.
- 11.** Contar con procedimientos documentados para el monitoreo de las actividades y operaciones de la institución.
- 12.** Realizar a quien le corresponda el seguimiento de las acciones correctivas hasta su implementación.
- 13.** Contar con un plan de mejoramiento institucional.
- 14.** Adoptar oportunamente las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 15.** El acceso a los recursos, activos y registros debe estar protegido por mecanismos de seguridad, que permitan asignar responsabilidad en su custodia. Estas personas serán las encargadas de rendir cuentas por su custodia y utilización.

16. realizar controles periódicos entre los recursos existentes y los saldos que arrojan los registros (arqueos, conciliaciones, recuentos físicos), por lo menos 2 veces al año.
17. Contratar los servicios de un profesional en auditoria cada dos años para evaluar la gestión institucional.
18. La persona encargada del manejo de caja chica tendrá que ser caucionada.
19. Los pagos menores a cincuenta dólares se los realizara con el fondo de caja chica.
20. Arqueos de caja chica sorpresivos.

Las políticas de control interno antes mencionadas para el centro de rehabilitación “José Martín” ayudaran a:

- ✓ Salvaguardar los recursos
- ✓ Verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa
- ✓ Promover la eficiencia, economía y calidad de las operaciones
- ✓ Estimular la observancia de las políticas prescritas
- ✓ Lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la institución

### **Matriz de riesgos de control interno**

La implantación del sistema de control interno contribuirá a promueve la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que ofrece el centro de rehabilitación “José Martín”.

Este sistema ayudará a verificar, comparar y validar las cifras, procedimientos, políticas, programas y resultados con el fin de garantizar que la institución pueda alcanzar las metas y objetivos previstos.

La matriz de control interno es una herramienta que permite pensar, planear, delegar, tomar decisiones, resolver problemas y ver a la organización como un todo, es por ello que continuación se detalla una matriz de riesgos para cada elemento del control interno llevado a la realidad del centro de rehabilitación.

**CUADRO No. 37  
VALORACIÓN DEL RIESGO**

PONDERACIÓN	RIESGO	CONTROL
1	BAJO	ALTO
2	MEDIO	MEDIO
3	ALTO	BAJO

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO No. 38  
AMBIENTE DE CONTROL**

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN						
MATRIZ DE RIESGOS						
AMBIENTE DE CONTROL						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIONES
1	¿El centro de rehabilitación posee políticas administrativas bien definidas?					
2	¿La estructura organizacional es adecuada?					
3	¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad?					
4	¿La administración analiza los riesgos internos y externos del servicio para la toma de decisiones?					
5	¿Existen normas y procedimientos para la contratación, de personal?.					
6	¿Estas normas son aplicadas en todas las áreas?					
7	¿El desempeño de cada empleado es evaluado y revisado periódicamente?					
8	¿El centro de rehabilitación elabora programas de capacitación para el personal?					
9	¿La administración monitorea el cumplimiento de los objetivos institucionales?					
10	¿Existe preocupación por parte de la administración sobre la custodia y cuidado de la información?					

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO No. 39  
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN						
MATRIZ DE RIESGOS						
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIONES
1	¿Se analizó algún tipo de sistema que tenga que ver con el control de riesgos para determinar los objetivos institucionales?					
2	¿El centro de rehabilitación fija un tiempo determinado para el cumplimiento de sus objetivos?					
3	¿La misión de la institución esta orientada a cumplir los objetivos?					
4	¿La administración se encarga de informar oportunamente los objetivos institucionales al personal?					
5	¿Existe conexión de los objetivos con las aspiraciones que se desea alcanzar a futuro?					
6	¿El centro de rehabilitación cuenta con un plan de contingencia para enfrentar riesgos que afecten el cumplimiento de sus objetivos?					

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO No. 40  
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN						
MATRIZ DE RIESGOS						
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIONES
1	¿Identifica la Gerencia eventos negativos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos?					
2	¿Se identifican los eventos que afecten la calidad del servicio prestado?					
3	¿Se prevé la falta de responsabilidad profesional ante una tarea asignada?					
4	¿El centro de rehabilitación realiza un estudio de la competencia existente periódicamente?					
5	¿La gerencia realiza un análisis periódico del entorno económico en el que se desenvuelve el centro de rehabilitación?					
6	¿Se crea conciencia al personal de la firma de la no divulgación de información confidencial?					
7	¿La empresa cuenta con un seguro de eventos naturales u ocasionados ej.(incendios, inundaciones u otros)?					

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO No. 41  
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN						
MATRIZ DE RIESGOS						
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un mecanismo que permita identificar y reaccionar ante los cambios en la economía del país que afecten a la institución?					
2	¿Existen procedimientos para evaluar situaciones de cambio que puedan afectar el normal desenvolvimiento del centro de rehabilitación?					
3	¿La evidencia recopilada en el estudio de los riesgos es oportuna y de calidad??					
4	¿El centro de rehabilitación cuenta con un mecanismo para evaluar riesgos?					
5	¿El centro de rehabilitación cuenta con el personal adecuado para realizar la evaluación de riesgos?					

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO No. 42  
RESPUESTA A LOS RIESGOS**

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN						
MATRIZ DE RIESGOS						
RESPUESTA A LOS RIESGOS						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIONES
1	¿Son analizados los diferentes tipos de riesgos que podrían existir por parte de la institución?					
2	¿El personal del centro de rehabilitación esta capacitado para afrontar un riesgo institucional por su propia cuenta?					
3	¿La administración establece normas correctivas a los riesgos detectados de forma oportuna?					
4	¿Se analizan las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos y mitigar riesgos institucionales?					
5	¿Los canales de comunicación entre la administración y el personal que trabaja en la institución es el adecuado?					

6	¿Se toma en cuenta la opinión del personal de las diferentes áreas para dar las posibles soluciones a los riesgos detectados?					
7	¿Existe una autoevaluación por parte de la administración?					
8	¿Se analizan las categorías de respuestas respecto de los riesgos identificados en el centro de rehabilitación?					

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

### CUADRO No. 43 ACTIVIDADES DE CONTROL

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN						
MATRIZ DE RIESGOS						
ACTIVIDADES DE CONTROL						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIONES
1	¿Existe una matriz donde se relacionan los riesgos con los controles establecidos por el centro de rehabilitación?					
2	¿Se establecen actividades de control para la detección de errores o irregularidades?					
3	¿Se aplican actividades de control durante el proceso de rehabilitación para asegurar el tratamiento?					
4	¿Ha establecido la gerencia procedimientos para prevenir acceso no autorizado a, o la destrucción de documentos o registros?					
5	¿El centro de rehabilitación cuenta con un sistema automatizado para el registro de sus transacciones?					
6	¿Dicho sistema cuenta con una clave de seguridad, con el propósito de evitar que el mismo sea manejado por personas externas a la institución?					
7	¿La administración solicita a sus empleados la presentación de informes detallando las actividades realizadas?					
8	¿El centro de rehabilitación cuenta con métodos para integrar las estrategias institucionales con el desarrollo tecnológico?					

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO No. 44**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN						
MATRIZ DE RIESGOS						
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIONES
1	¿Existen mecanismos para conseguir información externa e interna necesaria para cumplir los objetivos de la institución?					
2	¿La información recopilada está vinculada y ayuda al cumplimiento con las metas y objetivos de la institución?					
3	¿Existen planes de acción correctiva para las irregularidades encontradas en la institución y son informadas oportunamente?					
4	¿Se suministra al personal del centro de rehabilitación la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?					
5	¿El personal que trabaja y los pacientes pueden presentar sus denuncias fácilmente acerca de cualquier irregularidad en la institución?					

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO No. 45**  
**SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN						
MATRIZ DE RIESGOS						
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIONES
1	¿Existe supervisión interna para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos?					
2	¿Existe integración de la información entre todos los departamentos del centro de rehabilitación?					
3	¿La gerencia acepta propuestas del personal para el mejoramiento en las actividades?					
4	¿Se realizan comparaciones periódicas de los resultados obtenidos en cada etapa del servicio prestado?					

5	¿Se efectúa un seguimiento de los reclamos de los pacientes?					
6	¿Se da soluciones a los reclamos de los pacientes, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los mismos?					
7	¿Se verifica y compara los resultados económicos y del servicio prestado periódicamente?					
8	¿Se verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias?					
9	¿Se entrega la información necesaria y oportuna a las instituciones reguladoras?					

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

### 3.4. Sistema Contable

Debemos señalar que la contabilidad constituye un pilar fundamental para toda organización que permite registrar ordenadamente todas las operaciones que se realizan diariamente, estableciendo resultados y facilitando la elaboración de los estados financieros; por lo que nuestra propuesta está guiada a diseñar una estructura contable que ayude a establecer parámetros que permita cuantificar las metas alcanzadas por el centro de rehabilitación “José Martín”, ayudando a proteger los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones financieras.

#### 3.4.1. Plan de Cuentas

El plan de cuentas que se presenta fue diseñado de acuerdo a la realidad del centro de rehabilitación “José Martín” y basado en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs).

**CUADRO N° 46**  
**PLAN DE CUENTAS**  
**CUADRO N° 24: Plan de cuentas**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
<b>1.1.1</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</b>
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.02	CAJA CHICA
1.1.1.03	BANCOS
<b>1.1.2</b>	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.02	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
<b>1.1.3</b>	<b>ACTIVO REALIZABLE</b>
1.1.3.01	INVENTARIO
<b>1.2</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>
<b>1.2.1</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>
<b>1.2.2</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS</b>
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2.1.1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
<b>2.1.2</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS</b>
2.1.2.01	PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY
<b>2.1.3</b>	<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>
2.1.3.01	IVA EN VENTAS
2.1.3.02	RETENCIONES DE IVA POR PAGAR
2.1.3.03	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA
<b>2.1.4</b>	<b>ANTICIPO CLIENTES</b>
<b>2.1.5</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
<b>2.2.</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE-LARGO PLAZO</b>
<b>2.2.1</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL</b>
<b>3.2</b>	<b>RESERVAS</b>
<b>3.3</b>	<b>RESULTADOS</b>
<b>3.3.1</b>	<b>UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO</b>
<b>3.3.2</b>	<b>UTILIDADES EJERCICIOS ANTERIORES</b>
<b>3.3.3</b>	<b>PERDIDAS EJERCICIOS ANTERIORES</b>
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1</b>	<b>OPERACIONALES</b>
<b>4.1.1</b>	VENTA DE PRODUCTOS
<b>4.1.2</b>	VENTA DE SERVICIOS
<b>4.2</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>

<b>5.</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5.1</b>	<b>GASTOS PERSONAL</b>
<b>5.1.1</b>	SUELDOS Y SALARIOS
<b>5.1.2</b>	BENEFICIOS SOCIALES
<b>5.2</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>5.2.1</b>	SUMINISTROS DE OFICINA
<b>5.2.2</b>	ARRIENDO
<b>5.2.3</b>	SERVICIOS BÁSICOS
<b>5.2.4</b>	DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS
<b>5.2.5</b>	CONTRIBUCIONES Y AFINES
<b>5.3</b>	<b>GASTOS COMERCIALES</b>
<b>5.3.1</b>	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
<b>5.3.2</b>	COMISIONES
<b>5.3.3</b>	VIATICOS
<b>5.3.4</b>	CUENTAS INCOBRABLES
<b>5.4</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>5.4.1</b>	MULTAS E INTERESES

FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO: autora de la investigación

- **Dinámica de cuentas**

**CUADRO Nº47  
 ACTIVO**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO				
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se define como activos a todos aquellos bienes tangibles e intangibles que son propiedad de la empresa.				
Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en su potencial para contribuir directa e indirectamente a los flujos de efectivo y otros equivalentes de efectivo del negocio. Este potencial puede ser de tipo productivo y tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes para reducir pagos en el futuro.				
<b>NIVELES</b>				<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	
1				

1	1			<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
1	1	1		<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECT.</b>
1	1	1	0 1	CAJA
1	1	1	0 2	CAJA CHICA
1	1	1	0 3	BANCOS
1	1	2		<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>
1	1	2	0 1	CUENTAS POR COBRAR
1	1	2	0 2	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
1	1	3		<b>ACTIVO REALIZABLE</b>
1	1	3	0 1	INVENTARIO
1	2			<b>ACTIVOS FIJOS</b>
1	2	1		<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>
1	2	2		<b>DEP. ACUMULADA ACTIVOS FIJOS</b>

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por el deterioro, depreciaciones y amortizaciones acumuladas (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de correspondientes cuentas.

<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
a) Reconocimiento inicial de un activo por adquisición, transferencia, donación o dación en pago.	a) Deterioros
b) Revaluaciones.	b) Por venta
c) Capitalizaciones de costos financieros.	c) Desembolsos
d) Provisiones para costos de remoción y remediación.	d) Consumos
<b>Referencia:</b>	

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 48**  
**ACTIVOS CORRIENTES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES			
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Los Activos se clasificarán como corrientes cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;</li> <li>b. Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;</li> <li>c. Espera realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes después del periodo sobre el que se informa; o</li> <li>d. El activo es efectivo o equivalente al efectivo a menos que este se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de 12 meses después del ejercicio sobre el que se informa.</li> </ul>				
<p>Las Cuentas que conforman este grupo son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconocimiento inicial de un activo corriente por adquisición, transferencia, donación o dación en pago.</li> <li>b) Prestación de servicios</li> <li>c) Recaudación.</li> <li>d) Pago de gastos anticipados.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Des-reconocimiento de un activo corriente por baja, transferencia, donación, dación en pago u otras disposiciones.</li> <li>b) Deterioros.</li> <li>c) Por Venta.</li> <li>d) Desembolsos.</li> <li>e) Consumos</li> </ul>	
<b>Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 49**  
**EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Representa el efectivo disponible para operaciones regulares y conceptos que son equivalentes de efectivo, el efectivo tiende a ser un activo de alto riesgo difícil de controlar, por lo que es necesario que los procedimientos para su control sean más amplios que el de otras áreas; El valor del efectivo dentro de un balance general está integrado por dos componentes efectivo disponible, y efectivo en depósito.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Entradas de dinero por recaudación.</p> <p>b) Aportaciones en efectivo de los socios</p> <p>c) Ventas de activos: materiales, equipos.</p> <p>d) Rendimientos Financieros por depósitos bancarios</p>			<p>a) Pago de: compra de materiales, equipos, servicios, remuneraciones, comisiones, impuestos, valores a favor de terceros, entre otros.</p> <p>b) Transferencia de fondos.</p> <p>c) Ajustes en diferencia de cambio por depósitos en moneda extranjera.</p>	
<b>Referencia: NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo.</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 50**

**CAJA**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.01 CAJA	
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Esta cuenta comprenderá los valores recibidos en efectivo y cheques, por concepto de las recaudaciones diarias efectuadas provenientes de la facturación.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ventas al contado.</li> <li>b) Inversión adicional del dueño del negocio en efectivo.</li> <li>c) Abonos de clientes.</li> <li>d) Cancelaciones de las facturas por parte de los clientes.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depósitos al banco de los fondos que se tiene en caja.</li> <li>b) Pagos en efectivo.</li> <li>c) Retiro de efectivo por parte del dueño.</li> </ul>	
<b>Referencia: NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo.</b>				

FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 51  
CAJA CHICA**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.02 CAJA CHICA	
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>El fondo de Caja Chica es una cierta cantidad de dinero destinado a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, es decir sirve para cubrir gastos poco significativos.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Pagos servicios básicos</p> <p>b) Suministros de oficina</p> <p>c) Movilización</p>			<p>a) Reposición Caja Chica</p>	
<b>Referencia: NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo. P.7 Y P.48</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 52  
BANCOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.03 BANCOS	
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Representa el efectivo en depósito que tiene la compañía, además esta cuenta contable permite registrar el movimiento de valores monetarios que la asociación deposita y retira de las Instituciones financieras tanto corrientes como de ahorros.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Depósitos</p> <p>b) Emisión de notas bancarias</p>			<p>a) Cheques</p> <p>b) Notas de débito bancarias</p>	
<b>Referencia: NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo. P.7 Y P.48</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 53**  
**ACTIVOS EXIGIBLES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	I.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.2 ACTIVOS EXIGIBLES		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Las Cuentas por Cobrar registran los derechos de cobro que Huarmi Maqui tiene por créditos a clientes, por préstamos o anticipos y dividendos, con corto tiempo de recuperación.</p> <p>Cientes. Son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirle especial garantía documental; esta cuenta aumenta cada vez que la empresa vende mercancías a crédito, disminuye cuando los clientes pagan total o parcialmente su cuenta, devuelven mercancías o se les concede algún descuento o rebaja; es cuenta del activo porque representa el valor de las venta efectuadas a crédito que la empresa tiene el derecho a cobrar.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Abono clientes</p> <p>b) pago total factura</p> <p>c) Devolución mercancía</p> <p>d) Descuento o rebaja</p>			<p>a) Venta de mercadería</p> <p>b) Venta de servicios</p> <p>c) Préstamos</p>	
<b>Referencia: NIC 32 ACTIVOS FINANCIEROS P.11 NIC 39- NIIF 7- NIIF 9</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 54**  
**CUENTAS POR COBRAR**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.2 ACTIVO EXIGIBLE	1.1.2.01 CUENTAS POR COBRAR	
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>En estas cuentas se anotarán los movimientos de los créditos concedidos y los abonos realizados por los clientes en la venta de mercaderías o la prestación de servicios. Esta cuenta nos permite registrar y conocer los valores a los que la organización tiene derecho por créditos otorgados a clientes, producto de las ventas o prestación de servicios.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Abono clientes			a) Venta de mercadería a crédito	
b) Pago total factura			b) Venta de servicios	
c) Devolución mercancía			c) Préstamos	
d) Descuento o rebaja				
<b>Referencia: NIC 32 P.11 NIC 39- NIIF 7- NIIF 9</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 55**  
**PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.2 ACTIVO EXIGIBLE	1.1.2.02 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Esta cuenta constituye una reserva para créditos incobrables, la misma que es creada en base a la Ley de Régimen Tributario Interno que faculta su creación, la misma que permite a la organización cubrir valores que eventualmente sean de difícil cobrabilidad, El porcentaje autorizado es el 1% de aquellos créditos concedidos en el ejercicio y que se encuentran pendientes de cobro, la acumulación de la provisión no podrá exceder el 10% del saldo del total</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Gasto por créditos fallidos			a) Provisión de cartera	
<b>Referencia: NIC 39 P.55-NIC 9, P. 4</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 56**  
**ACTIVOS REALIZABLES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.3 ACTIVOS REALIZABLE		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>A esta cuenta están referidas los bienes y servicios acumulados de propiedad de la empresa, cuyo destino es la venta, así como los bienes destinados al proceso productivo, los manufacturados, los recursos naturales y los productos biológicos, y las existencias de servicios, cuyo ingreso asociado no se devenga.</p> <p>Registran los aumentos y disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la entidad, las cuales son adquiridas para ser vendidas, como actividad principal y normal de toda entidad comercial.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Venta de mercadería</p> <p>b) Devolución mercadería</p>			<p>a) Compra de mercadería</p> <p>b) Devolución mercadería</p>	
<b>Referencia: NIC 2 P.6 Inventarios</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 57  
INVENTARIO**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.3 ACTIVOS REALIZABLE	1.1.3.01 INVENTARIO	
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Constituyen cualquier tipo de bienes adquiridos para el normal funcionamiento de la Organización y que se encuentran en bodega o en los lugares donde se requiere mantener un mínimo stock. Se debita cuando se realizan las compras y se acredita cuando existe salida de los bienes o venta de los mismos al precio de costo.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Venta de mercadería</p> <p>b) Devolución mercadería</p>			<p>a) Compra de mercadería</p> <p>b) Devolución mercadería</p>	
<b>Referencia: NIC 2, P.6</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 58**  
**ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.2 ACTIVOS FIJOS	1.2.1 ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.</p>				
<p>Esta clasificación de activos está formada por todos los bienes y derechos de la empresa que se han adquirido con el propósito de usarlos para beneficio de la empresa y no ponerlos en venta al público a menos de que se incurra en banca rota y no se tenga liquidez para cubrir ciertas deudas o gastos pendientes con proveedores o clientes. .</p> <p>De las cuentas principales del activo fijo se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terrenos: predios pertenecientes a la empresa.</li> <li>• Edificios: costo de los edificios que son propiedad de la empresa.</li> <li>• Mobiliario y equipo: escritorios y equipo de los mismos, sillas, mesas, libreros, lámparas, etc. Todo lo que pertenezca a la decoración de la empresa.</li> <li>• Equipo de cómputo: todas las máquinas como laptops, pc, tablets etc. que contribuyan mayor facilidad de trabajo.</li> <li>• Equipo de entrega de reparto: Se entiende que son todos los vehículos de transporte con los cuales se hace entrega de productos o se realizan servicios propios del giro de la empresa.</li> <li>• Depósitos de garantía: Se forma por los contratos por los cuales se amparan las cantidades que se dejan en guardia para garantizar valores que la empresa va a disfrutar.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Venta de activos fijos</p> <p>b) Préstamo Bancario</p> <p>c) Depreciación activos fijos</p>			<p>a) Compra o adquisición</p> <p>b) Donación Permuta</p> <p>c) Fabricación propia</p> <p>d) Construcción propia</p>	
<b>Referencia: NIC 16</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 59**  
**DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.2 ACTIVOS FIJOS	1.2.2 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>A esta cuenta están referidas los bienes y servicios acumulados de propiedad de la empresa, cuyo destino es la venta, así como los bienes destinados al proceso productivo, los manufacturados, los recursos naturales y los productos biológicos, y las existencias de servicios, cuyo ingreso asociado no se devenga.</p> <p>La cuenta depreciación acumulada es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.</p> <p>Los activos que son comprados, como el caso de un ordenador, o una cosechadora o un automóvil, y se calcula el tiempo de utilidad media que han de existir. Mediante los métodos de depreciación se calcula la cantidad mensual o anual que el activo se deprecia y hace el sumatorio o depreciación acumulada, cuyo valor debe coincidir con el precio inicial de dicho activo.</p> <p>La Depreciación Acumulada debe ajustarse mediante la inflación de acuerdo con las leyes vigentes, siendo considerados como bienes depreciables las propiedades, la planta y el equipo tangibles con la excepción de los terrenos, las construcciones e importaciones y la maquinaria en el montaje.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Venta de activos fijos</li> <li>b) Préstamo Bancario</li> <li>c) Depreciación activos fijos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compra o adquisición</li> <li>b) Donación Permuta</li> <li>c) Fabricación propia</li> <li>d) Construcción propia</li> </ul>	
<b>Referencia: NIC 16 P,6</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

## CUADRO Nº 60

### PASIVO

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN																																																																														
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																																																										
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																																																										
2. PASIVO																																																																														
NIVEL 6																																																																														
SUBCUENTA																																																																														
<b>DESCRIPCIÓN</b>																																																																														
<p>Un pasivo es el conjunto o segmento cuantificable, de las obligaciones presentes de una entidad, virtualmente ineludibles, de transferir activos o proporcionar servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.</p> <p>Pasivo a corto plazo: Su vencimiento es dentro de un año en el ciclo normal de las operaciones. Y en el pasivo a largo plazo su vencimiento es mayor a un año o al ciclo normal de las operaciones.</p>																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">NIVELES</th> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>N1</th> <th>N2</th> <th>N3</th> <th>N4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>PASIVOS</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td><b>PASIVO CORRIENTE</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td><b>CUENTAS POR PAGAR</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td><b>CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0 1</td> <td>PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> <td></td> <td><b>OBLIGACIONES FISCALES</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>0 1</td> <td>IVA EN VENTAS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>0 2</td> <td>RETENCIONES DE IVA POR PAGAR</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>0 3</td> <td>RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td><b>ANTICIPO CLIENTES</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>5</td> <td></td> <td><b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td><b>PASIVO NO CORRIENTE-L P</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> <td><b>CUENTAS Y DOCUMENTOS X PAGAR</b></td> </tr> </tbody> </table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	2				<b>PASIVOS</b>	2	1			<b>PASIVO CORRIENTE</b>	2	1	1		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	2	1	2		<b>CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS</b>	2	1	1	0 1	PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY	2	1	3		<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>	2	1	3	0 1	IVA EN VENTAS	2	1	2	0 2	RETENCIONES DE IVA POR PAGAR	2	1	2	0 3	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA	2	1	4		<b>ANTICIPO CLIENTES</b>	2	1	5		<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	2	2			<b>PASIVO NO CORRIENTE-L P</b>	2	2	1		<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS X PAGAR</b>
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																																																										
N1	N2	N3	N4																																																																											
2				<b>PASIVOS</b>																																																																										
2	1			<b>PASIVO CORRIENTE</b>																																																																										
2	1	1		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>																																																																										
2	1	2		<b>CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS</b>																																																																										
2	1	1	0 1	PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY																																																																										
2	1	3		<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>																																																																										
2	1	3	0 1	IVA EN VENTAS																																																																										
2	1	2	0 2	RETENCIONES DE IVA POR PAGAR																																																																										
2	1	2	0 3	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA																																																																										
2	1	4		<b>ANTICIPO CLIENTES</b>																																																																										
2	1	5		<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>																																																																										
2	2			<b>PASIVO NO CORRIENTE-L P</b>																																																																										
2	2	1		<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS X PAGAR</b>																																																																										
<p>En contabilidad, un pasivo es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo. Por extensión, se denomina también pasivo al conjunto de deudas de una empresa. Mientras el activo comprende los bienes y derechos financieros de la empresa, que tiene la persona o empresa, el pasivo recoge sus obligaciones: es el financiamiento provisto por un acreedor y representa lo que la persona o empresa debe a terceros, como el pago a bancos, proveedores, impuestos, salarios a empleados, etc.</p>																																																																														
<b>DÉBITO</b>			<b>CREDITOS</b>																																																																											
<p>a) Pago de abonos a deudas. b) Cancelación de deudas.</p>			<p>a) Compras de mercancías al crédito. b) Compra de activos al crédito.</p>																																																																											
<b>Referencia:</b>																																																																														

**CUADRO N° 61**  
**CUENTAS POR PAGAR**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Los pasivos a corto plazo constituyen una obligación pendiente de pago que debe ser cancelada en un periodo no mayor a un año, la compañía debe satisfacer el importe de esta deuda en el periodo acordado por ambas partes.</p> <p>Dentro de los Estados Financieros los pasivos se deben detallar y presentar en el orden de cómo deben atenderse o saldarse.</p>				
<b>DÉBITO</b>			<b>CREDITOS</b>	
<p>a) Pago de abonos a deudas. b) Cancelación de deudas.</p>			<p>a) Compras de mercancías al crédito. b) Compra de activos al crédito.</p>	
<b>Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 62**  
**CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>En este rubro se registran todos los haberes u obligaciones contraídas con el personal que labora en la compañía, principalmente los sueldos que han sido devengados y no se han pagado, El saldo de este rubro es el valor que deberá ser cancelado a corto plazo a los trabajadores y a terceros que hacen de representantes como el IESS.</p> <p>Registra los derechos a favor del ente económico, originados en créditos otorgados al personal con vínculo laboral, así como los valores a cargo de estos por conceptos tales como faltantes en caja o inventarios.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Préstamos concedidos b) Faltantes en caja o inventario			a) Pago nomina b) Pago liquidación	
<b>Referencia: NIC 39 p,9</b>				

FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 63**  
**PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2.PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTES	2.1.2 CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS	2.1.2.01 PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY	
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>En este rubro se registran los valores que se van acumulando y que en el momento determinado por las leyes de la república y por el reglamento interno de la Asociación tendrán que ser devengadas.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Préstamos concedidos</p> <p>b) Faltantes en caja o inventario</p>			<p>a) Pago nomina</p> <p>b) Pago liquidación</p>	
<b>Referencia: NIC 39 p,9</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 64**  
**OBLIGACIONES FISCALES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 OBLIGACIONES FISCALES		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Se refiere a las tasas, impuestos y contribuciones nacionales, municipales y provinciales. En este grupo se anotan las obligaciones contraídas por la organización.</p> <p>Se acreditan por la creación o incremento de las obligaciones con el fisco; es decir por la retención del impuesto causada por la organización. Se debita por la cancelación de las obligaciones fiscales, municipales y provinciales</p> <p>Los valores recaudados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en Ventas así como las Retenciones tanto de IVA como del Impuesto a la Renta según su naturaleza, serán depositados en forma íntegra en la cuenta corriente de la compañía.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Retenciones Fuente b) Retenciones IVA			a) Iva en Ventas	
<b>Referencia: NIC 39</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 65**  
**IVA EN VENTAS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2.PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTES	2.1.3 OBLIGACIONES FISCALES	2.1.3.01 IVA EN VENTAS	
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se acreditan por la creación o incremento de las obligaciones con el fisco; es decir por la retención del impuesto causada por la organización. Se debita por la cancelación de las obligaciones fiscales, municipales y provinciales				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Compra de mercadería			a) Venta de mercadería	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 66**  
**RETENCIONES DE IVA POR PAGAR**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2.PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTES	2.1.3 OBLIGACIONES FISCALES	2.1.3.02 RETENCIONES DE IVA POR PAGAR	
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Se acreditan por la creación o incremento de las obligaciones con el fisco; es decir por la retención del impuesto causada por la organización. Se debitan por la cancelación de las obligaciones fiscales, municipales y provinciales</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a )Compra de mercadería			a) Venta de mercadería	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 67**  
**ANTICIPO CLIENTES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.4 ANTICIPO CLIENTES		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>En caso de abonos se recepcará hasta el 50% de anticipo.</p> <p>En caso de pagos totales por adelantado se expedirá el respectivo comprobante.</p>				
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
<p>a) Abona o se cancela la deuda que se mantiene con los proveedores.</p>		<p>a) Se acepta o incrementa las obligaciones generadas por la adquisición de bienes o servicios.</p>		
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 68**  
**OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.5 OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>En esta cuenta se registran los cargos financieros, tales como intereses y comisiones, devengados por otras cuentas por pagar, que se encuentran pendientes de pago.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por el importe contabilizado por cargos al ser éstos pagados.</li> <li>b) Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido respecto de la actualización anterior, con crédito</li> <li>c) Diferencias de cambio por otras cuentas por pagar y provisiones".</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por los cargos financieros cuando se devengan sin ser pagados,</li> <li>b) Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado respecto de la actualización anterior,</li> <li>c) Diferencias de cambio por otras cuentas por pagar y provisiones".</li> </ul>	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 69**  
**PASIVO NO CORRIENTE**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2. PASIVO	2.2 PASIVO NO CORRIENTE			
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Este rubro se constituye de las obligaciones pendientes de pago que se debe cancelar con un vencimiento mayor a un año, este tipo de obligaciones asumidas por la compañía se derivan de la necesidad de financiamiento para llevar a cabo de la mejor manera sus actividades económicas. Estos préstamos contraídos son necesariamente garantizados con bienes e inmuebles, existiendo así una promesa de pago prendaria.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Pago de abonos a deudas. b) Cancelación de deudas.</p>			<p>a) Compras de mercancías al crédito. b) Compra de activos al crédito.</p>	
<b>Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 70**  
**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2. PASIVO	2.2 PASIVO NO CORRIENTE	2.2.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Una cuenta por pagar es cualquier aporte de una parte deudora, que aparece como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, a una parte acreedora.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Pago de abonos a deudas. b) Cancelación de deudas.			a) Compras de mercancías al crédito. b) Compra de activos al crédito.	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 71  
PATRIMONIO**

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN																																																
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																												
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																												
3. PATRIMONIO																																																
NIVEL 6																																																
SUBCUENTA																																																
<b>DESCRIPCIÓN</b>																																																
<p>El patrimonio es el conjunto de los bienes y derechos pertenecientes a una persona, física o jurídica.</p> <p>La palabra es también utilizada para referirse a la propiedad de un individuo, independientemente como sea que la haya adquirido. Desde este punto de vista, el individuo puede ser ya sea una persona natural o jurídica. Así se habla de Patrimonio empresarial: El conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa como persona jurídica y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus objetivos.</p>																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">NIVELES</th> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>N1</th> <th>N2</th> <th>N3</th> <th>N4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PATRIMONIO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>CAPITAL</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>RESERVAS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>RESULTADOS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>1</td> <td></td> <td>UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>2</td> <td></td> <td>UTILIDADES EJERCICIOS ANT.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td></td> <td>PERDIDAS EJERCICIOS ANT.</td> </tr> </tbody> </table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	3				PATRIMONIO	3	1			CAPITAL	3	2			RESERVAS	3	3			RESULTADOS	3	3	1		UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO	3	3	2		UTILIDADES EJERCICIOS ANT.	3	3	3		PERDIDAS EJERCICIOS ANT.
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																												
N1	N2	N3	N4																																													
3				PATRIMONIO																																												
3	1			CAPITAL																																												
3	2			RESERVAS																																												
3	3			RESULTADOS																																												
3	3	1		UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO																																												
3	3	2		UTILIDADES EJERCICIOS ANT.																																												
3	3	3		PERDIDAS EJERCICIOS ANT.																																												
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por el deterioro, depreciaciones y amortizaciones acumuladas (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de correspondientes cuentas.</p>																																																
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>																																													
<p>a) Realizar una donación de su capital para los fines establecidos de acuerdo a la política de la misma.</p>			<p>a) Cuando la organización recibe ingresos no reembolsables para incrementar su capital.</p>																																													
<b>Referencia: NIC 32 Patrimonio Neto</b>																																																

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 72**

**CAPITAL**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
3. PATRIMONIO	3.1 CAPITAL			
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>El capital es el patrimonio de los socios de la organización que equivale a los aportes iniciales de capital, la acumulación del mismo de acuerdo a su forma de organización.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Realizar una donación de su capital para los fines establecidos de acuerdo a la política de la misma.</p>			<p>a) Cuando la organización recibe ingresos no reembolsables para incrementar su capital.</p>	
<b>Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.</b>				

FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 73  
RESULTADOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
3. PATRIMONIO	3.3 RESULTADOS			
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Permite conocer el estado económico de la organización de acuerdo al manejo económico de los activos, que conlleva decisiones, así como del control de los gastos y de las deudas, que demanda así mismo decisiones gerenciales lo que determinará que la organización al final del ejercicio obtenga un superávit o déficit del ejercicio.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) cuando se produce una disminución en el patrimonio neto provocado por una pérdida</p>			<p>a) cuando se produce un aumento en el patrimonio neto provocado por una ganancia</p>	
<b>Referencia: NIC 32 Patrimonio Neto</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

## CUADRO N° 74

### INGRESOS

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN																																						
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																		
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																		
4. INGRESOS																																						
NIVEL 6																																						
SUBCUENTA																																						
<b>DESCRIPCIÓN</b>																																						
<p>Los Ingresos son rentas que provienen de las diferentes actividades que obtiene la organización en el desarrollo normal de sus actividades y aquellas que aparecen en forma ocasional</p>																																						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">NIVELES</th> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>N1</th> <th>N2</th> <th>N3</th> <th>N4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>INGRESOS</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td><b>OPERACIONALES</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td>VENTA DE PRODUCTOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td>VENTA DE SERVICIOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td><b>OTROS INGRESOS</b></td> </tr> </tbody> </table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	4				<b>INGRESOS</b>	4	1			<b>OPERACIONALES</b>	4	1	1		VENTA DE PRODUCTOS	4	1	2		VENTA DE SERVICIOS	4	2			<b>OTROS INGRESOS</b>
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																		
N1	N2	N3	N4																																			
4				<b>INGRESOS</b>																																		
4	1			<b>OPERACIONALES</b>																																		
4	1	1		VENTA DE PRODUCTOS																																		
4	1	2		VENTA DE SERVICIOS																																		
4	2			<b>OTROS INGRESOS</b>																																		
<p>Esta cuenta está conformada por Ventas: es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa, y la otra, a pagarla en dinero, o sea, el precio que el comprador da por la cosa vendida.</p> <p>Devoluciones en Ventas: es la cuenta que representa el menor valor de la venta de bienes causados o recibidos por el ente público, como consecuencia de las devoluciones, rebajas y descuentos, originados en desarrollo de su cometido estatal.</p> <p>Descuentos en Ventas: es la disminución en el precio de venta de un bien; o la rebaja que se hace al valor de una cuenta, factura, documento, etc.</p>																																						
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>																																			
<p>a) Descuento en ventas</p> <p>b) Gastos operacionales y no operacionales que el restaurante realiza durante el ejercicio económico.</p>			<p>a) Ventas de productos (parrilladas, bebidas y otros)</p>																																			
<b>Referencia: NIC 18 INGRESOS ORDINARIOS (P.14, 18)</b>																																						

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 75**  
**VENTAS PRODUCTOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES	4.1.1 VENTAS PRODUCTOS		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Se acredita cuando se reciben ingresos como parte de las actividades económicas que realizan como es la venta de productos artesanales y el servicio de turismo comunitario.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Descuento en ventas</p> <p>b) Gastos operacionales y no operacionales que el restaurante realiza durante el ejercicio económico.</p>			<p>a) Ventas de productos (parrilladas, bebidas y otros)</p>	
<b>Referencia: NIC 18 INGRESOS ORDINARIOS (P.14, 18)</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 76**  
**VENTAS SERVICIOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES	4.1.1 VENTAS SERVICIOS		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Esta cuenta comprenderá a la acción y efecto de vender (traspasar la propiedad de un bien o servicio, a otra persona tras el pago de un precio convenido).</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Descuento en ventas</p> <p>b) Gastos operacionales y no operacionales que el restaurante realiza durante el ejercicio económico.</p>			<p>a) Prestación de servicios</p>	
<b>Referencia: NIC 18 INGRESOS ORDINARIOS (P.14, 18)</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

## CUADRO Nº 77

### GASTO

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN																																																																																																		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																																																																														
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																																																																														
5. GASTO																																																																																																		
NIVEL 6																																																																																																		
SUBCUENTA																																																																																																		
DESCRIPCIÓN																																																																																																		
<p>Constituyen la expresión monetaria de los valores causados, pagados o consumidos como resultado de erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación y financiación, en desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales</p>																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">NIVELES</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">N1</th> <th style="width: 5%;">N2</th> <th style="width: 5%;">N3</th> <th style="width: 5%;">N4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>GASTOS</b></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td><b>GASTOS PERSONAL</b></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>SUELDOS Y SALARIOS</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td>BENEFICIOS SOCIALES</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td><b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> <td>SUMINISTROS DE OFICINA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td>ARRIENDO</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td>SERVICIOS BÁSICOS</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2</td> <td>4</td> <td></td> <td>DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2</td> <td>5</td> <td></td> <td>CONTRIBUCIONES Y AFINES</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td><b>GASTOS COMERCIALES</b></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td>1</td> <td></td> <td>PUBLICIDAD Y PROPAGANDA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td>2</td> <td></td> <td>COMISIONES</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td>3</td> <td></td> <td>VIATICOS</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> <td>CUENTAS INCOBRABLES</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td><b>OTROS GASTOS</b></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>1</td> <td></td> <td>MULTAS E INTERESES</td> </tr> </tbody> </table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	5				<b>GASTOS</b>	5	1			<b>GASTOS PERSONAL</b>	5	1	1		SUELDOS Y SALARIOS	5	1	2		BENEFICIOS SOCIALES	5	2			<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	5	2	1		SUMINISTROS DE OFICINA	5	2	2		ARRIENDO	5	2	3		SERVICIOS BÁSICOS	5	2	4		DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS	5	2	5		CONTRIBUCIONES Y AFINES	5	3			<b>GASTOS COMERCIALES</b>	5	3	1		PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	5	3	2		COMISIONES	5	3	3		VIATICOS	5	3	4		CUENTAS INCOBRABLES	5	4			<b>OTROS GASTOS</b>	5	4	1		MULTAS E INTERESES
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																																																																														
N1	N2	N3	N4																																																																																															
5				<b>GASTOS</b>																																																																																														
5	1			<b>GASTOS PERSONAL</b>																																																																																														
5	1	1		SUELDOS Y SALARIOS																																																																																														
5	1	2		BENEFICIOS SOCIALES																																																																																														
5	2			<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>																																																																																														
5	2	1		SUMINISTROS DE OFICINA																																																																																														
5	2	2		ARRIENDO																																																																																														
5	2	3		SERVICIOS BÁSICOS																																																																																														
5	2	4		DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS																																																																																														
5	2	5		CONTRIBUCIONES Y AFINES																																																																																														
5	3			<b>GASTOS COMERCIALES</b>																																																																																														
5	3	1		PUBLICIDAD Y PROPAGANDA																																																																																														
5	3	2		COMISIONES																																																																																														
5	3	3		VIATICOS																																																																																														
5	3	4		CUENTAS INCOBRABLES																																																																																														
5	4			<b>OTROS GASTOS</b>																																																																																														
5	4	1		MULTAS E INTERESES																																																																																														
<p>Representan las salidas de dinero tanto de operaciones normales de la empresa, como extraordinarias; y que en ningún caso pueden tomarse o confundirse dentro del rubro de Costos, Activos, u otros sub grupos que por su naturaleza incluyan partidas de Gastos especiales. Los Gastos se Clasifican en: Gastos Ordinarios u Operativos, y Gastos Extraordinarios o No operacionales.</p>																																																																																																		
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>																																																																																															
a) Por la prestación del servicio por parte del empleado ya sea a tiempo completo o parcial.			a) En la realización de asientos de cierre.																																																																																															
<b>Referencia:</b>																																																																																																		

FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 78**  
**SUELDOS Y SALARIOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.1 GASTOS PERSONAL	5.1.1 SUELDOS Y SALARIOS		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Comprenden los beneficios a los empleados a corto plazo, tales como sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social, ausencias remuneradas anuales, ausencias remuneradas por enfermedad, participación en ganancias e incentivos (si se pagan dentro de los doce meses siguientes al final del período), y beneficios no monetarios (tales como atención médica, vivienda, automóviles y bienes o servicios subvencionados o gratuitos) para los empleados actuales.</p> <p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Por la prestación del servicio por parte del empleado ya sea a tiempo completo o parcial.</p>			<p>a) En la realización de asientos de cierre.</p>	
<b>Referencia: NIC 19 Beneficio a los Empleados</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 79**  
**BENEFICIOS SOCIALES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.1 GASTOS PERSONAL	5.1.2 BENEFICIOS SOCIALES		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Comprenden los beneficios a los empleados a corto plazo, tales como sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social, ausencias remuneradas anuales, ausencias remuneradas por enfermedad, participación en ganancias e incentivos (si se pagan dentro de los doce meses siguientes al final del período), y beneficios no monetarios (tales como atención médica, vivienda, automóviles y bienes o servicios subvencionados o gratuitos) para los empleados actuales</p> <p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Por el pago de los beneficios a la Seguridad Social del empleado ya sea a tiempo completo o parcial.</p>			<p>a) En la realización de asientos de cierre.</p>	
<b>Referencia:</b> NIC 19 Beneficio a los Empleados				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 80**  
**SUMINISTROS DE OFICINA**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.2.1 SUMINISTROS DE OFFICINA		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Se registran todos los valores correspondientes a la adquisición de suministros de oficina, siempre y cuando se utilicen para realizar las actividades cotidianas de la Institución.</p> <p>Se debita cuando la organización entrega al empleado valores que permitan cubrir los gastos de estadía, alimentación, transporte, etc., mientras dure la comisión. Se acredita al cierre del ejercicio.</p> <p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Por el utilización de suministros de oficina.</p>			<p>a) En la realización de asientos de cierre.</p>	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 81**

**ARRIENDO**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.2.2 ARRIENDO		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se debita cuando la organización entrega al empleado valores que permitan cubrir los gastos de estadía, alimentación, transporte, etc., mientras dure la comisión. Se acredita al cierre del ejercicio.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
Por el pago de arriendo			a) En la realización de asientos de cierre.	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 82**  
**SERVICIOS BÁSICOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.2.3 SERVICIOS BÁSICOS		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Se registran todos los valores correspondientes al uso de agua, energía, luz y telecomunicaciones utilizados para la realización de las actividades o prestaciones de servicios.</p> <p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Por el pago de los servicios básicos.			a) En la realización de asientos de cierre.	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 83**  
**DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.2.4 DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.</p> <p>Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.</p> <p>La depreciación se contabilizará incluso si el valor razonable del activo excede a su importe en libros, siempre y cuando el valor residual del activo no supere al importe en libros del mismo. Las operaciones de reparación y mantenimiento de un activo no evitan realizar la depreciación.</p> <p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Por registro del valor depreciado durante el ejercicio fiscal vigente.</p>			<p>a) En la realización de asientos de cierre.</p>	
<b>Referencia:</b> NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 84**  
**CONTRIBUCIONES Y AFINES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.2.5 CONTRIBUCIONES Y AFINES		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se debita cuando la organización entrega al empleado valores que permitan cubrir los gastos de estadía, alimentación, transporte, etc., mientras dure la comisión. Se acredita al cierre del ejercicio.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gastos de estadía</li> <li>b) Alimentación</li> <li>c) Transporte</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>a) En la realización de asientos de cierre.</li> </ul>	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 85**  
**PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.3 GASTOS COMERCIALES	5.3.1 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Estos gastos son como su definición mismo lo indica aquellos gastos que se incurren en todas las actividades que implican la venta de bienes y servicios.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Por el pago por publicidad y propaganda			a) En la realización de asientos de cierre.	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 86**  
**COMISIONES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.3 GASTOS COMERCIALES	5.3.2 COMISIONES		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Estos gastos son como su definición mismo lo indica aquellos gastos que se incurren en todas las actividades que implican la venta de bienes y servicios.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Gastos que implican en la venta de bienes y servicios			a) En la realización de asientos de cierre.	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 87**

**VIÁTICOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.3 GASTOS COMERCIALES	5.3.3 VIÁTICOS		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Estos gastos son como su definición mismo lo indica aquellos gastos que se incurren en todas las actividades que implican la venta de bienes y servicios.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Por el pago de los valores designados para comisiones.			a) En la realización de asientos de cierre.	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 88**  
**CUENTAS INCOBRABLES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.3 GASTOS COMERCIALES	5.3.4 CUENTAS INCOBRABLES		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Estos gastos son como su definición mismo lo indica aquellos gastos que se incurren en todas las actividades que implican la venta de bienes y servicios.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
a) Créditos dudosos			a) Cuenta de crédito	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 89  
MULTAS E INTERESES**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
5. GASTOS	5.4 OTROS GASTOS	5.4.1 MULTAS E INTERESES		
<b>NIVEL 6</b>				
<b>SUBCUENTA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Esta cuenta se utilizara en caso de existir multas o intereses en obligaciones pendientes de la institución que por descuido del responsable ocasiono atraso.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<p>a) Pago Impuestos b) Contribuciones c) Otros</p>			<p>a) En la realización de asientos de cierre.</p>	
<b>Referencia:</b>				

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

### 3.4.2. Estados Financieros

#### CUADRO N° 90 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX			
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		XXXX
10101	Efectivo y equivalentes al efectivo		XXXX
10102	Activos financieros		XXXX
10103	Inventarios		XXXX
1010301	Inventarios de suministros o materiales a ser consumidos en la prestación de servicio		XXXX
	<b>Total activo corriente</b>		<b>XXXX</b>
<b>102</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
10201	Propiedades, planta y equipo		XXXX
103	Otros activos no corrientes		XXXX
	<b>Total del activo no corriente</b>		<b>XXXX</b>
	<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>		<b>XXXX</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
20101	Cuentas y documentos por pagar		XXXX
20102	Obligaciones con instituciones financieras		XXXX
202	Otros pasivos corrientes		XXXX
	<b>Total pasivo corriente</b>		<b>XXXX</b>
<b>203</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
	<b>Total del pasivo no corriente</b>		<b>XXXX</b>
	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>		<b>XXXX</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>		
301	<b>CAPITAL</b>		XXXX
	<b>TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO NETO</b>		<b>XXXX</b>

FUENTE: Superintendencia de compañías  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO N° 91  
ESTADO DE RESULTADOS**

<b>CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
del 01 de enero al 31 de diciembre de 20xx			
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		
401	Ingresos de actividades ordinarias	XXXX	
40101	Prestación de servicios	XXXX	
40102	Otros ingresos de actividades ordinarias	XXXX	
403	Otros ingresos	XXXX	
	<b>TOTAL INGREOS</b>	<b>XXXX</b>	
<b>5</b>	<b>GASTOS</b>		
50201	Sueldos, salarios y demás remuneraciones	XXXX	
50202	Aportes a la seguridad social (incluido fondo de reserva)	XXXX	
50203	Mantenimiento y reparaciones	XXXX	
50204	Arrendamiento operativo	XXXX	
50205	Comisiones	XXXX	
50206	Promoción y publicidad	XXXX	
50207	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	XXXX	
50208	Gastos de gestión (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	XXXX	
50209	Agua, energía, luz y telecomunicaciones	XXXX	
50210	Depreciaciones	XXXX	
50211	Propiedades, planta y equipo	XXXX	
50212	Amortizaciones	XXXX	
503	Otros activos	XXXX	
50301	Gasto deterioro	XXXX	
50302	Propiedades, planta y equipo	XXXX	
504	Otros	<b>XXXX</b>	
	<b>TOTAL GASTOS</b>		
<b>6</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES</b>	XXXX	
61	15% participación trabajadores	XXXX	
62	Ganancia (pérdida) antes de impuestos	XXXX	
63	Impuesto a la renta causado	XXXX	
<b>7</b>	<b>Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)</b>	<b>XXXX</b>	

FUENTE: Superintendencia de compañías  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 92  
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

**CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y  
DROGADICCIÓN JOSÉ MARTÍN**

DEL..... AL.....

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIONES**

INGRESO DE EFECTIVO	XXXXX
Recibido de Clientes	XXXXX
SALIDA DE EFECTIVO	XXXXX
Pago Proveedores	XXXXX
Pago Gastos Operacionales	<u>XXXXX</u>
<b>FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD OPERACIONAL</b>	<b>XXXXX</b>

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSION**

INGRESO DE EFECTIVO	
SALIDA DE EFECTIVO	
Compra de Activos	<u>XXXX</u>
<b>FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSION</b>	<b>&lt;XXXX&gt;</b>

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO**

INGRESO DE EFECTIVO	XXXXX
Préstamo Bancario	XXXXX
SALIDA DE EFECTIVO	XXXXX
Pago Préstamo Bancario	XXXXX
Pago Interés Préstamo Bancario	XXXXX
<b>FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>XXXXX</b>

<b>FLUJO NETO TOTAL</b>	XXXXX
<b>SALDO INICIAL</b>	<u>XXXXX</u>
<b>SALDO FINAL DE EFECTIVO</b>	<b>XXXXX</b>

FUENTE: Superintendencia de compañías  
ELABORADO: autora de la investigación

**CUADRO Nº 93  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN	
JOSÉ MARTÍN	
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO	
Del 1º de enero al 31 de Diciembre de 20XX	
CUENTAS PATRIMONIALES	XXXX
EXEDENTES AÑO 1	XXXX
EXEDENTES AÑO 2	XXXX
TOTAL	XXXX
Posición patrimonial al 01-01-AÑO 1	XXXX
Distribución de excedentes.	XXXX
Excedentes AÑO 2	XXXX
<b>Posición Patrimonial al 31-12-AÑO 2</b>	<b>XXXX</b>

FUENTE: Superintendencia de compañías  
ELABORADO: autora de la investigación

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

En las notas a los estados financieros se presentara lo siguiente:

- ✓ información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- ✓ Revelará la información, requerida por las NIIF, que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros.
- ✓ Proporcionará información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos.
- ✓ Una declaración de cumplimiento con las NIIF
- ✓ Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas

- ✓ Otras revelaciones de información, que incluyan: pasivos contingentes (NIC 37) y compromisos contractuales no reconocidos,
  
- ✓ Revelaciones de información no financiera, por ejemplo los objetivos y políticas de gestión del riesgo financiero (NIIF 7).

### **3.3.5. Índices Financieros**

El control financiero se basa en la recolección, análisis e interpretación de los estados financieros y aspectos operativos de la institución, este análisis comprende cálculos y razonamientos de los porcentajes, tasas, tendencias e indicadores que sirven para medir la eficacia y eficiencia de la empresa en cuanto a la toma oportuna de decisiones. Es por ello que a continuación mencionaremos los índices financieros más importantes que ayudaran al centro de rehabilitación “José Martín” a mantener su liquidez y capacidad de endeudamiento con el equilibrio requerido.

- Índices de liquidez
- Índices operacionales o de actividad
- Índices de endeudamiento
- Índices de rentabilidad

#### **Índices de Liquidez**

Los índices de liquidez miden la capacidad de una empresa para cumplir sus obligaciones de corto plazo, esto es, las que vencen en un plazo menor a un año. La liquidez es un indicador de la rapidez de un activo para convertirse en efectivo o efectivo equivalente a un bajo costo.

Los índices de liquidez miden la capacidad de una empresa para convertir sus activos en caja o de obtener caja para satisfacer su pasivo circulante. Se puede decir, que mide la capacidad de una empresa para cumplir sus obligaciones financieras que vencen dentro del año. Mientras mayores sean los índices de liquidez, mayor será la solvencia del centro de rehabilitación, el índice de liquidez se divide en:

- **Capital de Trabajo.-** de una empresa se define como la diferencia entre los activos circulantes y los pasivos circulantes, se mide en veces y se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Liquidez de Capital de Trabajo} = \frac{\text{Capital de Trabajo}}{\text{Activos Totales}}$$

- **Razón Circulante o Razón Corriente.-** Si una empresa comienza a atrasarse en el pago de sus obligaciones, especialmente las facturas de proveedores, aumenta la razón circulante, pues aumentan sus pasivos circulantes, luego este indicador permite monitorear el comportamiento pagadero de la empresa. Se mide en veces y su fórmula es:

$$\text{Razón Circulante} = \frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

### Índices operacionales o de actividad

- **Rotación de Activos.-** se calcula con los ingresos por Ventas (prestación del servicio de tratamiento) de un año divididos por los activos totales medios, se lo mide en veces por año y su fórmula es:

$$\text{Rotación de Activos} = \frac{\text{Ingresos por Ventas}}{\text{Activos Totales Medios}}$$

- **Rotación de Capital de Trabajo.-** es el resultado entre los ingresos por ventas de un año y el capital de trabajo. El capital de trabajo se mide, nuevamente, como promedio del ítem en dos años consecutivos, se lo mide en veces por año, su formula es:

$$\text{Rotación de Capital de Trabajo} = \frac{\text{Ingresos por Ventas}}{\text{Capital de Trabajo Medio}}$$

- **Rotación de Existencias.-** Es el resultado entre los gastos de operación y las existencias (promedio). Su formula es:

$$\text{Rotación de Existencias} = \frac{\text{Gastos de Operación}}{\text{Existencias}}$$

- **Período Medio de Cobro.-** se calcula entre los documentos por cobrar (promedio) y el promedio diario de ventas.

### Índices de endeudamiento

- **Razón de Endeudamiento.-** se mide entre la deuda a largo plazo y la suma de la deuda a largo plazo mas el patrimonio, su formula es la siguiente:

$$\text{Razón de Endeudamiento} = \frac{\text{Deuda Largo Plazo}}{\text{Deuda Largo Plazo} + \text{Patrimonio}}$$

- **Razón Deuda ~ Patrimonio.-** es el resultado de la división entre la deuda a largo plazo y el patrimonio, se la calcula así:

$$\text{Razón Deuda-Patrimonio} = \frac{\text{Deuda Largo Plazo}}{\text{Patrimonio}}$$

## Índices de rentabilidad

- **Margen Bruto.-** nos establece el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado todas sus obligaciones, su formula es:

$$\text{Margen Bruto} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}} (100)$$

- **Margen Operacional.-** nos indica si el negocio genera beneficios o no, sin importar la forma de financiamiento de sus operaciones, se la calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Margen Operacional} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas Netas}} (100)$$

- **Margen Neto.-** determina el porcentaje que queda en cada venta después de haber restado todos los costos y gastos incluyendo los impuestos, mientras más alto sea este es mejor:

$$\text{Margen Neto} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} (100)$$

El cálculo de los índices financieros ayuda a que el centro de rehabilitación pueda estar al día con sus obligaciones institucionales como legales de esta manera se obtiene una buena imagen institucional y mantenerse en el mercado.

Para finalizar debemos indicar que todos los sistemas son vulnerables. Lo que ofrecen es una seguridad razonable, que puede ser mayor o menor, dependiendo del manejo adecuado que realice la organización de los factores internos (procesos, sistemas, cultura, estructura, gente) y externos (órganos reguladores, clientes, geografía, condiciones económicas, políticas, proveedores, competencia, tecnología,) que lo puedan afectar.

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

Los Impactos son posibles consecuencias que pueden aparecer en el momento de la implantación o ejecución del Sistema de Control interno Administrativo, Contable y Financiero en el centro de rehabilitación “José Martín”.

Después de la investigación realizada a la institución podemos señalar que los impactos que generara esta investigación son:

- Impacto administrativo
- Impacto financiero
- Impacto social
- Impacto ético
- Impacto académico
- Impacto ambiental
- Impacto general

Para analizar los impactos que se generarán por el presente proyecto se lo utilizará la matriz de impactos en la cual se da valores a cada uno de los indicadores que señalan si el impacto es positivo o negativo para la institución.

**CUADRO Nº 94  
MATRIZ DE IMPACTOS**

<b>VALOR</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
3	Impacto Positivo Alto
2	Impacto Positivo Medio
1	Impacto Positivo Bajo
0	No hay Impacto
-1	Impacto Negativo Bajo
-2	Impacto Negativo Medio
-3	Impacto Negativo Alto

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

Para saber el nivel del impacto causado utilizaremos la siguiente formula:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de indicadores}}$$

#### 4.1. Impacto Administrativo

**CUADRO N° 95  
IMPACTO ADMINISTRATIVO**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Ejecutar un proceso efectivo de supervisión	X							3
Manejar estándares de rendimiento	X							3
Realizar planes de capacitación	X							3
Verificar que los recursos de la institución sean utilizados en forma eficiente, efectiva y económicamente rentable.	X							3
<b>TOTAL</b>								<b>12</b>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de indicadores}}$$

Nivel de impacto administrativo= 12/4

Nivel de impacto administrativo= 3 (impacto positivo alto)

Con la implementación del sistema administrativo, contable y financiero lograremos que la administración del centro de rehabilitación realice los procesos del área de manera eficiente, eficaz y económica lo que permitirá el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo contribuyendo a fomentar la permanencia y expansión de la institución debido a la satisfacción de los clientes y correcto manejo de los recursos que posee.

El recurso humano del centro de rehabilitación tiene que estar en constante capacitación, para de esta manera prestar un servicio de calidad que tenga un valor agregado del resto de instituciones que prestas servicios similares.

#### 4.2. Impacto Financiero

**CUADRO Nº 96  
IMPACTO FINANCIERO**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Manejo de indicadores financieros	x							3
Salvaguardar todos los activos estableciendo puntos de control		x						2
Mantener registros contables completos y precisos	x							3
Monitorear y evaluar los procesos	3							3
<b>TOTAL</b>								<b>11</b>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Impacto Financiero} = 11/4$$

$$\text{Impacto Financiero} = 2.75 = 3 \text{ (impacto positivo alto)}$$

Debido a que se establecen lineamientos, normas a seguir en el aspecto financiero, el sistema de control interno en el centro de rehabilitación ayudara que este se maneje económicamente estable buscando siempre el equilibrio económico, salvaguardando todos los activos con los que cuenta la institución evaluando y monitoreando todos los procesos financieros de esta manera se detectará riesgos y se procederá a tomar las decisiones correctivas a tiempo lo que incrementara la utilidad y se lograra cumplir con la misión de expansión y mantenimiento en el mercado.

## Impacto Social

**CUADRO Nº 97  
IMPACTO SOCIAL**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Generación de empleo		x						2
Aporte al desarrollo socio económico de la provincia y del país			x					1
Incremento de la competitividad por instituciones similares		x						2
Mejoramiento del proceso de rehabilitación y sus resultados		x						2
<b>TOTAL</b>								<b>7</b>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Impacto Social} = 7/4 = 1.75 = 2 \text{ (impacto positivo medio)}$$

Al implantar el sistema de control en el centro de rehabilitación, en cuanto al aspecto social tendremos un impacto positivo medio ya que la generación de empleo esta sujeta a cumplimientos específicos del personal que requiere trabajar en la institución ayudando directamente al crecimiento socioeconómico de la provincia y del país ya que se maneja los procesos regidos a normas legales e institucionales lo que a su vez contribuye a ser una institución competitiva por ofrecer resultados garantizados en cuanto a la rehabilitación del paciente.

## Impacto Ético

**CUADRO N° 98  
IMPACTO ÉTICO**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Manejo de un código de ética profesional	x							3
Cultura empresarial	3							3
Aplicación de valores		x						2
Profesionales especializados	x							3
<b>TOTAL</b>								<b>11</b>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Impacto Ético} = 11/4 = 2.75 = 3 \text{ (impacto positivo alto)}$$

Los profesionales que van a trabajar en el centro de rehabilitación “José Martín” deben cumplir con los principios y valores del centro ya que se trabaja con pacientes que mantienen patologías muy complejas y difíciles de tratar, de esta manera se contribuye en un alto porcentaje a el logro de la rehabilitación del paciente para su futura reinserción social.

## Impacto Académico

**CUADRO N° 99  
IMPACTO ACADÉMICO**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Instrumento de trabajo		x						2
Guía para implantar en instituciones similares			x					1
Fuente de investigación		x						2
<b>TOTAL</b>								<b>5</b>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de indicadores}}$$

Impacto Académico=  $5/3 = 1.66 = 2$  (impacto positivo medio)

Al elaborar un sistema de control interno administrativo, contable y financiero, en cuanto al ámbito educativo el impacto es positivo medio ya que esta investigación se convierte en una herramienta de investigación para las futuras generaciones y una guía muy útil para las personas que les interesa crear un centro de rehabilitación por que en este se desarrollan las pautas básicas que se debe implantar, guiado por los requerimientos específicos de las entidades reguladoras.

### Impacto Ambiental

**CUADRO Nº 100  
IMPACTO AMBIENTAL**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Cuidado del medio ambiente		x						2
Procesos con un mínimo de daño ambiental		x						2
Eliminación adecuada de los materiales utilizados	x							3
Cultura ecológica			X					1
<b>TOTAL</b>								<b>8</b>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de indicadores}}$$

Impacto Ambiental=  $8/4 = 2$  (impacto positivo medio)

El cuidado del planeta donde vivimos es muy importante ya que de nosotros depende la calidad de vida de las futuras generaciones, es por ello que el centro de rehabilitación José Martín tiene como política institucional el cuidado del medio ambiente mediante la aplicación de procesos de rehabilitación con un mínimo de incidencia de daño ambiental, concientizando al personal que trabaja en la institución como a

los pacientes en lo importante que es tener una cultura de vida armónica con el medio ambiente.

### Impacto General

**CUADRO Nº 101  
IMPACTO GENERAL**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Impacto administrativo	X							3
Impacto financiero	X							3
Impacto social		X						2
Impacto ético	X							3
Impacto académico		X						2
Impacto ambiental		x						2
<b>TOTAL</b>								<b>15</b>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO: autora de la investigación

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de indicadores}}$$

Impacto General=  $15/6 = 2.5 = 3$  (impacto positivo alto)

El impacto que genera esta investigación es positivo alto ya que contribuye al desarrollo correcto del centro de rehabilitación, mediante el manejo de cifras y normas establecidas, con ello ayuda a la economía de la provincia y del país de la mano con el cuidado de la naturaleza.

## CONCLUSIONES

Luego del estudio teórico, la investigación directa, los datos recopilados de la institución investigada podemos citar las siguientes conclusiones:

- ✓ El centro de rehabilitación “José Martín” maneja todas sus transacciones de forma rudimentaria, tiene personal trabajando que no cumple con las especificaciones básicas para el desempeño de actividades de rehabilitación, los datos contables no son los reales.
- ✓ El centro de rehabilitación no cuenta con políticas y normas que guíen al personal que trabaja en la institución para realizar su trabajo, dándose como resultado la descoordinación y duplicación de las actividades y con ello pérdida de tiempo y recursos.
- ✓ La base filosófica de la institucional no refleja la realidad actual debido a que son documentos que fueron originados en su creación, no son conocidos por el personal que trabaja en el centro de rehabilitación afectando la imagen institucional.
- ✓ No se maneja registros cronológicos de las operaciones que se realizan en el centro de rehabilitación, la poca información existente es fácil de manipular, no es guardada en lugares apropiados y bajo el responsable respectivo.
- ✓ El monitoreo y las evaluaciones de las actividades del centro y del personal se lo hace a criterio del gerente propietario en el tiempo que el lo cree necesario y de forma rudimentaria, generando un mal ambiente de trabajo e inconformidad.
- ✓ Los ingresos y egresos del centro de rehabilitación son manejados exclusivamente por el propietario de la institución, quien no cuenta con el perfil profesional para realizar dicha actividad, lo que genera inestabilidad económica, trayendo como consecuencia atrasos en pago de nomina, servicios básicos, proveedores.

## RECOMENDACIONES

- ✓ El centro de rehabilitación “José Martín” debe implementar el sistema administrativo, contable y financiero para guiarse en el y poder asegurar su estabilidad futura.
- ✓ La aplicación del manual de funciones y las políticas para las áreas de la institución ayudara al manejo adecuado de los recursos con los que cuenta el centro de rehabilitación, disminuyendo el tiempo, costos y esfuerzo del personal mejorando los resultados.
- ✓ En la actualidad es de vital importancia y una norma el conocimiento de la base filosófica de la institución donde se trabaja, esto ayuda a la imagen y confiabilidad institucional, por lo tanto esta debe ser publicada en un lugar visible y llamativo.
- ✓ El registro oportuno y adecuado de las operaciones ayuda al control de las mismas, siendo fuente de verificación de cómo esta avanzando el centro de rehabilitación y ayudando a encontrar las debilidades o puntos críticos a fin de poder reorientar las acciones, en los casos específicos.
- ✓ Establecer una guía de evaluación y de ascensos en la institución, para que el personal ponga toda de su capacidad individual y trabaje en equipo ya que el logro de las metas institucionales depende del personal y de la satisfacción del cliente.
- ✓ El área contable debe ser manejada por un profesional contable, para de esta manera tener saldos reales de la institución.

**FUENTES DE INFORMACIÓN  
BIBLIOGRAFÍA**

**Acuerdo Ministerial # 339 Registro Oficial # 272** (2010),

AGUIRRE, Jairo Hernando; (1998); **Sistemas Contables**, 1ª edición MC Graw Hill.

AGUIRRE, Juan M., (2009), **Nueva Contabilidad General**, Editorial Grupo Cultural S.A.

AGUIRRE, Juan M., (2009); **Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados**

ARENS, Alvin / Elder, Randal / Beasley, Mark (2007) **Reseña De Auditoría Integral**, vol. 25.

BENJAMÍN, Enrique Franklin F., (2004); **Auditoría Administrativa**, editorial Mc. Graw Hill.

BENJAMÍN, Enrique Franklin; (2004); **La Auditoría: Concepto, Clases Y Evolución**.

BRAVO, Mercedes, (2009), **Contabilidad General**, novena edición, editorial nuevo día, Quito – Ecuador.

BRAVO, Mercedes; (2009); **Contabilidad General**, 3ª edición.

CANTÚ, Gerardo; (2005); **Contabilidad Financiera**.

ESTUPIÑAN, G. Rodrigo, (2006); **Control Interno Y Fraudes Con Base En Los Ciclos Transaccionales, Análisis De Informe Coso I Y II**, segunda edición,

FAYOL, Henry; (1987); **Administración Industrial Y Gerencial**, decima edición.

GINGER, Solórzano García, Ramón Pactong Asán; (2004); **Auditora En Control De Gestión**.

GITMAN, Lawrence J., (2007), **Principios De Administración Financiera**, 11ª edición, editorial Pearson Educación, México

HERNÁNDEZ, Sergio y Rodríguez; (2010), **Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales Y Estrategias Para La Competitividad**, segunda edición.

JONES Gareth R. – George Jennifer M.; (2010), **Administración Contemporánea**, 6ª edición, editorial McGraw-Hill.

MANTILLA, Samuel Alberto; (2008); **Auditoría Financiera De Pymes**, 2ª edición

MORELIA, Mich, (2011); **Auditoría Administrativa Y Operacional**, 2ª edición.

MORELLINI, Pedro Armando;(2005); **Manual de Auditoría**, Parte 1.

MÜNCH, Lourdes; (2007); **Planeación Estratégica**.

MÜNCH, Lourdes; (2007); **Organigrama**

### **Normas Ecuatorianas De Contabilidad**

REINOSO, C. Víctor A., (2005); **El Proceso Administrativo Y Su Aplicación En Las Empresas**, 4º edición, editorial Pedagógica

“FREIRE”, Riobamba – Ecuador.

ROMERO, Javier López; (2005); **Principios De Contabilidad**, 2 edición

RUIZ, Laura Medellín; (2009) **Fundamentos De Administración**, 4ª edición.

SA Mantilla; (2010); **Estados Financieros**

SARMIENTO, Rubén; (2002), **Contabilidad General**, 4ª edición, editorial McGraw-Hill

SARMIENTO, Rubén; (2005), **Contabilidad General**; Editorial Voluntad; 10ma Edición; Quito-Ecuador.

## LINCOGRAFÍA

[www.monografias.com/trabajos12/proce/proce.shtml#ixzz2HzJHTUmN](http://www.monografias.com/trabajos12/proce/proce.shtml#ixzz2HzJHTUmN)

[www.soyentrepreneur.com/home/index.php](http://www.soyentrepreneur.com/home/index.php)),

[www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/manualesadministrativos/default3.asp](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default3.asp)),

[www.frrg.utn.edu.ar/Apuntes/II2/ManualesAd.ppt](http://www.frrg.utn.edu.ar/Apuntes/II2/ManualesAd.ppt)

[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

[www.promonegocios.net/economía/definición.finanzas.html](http://www.promonegocios.net/economía/definición.finanzas.html)

[www.aconsult@ambientalconsultores.com.co](http://www.aconsult@ambientalconsultores.com.co)

## GLOSARIO

Centro de Rehabilitación	C.R.
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	IESS
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	PCGA
Normas Ecuatorianas de Contabilidad	NEC
Normas de Información Financiera	NIF
Normas Internacionales de Información Financiera	NIIF
Servicio de Rentas Internas	SRI
No Aplica	N/A

**ANEXOS**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

***Encuesta para los pacientes***

**Objetivo de la encuesta:** La presente encuesta tiene por objetivo saber cómo valoran los pacientes el servicio del centro de rehabilitación “José Martín”.

**Encuesta**

**1. ¿Sabía usted del funcionamiento del centro de rehabilitación**

**José Martín?**

SI ( )

NO ( )

**2. ¿Quién le recomendó internarse en el centro de rehabilitación**

**José Martín?**

Familia ( )

Amigos ( )

Ex Internos ( )

Otros ( )

**3. ¿Indique cuáles son los servicios que presta el centro de rehabilitación?**

Médico ( )

Psicológico ( )

Terapéutico ( )

Trabajo Social ( )

Otros ( )

Indique cual es el otro servicio.....



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

**4. ¿Cómo califica los servicios ofrecidos por el centro de Rehabilitación José Martín?**

- |           |     |
|-----------|-----|
| Excelente | ( ) |
| Muy Bueno | ( ) |
| Bueno     | ( ) |
| Malo      | ( ) |
| Regular   | ( ) |

**5. ¿Cuál de los servicios que presta el centro de rehabilitación sugiere usted que debería mejorarse?**

- |                |     |
|----------------|-----|
| Médico         | ( ) |
| Psicológico    | ( ) |
| Terapéutico    | ( ) |
| Trabajo Social | ( ) |
| Otros          | ( ) |

¿Indique cómo deberíamos mejorar?

.....

.....

.....

**6. ¿Qué riesgos ha identificado mientras estuvo en hospitalización?**

- |              |     |
|--------------|-----|
| Seguridad    | ( ) |
| Alimentación | ( ) |
| Atención     | ( ) |
| Salud        | ( ) |



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

**7. ¿El proceso de rehabilitación es:**

- |           |     |
|-----------|-----|
| Excelente | ( ) |
| Muy bueno | ( ) |
| Buena     | ( ) |
| Regular   | ( ) |
| Mala      | ( ) |

**8. ¿Cómo calificaría la atención por parte de los profesionales que laboran en el centro de rehabilitación?**

- |           |     |
|-----------|-----|
| Excelente | ( ) |
| Muy buena | ( ) |
| Buena     | ( ) |
| Regular   | ( ) |
| Mala      | ( ) |

**9. ¿Recomendaría usted el internarse a otras personas con problemas de adicción en este centro de rehabilitación?**

- |    |     |
|----|-----|
| SI | ( ) |
| NO | ( ) |

¿Porqué?.....  
.....

**10. Para mejorar nuestro servicio que nos surgiera:**

.....  
.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

***Encuesta al personal de salud***

**Objetivo de la encuesta:** La presente encuesta tiene por objetivo realizar un Diagnostico de la Situación actual de la el centro de tratamiento y rehabilitación de alcoholismo y drogadicción “JOSÉ MARTÍN”. Sírvase marcar con una X en el casillero correspondiente a su respuesta. La información que proporcione es muy importante. Solicitamos su completa colaboración y seriedad en las respuestas.

**1. ¿Todas las actividades que usted realiza se encuentran estipuladas en un documento que las detalle en forma clara como?**

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| CONTRATO                      | ( ) |
| REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | ( ) |
| MANUAL DE FUNCIONES           | ( ) |
| NINGUNO                       | ( ) |

**2. ¿Sabe usted si se ha desarrollado algún tipo de manual en el centro de Rehabilitación?**

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| FUNCIONES                 | ( ) |
| PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | ( ) |
| POLITICAS DE CALIDAD      | ( ) |
| OTROS                     | ( ) |
| NINGUNO                   | ( ) |

**3. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?**

- |              |     |
|--------------|-----|
| MUCHAS VECES | ( ) |
| POCAS VECES  | ( ) |
| CASI NUNCA   | ( ) |
| NUNCA        | ( ) |

**4. ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en el centro de Rehabilitación?**

- |               |     |
|---------------|-----|
| EXCELENTE     | ( ) |
| SATISFACTORIO | ( ) |
| REGULAR       | ( ) |
| MALO          | ( ) |

**5. ¿El centro de Rehabilitación realiza evaluaciones de desempeño laboral?**

- |            |     |
|------------|-----|
| MENSUAL    | ( ) |
| TRIMESTRAL | ( ) |
| SEMESTRAL  | ( ) |
| ANUAL      | ( ) |
| NUNCA      | ( ) |



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

6. **¿El Centro de Rehabilitación cuenta con un organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad, la posición y las funciones del personal?**
- TIENE ( )  
CARECE ( )
7. **¿Sus actividades han sido sujetas a evaluación de desempeño laboral?**
- UNA VEZ AL AÑO ( )  
DOS VECES AL AÑO ( )  
NINGUNA ( )
8. **¿Qué acciones ha adoptado la administración para mejorar el desempeño laboral?**
- CAPACITACIONES ( )  
INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ( )  
ASENSOS ( )  
RECONOCIMIENTOS ( )  
OTROS ( )
9. **¿El centro de Rehabilitación dispone de normativas tales como políticas y reglamentos?**
- TOTALMENTE ( )  
PARCIALMENTE ( )  
CARECE ( )
10. **¿Conoce la misión, visión, objetivos, decisiones y acciones del centro de Rehabilitación José Martín?**
- MUCHO ( )  
POCO ( )  
NADA ( )
11. **¿Le gustaría que la gestión de la administración mejoré mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Contable y Financiero?**
- TOTALMENTE ( )  
APENAS ( )  
DESACUERDO ( )
12. **¿Ha participado en procesos de planificación?**
- INSTITUCIONAL ( )  
DEPARTAMENTAL ( )  
NINGUNO ( )



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

**13. ¿La administración difunde los principales logros administrativos y financieros durante el ejercicio económico?**

- |            |     |     |
|------------|-----|-----|
| MENSUAL    | ( ) |     |
| TRIMESTRAL | ( ) |     |
| SEMESTRAL  |     | ( ) |
| ANUAL      | ( ) |     |
| NUNCA      | ( ) |     |

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

***Entrevista dirigida al gerente***

**Objetivo de la entrevista:** Determinar la situación administrativa, contable y financiera del centro de rehabilitación José Martín.

1. ¿Tiene el Centro de Rehabilitación definido claramente las funciones de sus empleados?
2. ¿En el Centro de Rehabilitación se han implementado manuales de funciones?
3. ¿Qué resultados ha dado el tipo de administración en los últimos años?
4. ¿Usted realiza un presupuesto previo a la adquisición de materiales e insumos para el Centro de Rehabilitación?
5. ¿Se han organizado tareas y actividades para cada área de la organización?
6. ¿Con qué frecuencia realiza capacitaciones al personal, para mejorar la calidad del servicio que ofrece el Centro de Rehabilitación?
7. ¿Los procesos de administración del talento humano han generado los resultados esperados?
8. ¿Alguna vez ha recibido quejas de los pacientes por mala atención del personal que labora en el Centro de Rehabilitación?
9. ¿Existen herramientas de planificación en el Centro de Rehabilitación?
10. ¿Cuál es la visión y misión del Centro de Rehabilitación dentro de los próximos cinco años?
11. ¿La empresa aplica algún manual para la gestión administrativa y financiera?
12. ¿Cómo regula las actividades de los empleados dentro del Centro de Rehabilitación?



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

13. ¿El Centro de Rehabilitación maneja un organigrama funcional?
14. ¿En el Centro de Rehabilitación se han diseñado organigramas funcionales y estructurales para cada departamento?
15. ¿El Centro de Rehabilitación tiene establecidos normas, reglamentos y procedimientos para el desempeño laboral de los empleados?
16. ¿Considera usted que existe una oportuna y adecuada comunicación entre todos quienes integran el Centro de Rehabilitación?
17. ¿Considera usted que la información contable es clara, objetiva y precisa en el Centro de Rehabilitación?
18. ¿Tiene un adecuado cuidado de la información y/o documentos relacionados con el Centro de Rehabilitación?
19. ¿Cuántos profesionales se encuentran asegurados?
20. ¿Qué información básica utiliza para la toma de decisiones?

***GRACIAS POR SU COLABORACIÓN***



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

***Entrevista dirigida a un experto  
en control interno***

**Objetivo de la entrevista:** Determinar cuán importante es la implementación de un sistema de control interno en una organización.

1. ¿Que es un Sistema de Control Interno?
2. ¿La ausencia de un sistema de Control Interno en que afecta a una entidad?
3. ¿La aplicación de un Sistema de Control Interno ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento?
4. ¿La eficiencia del control interno depende directamente de la comunicación, integridad y valores éticos del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles?
5. ¿Qué beneficios implicaría para los propietarios, trabajadores, pacientes y terceros, la aplicación de un Sistema de Control Interno sólido?
6. ¿En qué medida protege y optimiza los recursos de una entidad un Sistema de Control Interno?

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**