

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA



TRABAJO DE GRADO

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL INSTITUTO MÉDICO
DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA CPA**

AUTORA: ANA KAREN MEJÍA MUÑOZ

DIRECTOR: DR. FAUSTO LIMA

IBARRA SEPTIEMBRE 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El propósito de la investigación es realizar un Sistema Administrativo Financiero para el Instituto Médico de Especialidades de la ciudad de Ibarra, para esto se lleva a cabo un análisis de la situación actual de la empresa tanto en el ambiente interno como en el ambiente externo, con la finalidad de brindar servicios de integrales con base en la eficiencia, eficacia y oportunidad, el mismo que consta de cuatro capítulos.

Se elabora el diagnóstico del Instituto Médico de Especialidades, basado en la estructura de un proceso de investigación, utilizando técnicas de encuestas y entrevistas que fué tabulada y analizada, las cuales permitieron identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con el fin de estructurar estrategias de manera oportuna para el beneficio del Instituto.

Posteriormente se investigó las bases teóricas que fundamentan el diseño del Manual y se propuso lineamientos administrativos y financieros acorde a las necesidades de esta institución médica. Se presenta los potenciales impactos que generaría el proyecto si se implementa, tanto a nivel económico, empresarial y social.

El presente proyecto se la realiza con la finalidad de constituir un instrumento de apoyo para el Instituto, donde las decisiones se las tome oportunamente y tener cierta seguridad con respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ABSTRACT

The purpose of the research is to make a financial administrative system for the medical specialties Institute of the city of Ibarra, for this analysis of the current situation of the company is carried out both in the internal environment and external environment, with the aim of providing comprehensive services based on the efficiency, effectiveness and opportunity the same one that consists of four chapters. He has been the diagnosis of the physician specialties Institute, based on the structure of a research process, using techniques of surveys and interviews that will be tabbed, analyzed, which will enable to identify the strengths, opportunities, weaknesses and threats, with the aim of structuring strategies in a timely manner for the benefit of the Institute. Theoretical bases that underlie the design of the Manual was subsequently investigated and proposed administrative and financial guidelines to the needs of the Institute. In addition, presents the potential impacts that would generate the project if implemented, both in the economic, business and social. This project is performed in order to constitute an instrument of support for the Institute, where decisions will take due course and have some certainty with respect to the institutional goals.

AUTORÍA

Yo, Ana Karen Mejía, portadora de la C.I. 100306693-1, declaro bajo juramento que el trabajo aquí escrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que se ha respetado la información de este documento.

MÉDICO DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE EMBABURA". Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra, 29 de Enero del 2019



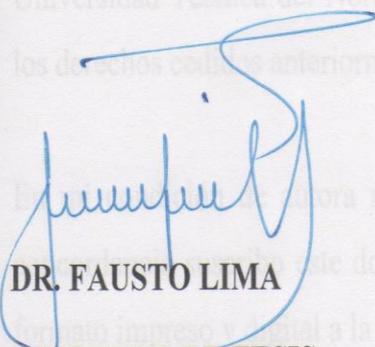
Ana Karen Mejía M.

C.I. 100306693-1

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la señorita, **Ana Karen Mejía Muñoz**, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad Y Auditoría CPA, cuyo tema es **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra, 29 de Enero del 2015



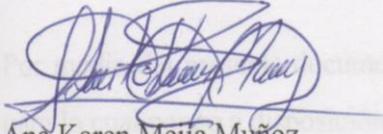
DR. FAUSTO LIMA

DIRECTOR DE TESIS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
CESIÓN DE DERECHO DE AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
CESIÓN DE DERECHOS UTN

Yo, Ana Karen Mejía Muñoz, portadora de la C.I. 100206693-1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: “Manual Administrativo y Financiero para el Instituto Médico de Especialidades de la Ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura”, que ha sido desarrollado para optar el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, 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.


Ana Karen Mejía Muñoz

CI. 100306693-1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN 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			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:		100306693-1	
APELLIDOS Y NOMBRES:		Mejía Muñoz Ana Karen	
DIRECCIÓN:		Manuel España y Jaime Roldos 1-83	
EMAIL:		anakarenmm13@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	062- 603-532	TELÉFONO MÓVIL:	0995642931
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES DE LA		

	CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”	
AUTORA:	Mejía Muñoz Ana Karen	
FECHA: AAAAMMDD	2016-09-13	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO		
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.	
ASESOR/DIRECTOR:	ING. FAUSTO LIMA	

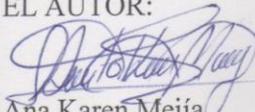
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Ana Karen Mejía Muñoz, portadora de la CI. 100306693-1, 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 Art 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se lo desarrollo, sin valor 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.

EL AUTOR:



Ana Karen Mejía

CI. 100306693-1

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Este trabajo de grado va dedicado a mi madre, quien con su esmero y sacrificio ha sabido brindarme el apoyo incondicional para cumplir mis metas y llegar hacer una gran profesional y una gran persona.

Ana Karen Mejía

AGRADECIMIENTO

Mi profundo agradecimiento a Dios por todas las bendiciones, a mi madre y hermanos que me brindaron su apoyo incondicional, a mis maestros quienes compartieron sus conocimientos y enseñanzas, quienes me impulsaron para el desarrollo de este trabajo de grado.

Ana Karen Mejía

PRESENTACIÓN

El presente proyecto fue desarrollado para diseñar un Manual administrativo y financiero que pueda ser implementado en el Instituto Medico de Especialidades de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, el cual consta de cuatro capítulos.

En el Capítulo I, se desarrolló el diagnóstico situacional del Instituto, basándonos en las técnicas de investigación, para la recolección de datos, como son la entrevista y encuestas, de esta manera se evidenció el problema de la ausencia de manual y la necesidad del mismo.

El Capítulo II, se refiere al marco teórico que fundamenta la propuesta del proyecto, conceptualizando las características del manual administrativo y financiero.

En el Capítulo III, se presenta la propuesta para la implementación del Manual administrativo y financiero para el Instituto Médico de Especialidades, las estrategias que se van a tomar para el mejoramiento de todas las áreas en cuanto eficiencia y eficacia operacional, mejoramiento de la información financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el Capítulo final es referente a los diferentes impactos que se generan en la propuesta respecto al entorno.

INTRODUCCIÓN

La investigación trata acerca del diseño de un Manual Administrativo y Financiero, mismos que permiten la unificación de criterios a cerca de la conducta administrativa y procedimientos financieros adecuados, mediante la organización y esclarecimiento de los objetivos, normas, políticas y procesos, logrando así un manejo eficiente.

El estudio está aplicado en el Instituto Médico de Especialidades, que es una unidad Médica Privada ubicada en la ciudad de Ibarra y que presta los servicios de Consulta Externa, Hospitalización, Quirófano, Partos, Neonatología, Terapia Intensiva para adultos, Rayos X, Ecografía, Mamografía, laboratorio clínico e histopatológico, farmacia y ambulancia.

Su trayectoria es de 31 años, hasta la fecha actual, cuenta con 38 especialistas médicos en las diferentes áreas de atención. Cuentan con el personal directivo conformado por: Presidente, Gerente General, Director del Servicio Médico, Director Financiero, Director de Talento Humano; y 18 de personal administrativo y de servicio.

La investigación posee mucha importancia para esta Institución, debido a su carencia de manuales administrativos y financieros, el documento de apoyo propuesto, tiene como propósito orientar e informar al personal del Instituto Médico de Especialidades, a cerca de la estructura orgánica y las funciones inherentes a esta, así mismo pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de los distintos niveles jerárquicos que la conforman.

La aplicación del control contable bajo el esquema de plan de cuentas y formato de utilización de formularios de registros, merecen especial atención, ya que al difundirse su uso van mejorando o integrándose como medio y norma de la generación de datos, reportes, y balances, de los mismos, esto es la real incidencia económica de un período determinado, el mismo que al ser utilizado por el directorio o gerente para tomar decisiones y alcance de financiación económica, dentro de este proceso de registro contable.

JUSTIFICACIÓN

En el ámbito económico, las empresas modernas en un mercado de competencia dentro de la prestación de servicios de la salud, identifican a estas organizaciones o clínicas particulares se desarrollan o se estancan, por no reflejar sus bondades económicas dentro del proceso contable que permite a corto plazo expandir sus servicios con la adquisición de nuevos implementos básicos para la atención de los problemas de salud.

En el ámbito educativo, permite que el manejo operacional el contador y el personal técnico que ejecuta esta actividad, mantenga un nivel crítico y de identidad para reflejar las valoraciones, ya que al hacer uso de los libros principales y auxiliares, incurrirá en una transacción de eficiencia en los resultados a presentarse en los estados financieros.

En lo social, la incidencia directa sobre los pacientes, quienes percibirán de manera sustancial el desarrollo y mejora de la implementación eficiente de procesos y manejo económico.

En el aspecto legal, es menester y obligación de toda organización, mantener actualizados y funcionales todos los procesos administrativos y financieros. Los cuales generan además del cumplimiento ante la Superintendencia de Compañías y el Servicio de Rentas Internas, permiten el desarrollo de las actividades o riesgo de ser suspendidas, mediante Resolución No. 08.G.DSC, la Superintendencia de Compañías resolvió establecer un cronograma de aplicación obligatoria de las NIIF por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías

En el ámbito administrativo, el contener en forma ordenada y sistemática la información sobre los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, organización y funciones; constituyen a la investigación en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual Administrativo y Financiero para el Instituto Médico de Especialidades de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico técnico situacional del INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES, con respecto a las actividades administrativas y financieras.
- Estructurar el marco teórico, que sustente la investigación de manera científica, a través de la investigación bibliográfica.
- Elaborar un manual de procesos administrativos y financieros para el INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES.
- Determinar los principales impactos en los ámbitos social, económico, político, al implementar un manual de procesos administrativos y financieros en el Instituto

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CESIÓN DE DERECHOS UTN	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vi
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
INTRODUCCIÓN	xi
JUSTIFICACIÓN	xiii
OBJETIVOS	xiv
OBJETIVO GENERAL.....	xiv
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xiv
CAPÍTULO I	15
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	15
ANÁLISIS EXTERNO.....	15
Macro Ambiente	15
Microambiente (5 Fuerzas de Porter)	15
Antecedentes del Diagnóstico.....	17
Objetivos Diagnóstico.....	17
Objetivo General.....	17
Objetivos Específicos.....	18
Matriz de Relación Diagnóstico.....	19
Identificación de la Población.....	20
Población.....	20
Análisis de la información.	20
Tabulación del Diagnóstico Situacional	21
Encuestas aplicadas a los clientes.	30
Entrevista Dirigida al Área Financiera	37
Matriz FODA	41
Identificación del problema diagnóstico	43

CAPÍTULO II.....	44
MARCO TEÓRICO.....	44
Marco Teórico.....	44
Manual	44
Definición	44
Objetivos.....	45
Tipos de manuales.....	45
Características de los manuales	46
Ventajas de los manuales	46
Desventajas de los manuales.....	46
Manual de procedimientos.....	47
Definición	47
Utilidad	47
Información que se incorpora en el manual de procedimientos	48
Administración.....	48
Definición	48
El proceso administrativo	49
Definición	49
Elementos del proceso administrativo	49
Planificación	49
Organización.....	49
Dirección.....	50
Control	50
Finanzas	50
Definición	50
Importancia	51
Estados Financieros	51
Clasificación	51
Auditoría	53
Tipos de Auditoría	54
Establecimiento de salud.....	54
Clasificación:	54
I Nivel de Atención.....	54
II Nivel de Atención.....	54

III Nivel de Atención	55
NIFFS.....	55
NIIF para PYMES.....	56
CAPÍTULO III.....	58
LA PROPUESTA	58
Introducción a la Propuesta.....	58
Razón Social	58
Base filosófica.....	59
Misión	59
Visión.....	59
Principios y Valores.....	59
La Organización.....	61
Importancia del Manual Administrativo	61
Políticas Administrativas	62
Estrategias	63
Calidad Integral de los Servicios	64
Organigrama Funcional propuesto.....	66
Manual de funciones propuesto	67
Procesos Administrativos.....	78
Flujograma de Procesos de Atención de Consulta Externa	82
Proceso de atención de Emergencia.....	82
Flujograma de atención por emergencia	84
Proceso de Hospitalización	84
Reglamento Interno de Trabajo	87
Objetivos	103
Objetivo General.....	103
Políticas Financieras	103
Base Legal.....	103
Propuesta del diseño e implementación del sistema financiero.....	107
Procesos Financieros.....	111
CAPÍTULO IV.....	153
IMPACTOS	153
Impactos	153
IMPACTO ECONÓMICO	154

IMPACTO SOCIAL	155
IMPACTO EMPRESARIAL.....	156
CONCLUSIONES:.....	157
RECOMENDACIONES:.....	158
BIBLIOGRAFÍA	159
ANEXOS	161

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Relación Diagnóstico	24
Tabla 2. Organigrama Estructural.....	27
Tabla 3. Ambiente laboral.....	28
Tabla 4. Niveles de autoridad	29
Tabla 5. Instrucciones de superiores	30
Tabla 6. Contratación del personal	31
Tabla 7. Remuneración del personal.....	32
Tabla 8. Estimulación al personal.....	33
Tabla 9. Evaluación del personal	34
Tabla 10. Servicio al cliente.....	35
Tabla 11. Servicios que conocen	36
Tabla 12. Consideración de los servicios.....	37
Tabla 13. Especialidades del Instituto	38
Tabla 14. Incrementación de especialidades.....	39
Tabla 15. Medios de Comunicación	40
Tabla 16. Costos de servicios.....	41
Tabla 17. Difusión del Instituto	42
Tabla 18. Matriz FODA.....	47
Tabla 19. Plan de Cuentas.....	104
Tabla 20. Estado de Situación Financiera.....	109
Tabla 21. Estado de Resultados	110
Tabla 22. Indicadores de impactos.....	117
Tabla 23. Impacto Económico	118
Tabla 24. Impacto Social	119
Tabla 25. Impacto Empresarial	120

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Organigrama Estructural.....	27
Gráfico 2. Ambiente Laboral	28
Gráfico 3. Niveles de autoridad	29
Gráfico 4. Instrucciones de superiores	30
Gráfico 5. Contratación del personal	31
Gráfico 6. Remuneración del personal.....	32
Gráfico 7. Estimulación al personal.....	33
Gráfico 8. Evaluación del personal.....	34
Gráfico 9. Servicio al cliente	35
Gráfico 10. Servicios que conocen	36
Gráfico 11. Consideración de los servicios.....	37
Gráfico 12. Especialidades del Instituto	38
Gráfico 13. Incrementación de especialidades.....	39
Gráfico 14. Medios de comunicación	40
Gráfico 15. Costos por servicios	41
Gráfico 16. Difusión del Instituto	42
Gráfico 17. Componentes del control Interno COSO II-ERM	62

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes del Diagnóstico

En 1986, con la llegada de varios médicos especialistas a la ciudad y con algunos ya radicados en Ibarra, comienza a forjarse el sueño de formar una casa de salud privada en donde se de una atención de especialidad integrada con servicios auxiliares de diagnóstico acordes para el momento, que permitieren una práctica profesional de acuerdo a la preparación obtenida por los diferentes profesionales, y que para ese entonces la ciudadanía imbabureña y su área de influencia lo requerían.

En un diagnóstico breve de las condiciones en las que se encontraba el servicio de salud en Imbabura y su área de influencia para entonces, prestada por Profesionales Salubristas se encontró que tanto a nivel asistencial como privado era precario, ya que en centros de salud, hospitales estatales o asistenciales no estaban cubiertos por profesionales especialistas, tampoco se contaba con infraestructura y peor con el equipamiento acorde a las necesidades y tecnología de entonces.

La situación económica en Imbabura, como en todo el país estaba mal distribuida, ya que solo el 25 por ciento de la población tenía la capacidad de acceder a un servicio pagado de salud, la mayoría de la población económicamente activa eran empleados públicos, trabajaban en los Gobiernos Seccionales, Jefaturas Provinciales y especialmente en el Magisterio, la empresa privada era muy precaria, y más bien se estaba desarrollando en otras ciudades de la provincia como Otavalo, Atuntaqui, San Antonio de Ibarra y la Provincia del Carchi, otro grupo de población económicamente activa se dedicaba a la agricultura y se había estado dando cierto realce al turismo por la riqueza natural de la zona y su clima, la banca privada empezaba a crecer en nuestra región y se constituía en fuente de trabajo y permitía aunque costos altos impulsar proyectos importantes en lo que tiene que ver con la empresa privada.

Un paso importante fue la de estructurarnos jurídicamente en 1987 con la creación de una Sociedad Civil que al momento se consideró era lo más indicado con 14 socios médicos y tres enfermeras se inscribió en El Registro de la Propiedad La Compañía Civil “MED IBARRA”.

Simultáneamente se creó el área de hospitalización con 3 habitaciones individuales, dos dobles y una múltiple, quirófano, sala de partos, neonatología, emergencia, esterilización y curaciones, a más de estación de enfermería, cocina lencería, y área administrativa.

En el 2003 se completa el departamento de imágenes con un moderno densito metro, mamógrafo y equipo panorámico dental. En consulta externa se han aumentado especialidades como oncología, dietética y dentro del servicio de odontología se pone al servicio en Ibarra del primer equipo láser, modernizando diversificando las especialidades, como ortodoncia, endodoncia y cirugía maxilofacial, además de ofrecernos una cómoda y confortable clínica dental.

1.2 Objetivos Diagnóstico

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un diagnóstico situacional y técnico para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el Instituto Medico de Especialidades, mediante técnicas de investigación.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico administrativo del Instituto Medico de Especialidades determinado los aspectos de mayor desviación del proceso organizacional.
- Realizar el diagnóstico financiero del Instituto Medico de Especialidades determinado los aspectos de mayor desviación del proceso organizacional.
- Determinar la el nivel de calidad de atención al cliente que brinda el Instituto Médico de Especialidades

1.3 Determinación de Variables e Indicadores

Cuadro 1

Variables e Indicadores del Diagnóstico

Variables	Indicadores
Administración	– Estructura de Planificación Estratégica (Misión, Visión, Objetivos, Principios)
	– Manual de procesos administrativos
	– Manual de funciones
	– Políticas administrativas
	– Organización funcional y orgánica
	– Reglamento interno
	– Control interno
Contable – Financiero	– Plan de cuentas
	– Procedimientos adquisición de insumos
	– Funciones y responsabilidades
	– Estados financieros
Servicio al cliente	– Atención
	– Servicios
	– Higiene
	– Nivel de satisfacción

Fuente: Investigación directa

Elaboración: La Autora

1.4 Matriz de relación diagnóstica

Cuadro 2. Matriz de relación diagnóstica

Objetivos	VARIABLES	Indicadores	Técnicas	Fuentes de información
Realizar el diagnóstico administrativo del Instituto Médico de Especialidades determinado los aspectos de mayor desviación del proceso organizacional.	Administración	- Proceso Administrativo	Encuesta	Primaria
		- Estructura de Planificación Estratégica (Misión, Visión, Políticas, Objetivos)	Encuesta	Primaria
		- Proceso de gestión de contratación de personal	Encuesta	Primaria
		- Eficacia en la aplicación de procesos	Encuesta	Primaria
		- Políticas administrativas	Encuesta	Primaria
		- Políticas organizacionales	Encuesta	Primaria
Realizar el diagnóstico financiero del Instituto Médico de Especialidades determinado los aspectos de mayor desviación del proceso organizacional.	Contable – Financiero	- Gestión financiera	Entrevista	Primaria
		- Procedimientos de compra y venta de Bienes y Servicios	Entrevista	Primaria
		- Información económica y financiera	Entrevista	Primaria
Determinar la el nivel de calidad de atención al cliente que brinda el Instituto Médico de Especialidades	Servicio	- Calidad del servicio	Encuesta	Primaria
		- Comunicación	Encuesta	Primaria
		- Atención al cliente	Encuesta	Primaria

Fuente: Investigación directa

Elaboración: La Autora

1.5 Mecánica Operativa

Para el desarrollo del diagnóstico y la obtención de la perspectiva real de la organización, se realizó una encuesta al personal Administrativo y de Servicio, una encuesta a los clientes, una entrevista al Gerente General, una entrevista a la Contadora y un registro de la documentación institucional.

1.5.1 Información Primaria

Entrevista: Se realizó un diálogo entre la investigadora y el Gerente General, el Dr. Lauro Marcelo Gómez y con la contadora la señora: Ing. Mariela Lascano

La entrevista fue realizada mediante un cuestionario de 8 preguntas al Gerente General y de 5 preguntas a la Contadora.

Encuesta: Se realizó una encuesta a los trabajadores administrativos esta fue realizada mediante un cuestionario de preguntas cerradas y de opción múltiple.

Además se realizó una encuesta al personal Médico de la organización, y fue aplicado mediante un cuestionario de 8 preguntas las cuales fueron de tipo cerrado y de opción múltiple.

1.5.2 Información Secundaria

Esta información fue recogida mediante una solicitud al Gerente del Instituto Médico de Especialidades, solicitando los siguientes documentos:

- Registro del personal del Instituto Médico de Especialidades
- Certificaciones de higiene
- Registro de tecnología.
- Normas de la institución.
- Políticas de la institución.
- Registro de pacientes del mes de Octubre del 2015.

1.6 Identificación de la Población

1.6.1 Población

Para la investigación se determinó tres segmentos de poblaciones, el personal médico, personal administrativo de servicio y el personal directivo.

Cuadro 3. Población

Detalle	Número
Personal administrativo y de servicio	
– Jefe de Seguridad, Saludo y Ambiente	1
– Asistente Administrativo	
– Contador	1
– Asistente contable	1
– Cajera	1
– Auxiliar de servicios generales	1
– Auxiliar de servicios de limpieza	1
– Auxiliar de Lavandería y Ropería	3
– Guardia	2
	2
Personal Directivo	
– Presidente	1
– Gerente General	1
– Director del Servicio Médico	1
– Director Financiero	1
– Director de Talento Humano	1
Personal Médico	
– Enfermera	7
– Auxiliar de enfermería	9
– Especialista de Traumatología	1
– Especialistas de Fisioterapia	1
– Especialistas de Cirugía General y Laparoscópica	1
– Especialistas de Dermatología	1
– Laboratorio Clínico	
– Especialistas de Ginecología - Obstetricia	1
– Especialistas de Neurocirugía	1
– Especialistas de Cirugía Vasculat	1
– Especialistas en Odontología y Ortodoncia	1
– Especialistas en Urología	1
– Especialistas en Neurología	1
– Especialistas en Otorrinolaringología	1
– Especialistas Nutricionistas	
– Especialistas en Pediatría	1

– Especialistas en Oftalmología	1
– Especialistas en Gastroenterología	1
– Especialistas en Cirugía Pediátrica	1
– Especialistas en Cirugía Oncológica	1
– Especialistas en Radiología	1
– Especialistas en Cirugías Plásticas	1
– Especialistas en Endocrinología	1
– Especialistas en Psiquiatría	1
– Especialistas en Medicina Familiar y General	1
	1
	1
– Clientes	225
TOTAL	281

Fuente: Registro de personal y pacientes del IME (2015)

Elaboración: La Autora

1.6.2 Cálculo muestral de la población de pacientes del IME

Con la finalidad de generar una estimación más práctica al segmento de los pacientes se realizó el cálculo muestral de esta población.

Fórmula para el cálculo muestral:

$$n = \frac{N(z)^2(d)^2}{(N-1)(e)^2 + (z)^2(d)^2}$$

Etiqueta:

n = Tamaño de la muestra

N = Tamaño de la población (1.500)

z = Nivel de confianza (80% = 1.28)

d = Desviación de la población al cuadrado o varianza (0.5)

e = Error muestral. 5% = 0.05

$$n = \frac{225(1.28)^2(0.5)^2}{(225-1)(0.05)^2 + (1.28)^2(0.5)^2}$$

$$n = \frac{92.16}{0.56 + 0.4096}$$

$$n = \frac{92.16}{0.9696}$$

$$n = 95.04$$

Tabla 4. Población segmentada

Detalle	Número	Subtotal
Personal administrativo y de servicio	13	
Personal Directivo	5	56
Personal Médico	38	
Pacientes	95	95
TOTAL	151	

Fuente: Registro de personal del IME (2015) y cálculo muestral

Elaboración: La Autora

1.7 Encuestas y Entrevistas

1.7.1 Análisis e interpretación de la información de la encuesta realizada al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Pregunta 1. ¿Posee el IME un manual de procesos administrativos?

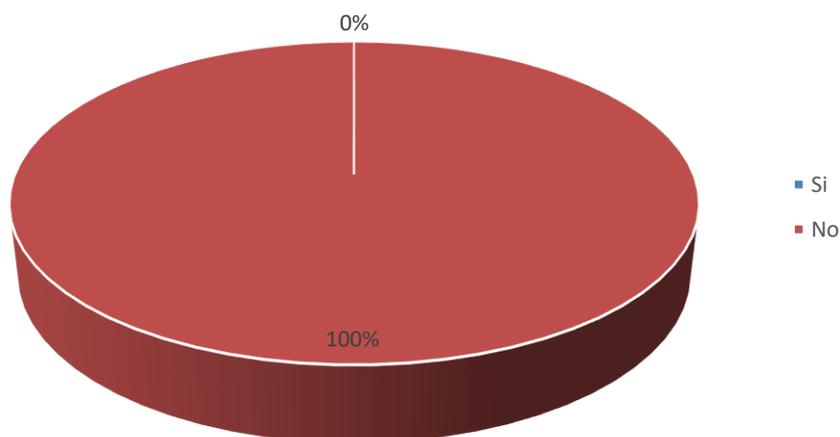
Tabla 5. Procesos administrativos

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	20	35
No	36	65
Total	56	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 1. Procesos administrativos



Fuente: Análisis de la encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

Se evidencia en esta pregunta que la un porcentaje del personal desconoce si existe un manual de procesos administrativos evidenciando su necesidad.

Pregunta 2. ¿Posee el IME una estructura de planificación estratégica (Visión, Misión, Políticas)?

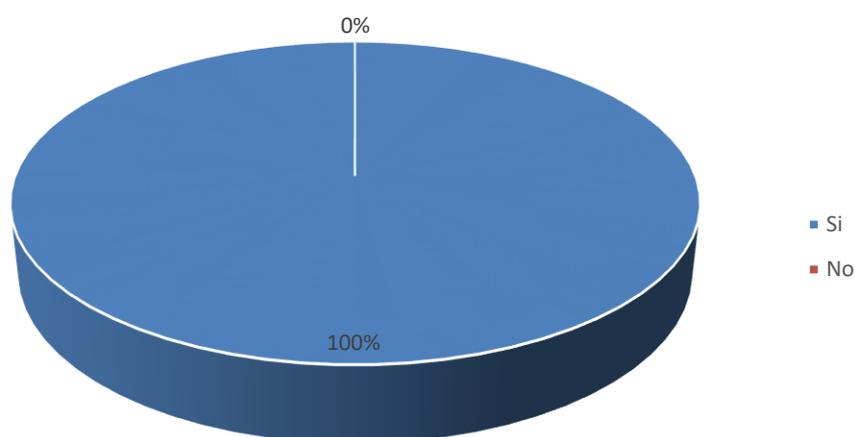
Tabla 6. Estructura de planificación estratégica

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	56	56
NO	0	0
Total	56	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 2. Estructura de planificación estratégico



Fuente: Análisis de la encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

La totalidad de los encuestados manifiestan que si posee el IME una estructura de planificación estratégica.

Pregunta 3. ¿Se encuentra identificado de manera formal (no verbalmente) el nivel o jerarquía de autoridad del personal?

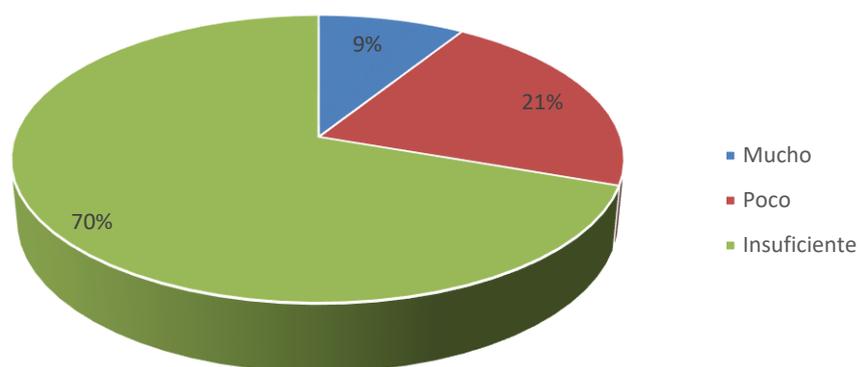
Tabla 7. Establecimiento de los niveles de autoridad

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
Mucho	5	9
Poco	12	21
Insuficiente	39	70
Total	56	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 3. Establecimiento de los niveles de autoridad



Fuente: Análisis de la encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

La mayoría del personal afirma que los niveles de autoridad no se encuentran establecidos de manera formal, con un manual de funciones o establecido por otro medio oficial, siendo ambiguo o de manera asumida, los roles de los empleados, muy pocos afirman que se les ha transmitido la estructura ordenada del nivel de la autoridad al que están sujetos.

Pregunta 4. ¿Mediantes cuál de los siguientes parámetros considera que se establece la selección de personal?

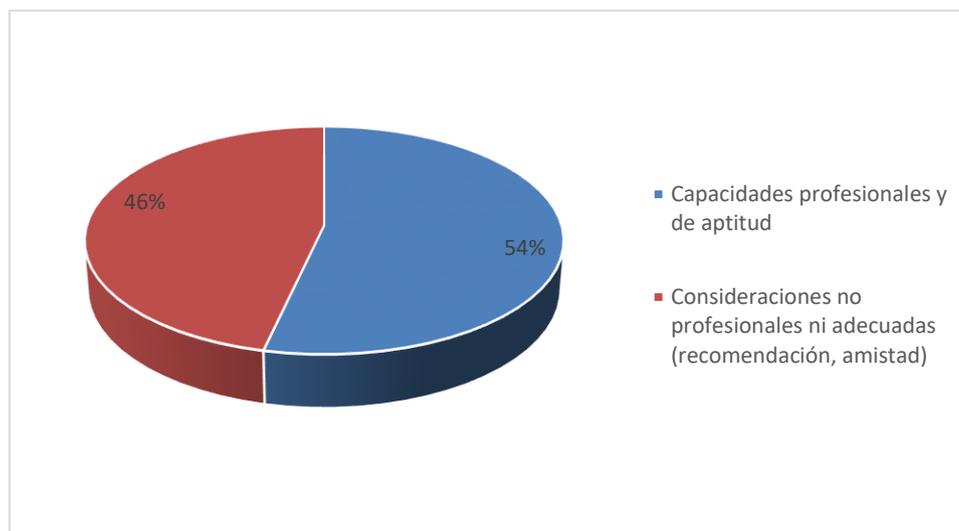
Tabla 8. Percepción de los parámetros para selección de personal

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
Capacidades profesionales y de aptitud	30	54
Consideraciones no profesionales ni adecuadas (recomendación, amistad)	26	48
Total	56	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 4. Percepción de los parámetros para selección de personal



Fuente: Análisis de la encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

Casi la mitad del personal afirma que la selección de personal no se realiza de forma adecuada, o sea mediante un proceso profesional que contemple las capacidades y aptitudes, siendo esta una percepción empírica y tomando en cuenta que se trata de una organización cuya característica histórica ha sido la eficiencia y calidad del recurso humano; se puede evidenciar que el proceso de selección no es claro o existen dudas por parte de los trabajadores.

Pregunta 5. ¿Considera que los procesos son aplicados de manera eficaz?

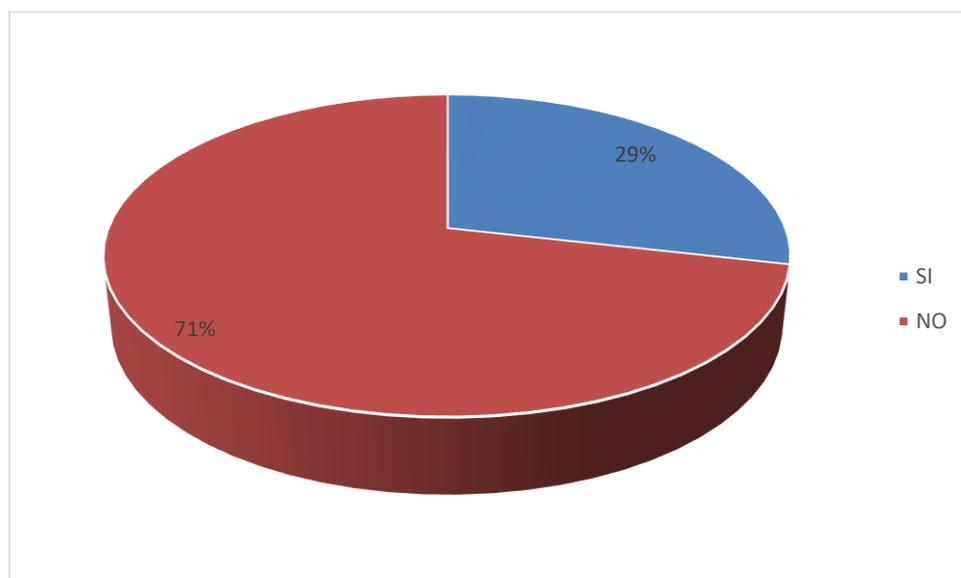
Tabla 9. Aplicación de procesos

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	16	29
NO	40	71
Total	56	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 5. Aplicación de procesos



Fuente: Análisis de la encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

La mayoría de los encuestados manifiestan que la aplicación de procesos no es eficiente, pocos son quienes afirman que si lo es, evidenciando que se requiere una clarificación de los procesos administrativos, para su cumplimiento cabal.

Pregunta 6. ¿Tiene conocimiento el personal de IME de las políticas administrativas y organizacionales?

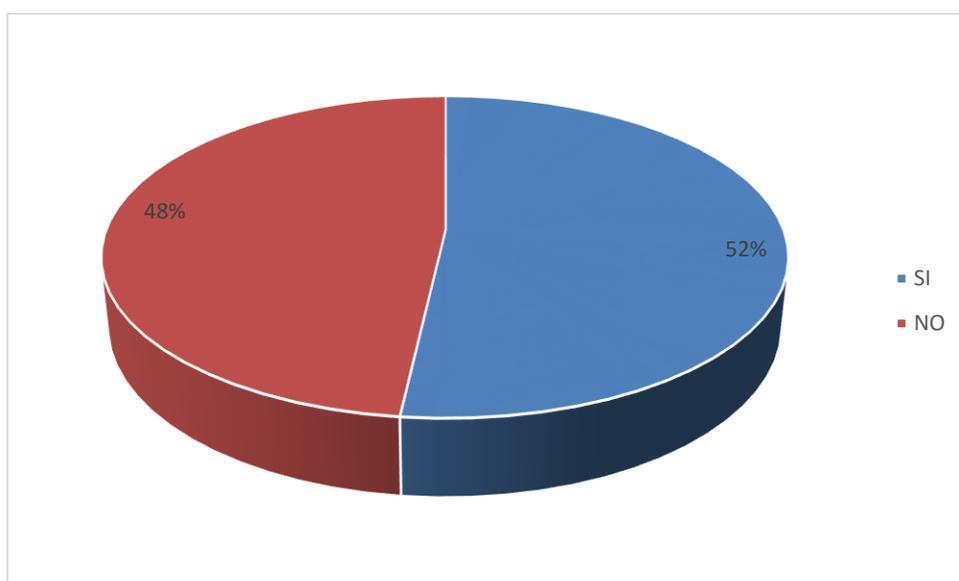
Tabla 10. Conocimiento de políticas

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	39	52
NO	17	48
Total	56	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 6. Conocimiento de políticas



Fuente: Análisis de la encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

Poco más de la mitad de los encuestados manifiesta que si tienen conocimiento de las políticas organizacionales y administrativas, casi la mitad manifiestan que no las conocen, evidenciando la necesidad de clarificar dichas políticas.

Pregunta 7. ¿El IME, brinda a sus empleados el manual de instrucción es de las funciones específicas para su personal?

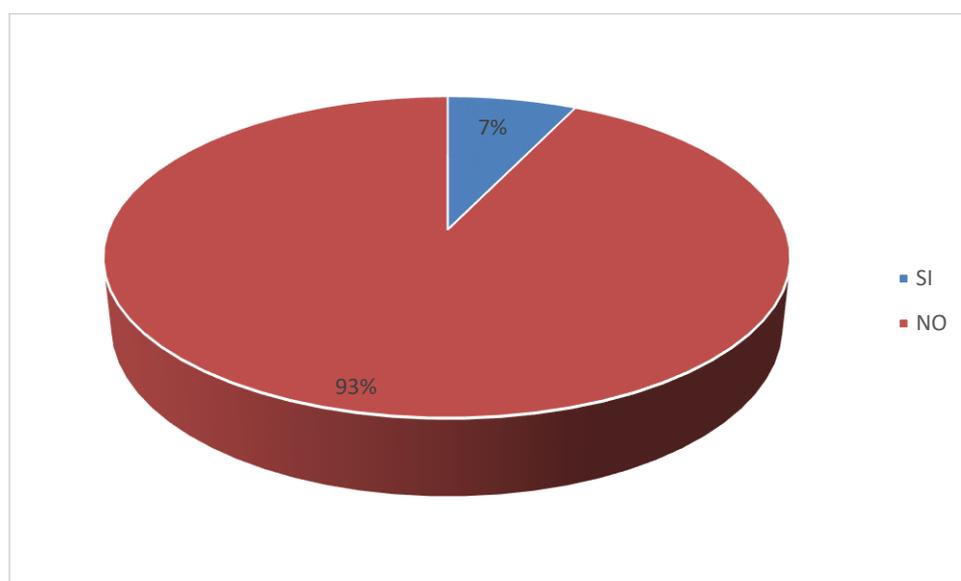
Tabla 11. Instrucciones de superiores

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	4	7
NO	52	93
Total	56	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 7. Instrucciones de superiores



Fuente: Análisis de la encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

Casi la totalidad de los encuestados manifiestan que el IME, no brinda la información suficiente respecto a las instrucciones de sus funciones específicas, evidenciando la carencia un manual de funciones.

Pregunta 8. ¿Considera que el servicio que brinda el IME a sus clientes es?

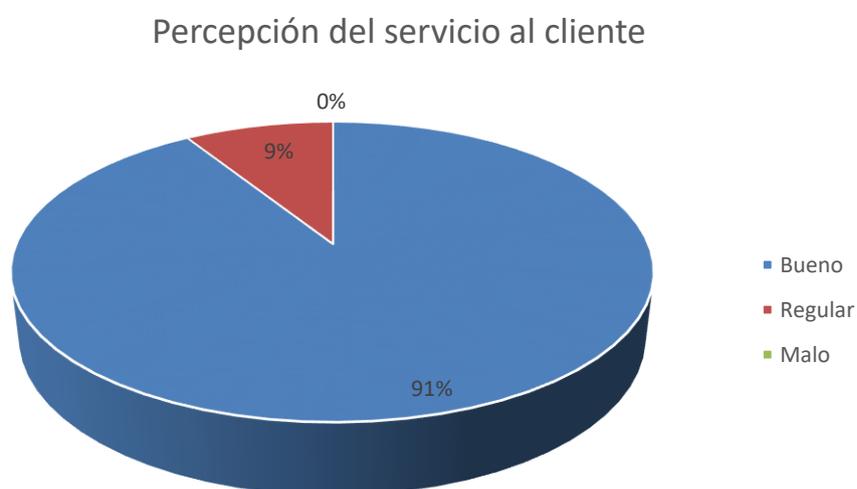
Tabla 12. Percepción del servicio al cliente

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
Bueno	51	91
Regular	5	9
Malo	0	0
Total	56	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 8. Percepción del servicio al cliente



Fuente: Análisis de la encuesta al personal administrativo, directivo y médico del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

Casi la totalidad del personal manifiesta que el servicio es bueno, evidenciando que la atención que el IME, es visto con características de eficiencia y calidad, procurando la satisfacción y confianza de los pacientes.

1.7.2 Análisis e interpretación de la información de la encuesta realizada los clientes del IME.

Pregunta 1. ¿Conoce cuáles son los servicios que brinda el IME ?

Tabla 13. Servicios que conocen los clientes

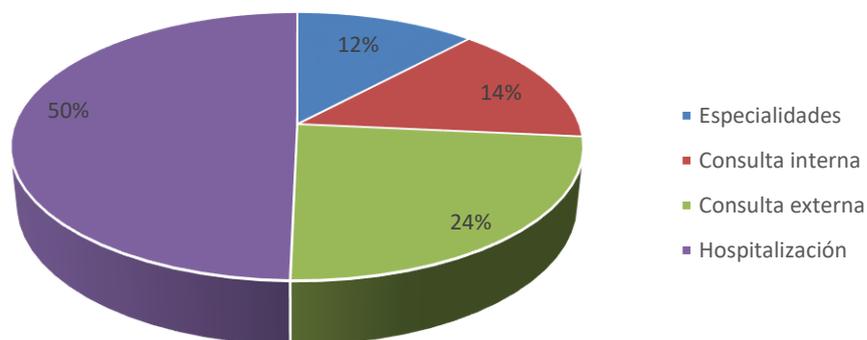
Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
Especialidades	18	12
Consulta interna	22	14
Consulta externa	36	24
Hospitalización	75	50
Total	151	100

Fuente: Encuesta a los clientes del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 9. Servicios que conocen los clientes

Servicios que conocen los clientes



Fuente: Análisis de la encuesta a los clientes del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

La mitad de los clientes manifiesta que conocen de los servicios que brinda el IME, mayormente el de hospitalización, evidenciando la frecuencia de uso de este servicio, muy pocos conocen las especialidades y consulta interna.

Pregunta 2. ¿Para preferir los servicios del instituto que es lo que considera?

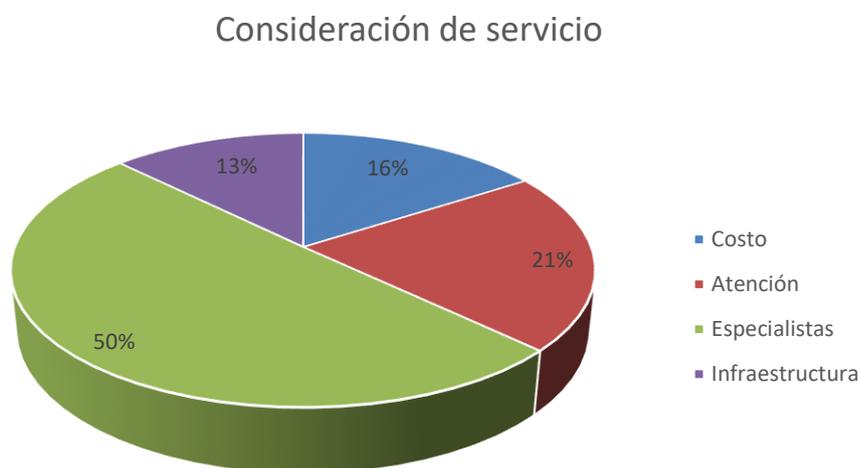
Tabla 14. Servicios que conocen los clientes

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
Costo	24	13
Atención	32	16
Especialistas	76	21
Infraestructura	19	50
Total	151	100

Fuente: Encuesta a los clientes del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 10. Servicios que conocen los clientes



Fuente: Análisis de la encuesta a los clientes del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

La mitad de los clientes manifiesta que recurren al IME debido a sus especialidades, en menor cantidad lo hacen por la atención que reciben y muy pocos por su infraestructura y costo, evidenciando que los elementos que caracterizan potencialmente a la demanda, son la variedad de servicios médicos que brindan.

Pregunta 3. ¿Qué especialidades son las que más utiliza?

Tabla 15. Especialidad del Instituto de mayor demanda

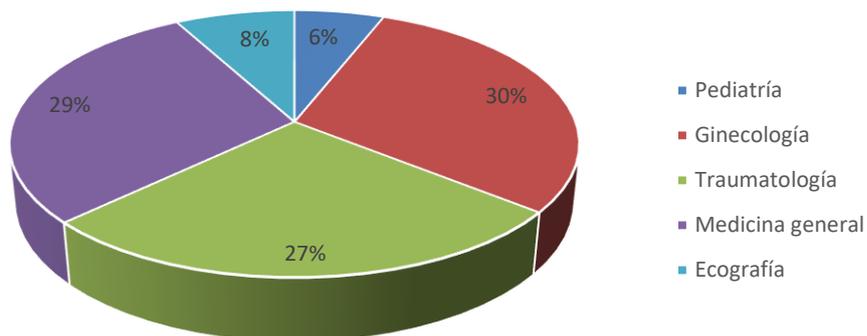
Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
Pediatría	9	6
Ginecología	45	30
Traumatología	41	27
Medicina general	44	29
Ecografía	12	8
Total	151	100

Fuente: Encuesta a los clientes del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 11. Especialidad del Instituto de mayor demanda

Especialidad del Instituto de mayor demanda



Fuente: Análisis de la encuesta a los clientes del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

Casi de forma homogénea los servicios más requeridos son los de ginecología, medicina general y traumatología, evidenciando la demanda general en las variadas especializaciones.

Pregunta 4. ¿A través de qué medios de comunicación conoció los servicios del IME ?

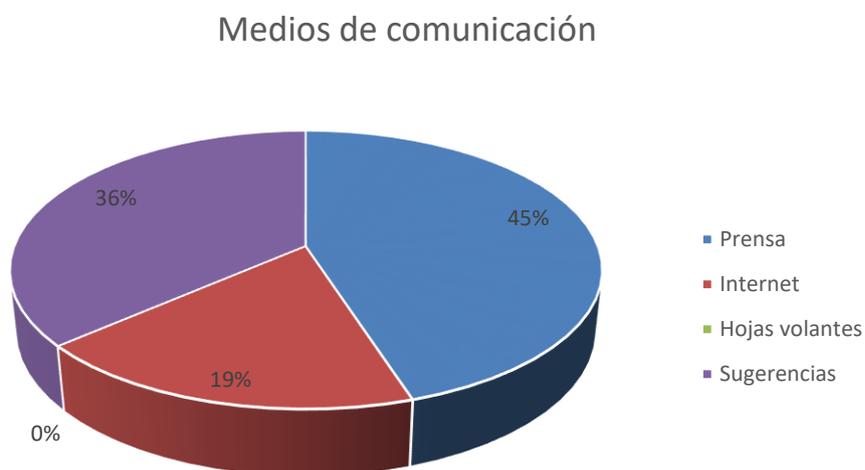
Tabla 17. Medios de comunicación

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
Prensa	28	45
Internet	12	19
Hojas volantes	0	0
Sugerencias	15	36
Total	151	100

Fuente: Encuesta a los clientes del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 12. Medios de comunicación



Fuente: Análisis de la encuesta a los clientes del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

La mayoría de los encuestados manifiestan que conocieron de los servicios a través de la prensa y las sugerencias, muy pocos fueron transmitidos a través del internet y ninguno por medio de volantes, evidenciando que la reputación y la publicidad realizada a través del medio impreso es funcional para los propósitos de difusión.

Pregunta 5. ¿Difundiría a otras personas el servicio que brinda el IME?

Tabla 19. Difusión de los servicios del IME

Opción	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	151	100
No	0	0
Total	151	100

Fuente: Encuesta a los clientes del IME.

Elaborado por: La autora

Gráfico 13. Difusión de los servicios del IME



Fuente: Análisis de la encuesta a los clientes del IME.

Elaborado por: La autora

Interpretación:

La totalidad de los encuestas manifestaron que si difundirían o recomendaría los servicios que brinda el IME, evidenciando su percepción y satisfacción por el servicio recibido.

1.7.4 Entrevista realizada a la Contadora del IME, la señora. Ing. Mariela Lascano

1. ¿Cuál de los aspectos más importantes conoce usted del instituto?

El contador manifiesta que conoce la misión y la visión del Instituto, pero de igual manera manifestó que debería ser mejorada para un mejor entendimiento de los pacientes.

2. ¿Existen procedimientos establecidos para el funcionamiento del instituto?

El contador responde que realiza los procedimientos administrativos y financieros de una forma empírica y en base a conocimientos adquiridos; el mismo que sugiere se debería diseñar un documento en los que se detallan los procedimientos en los que permitan mejorar la administración del instituto.

3. ¿El área contable –financiera cuenta con políticas internas que permita proteger los económicos?

El contador responde que si existe políticas internas pero que no son utilizadas correctamente y que se debería implementar un política interna más clara de manejar

4. Cada que tiempo presenta la información contable a la gerencia?

El contador manifiesta que presenta la información en forma semestral, lo que da consecuencia de que no se obtenga los resultados esperados.

5. ¿Los estados financieros cumplen con las normas contables?

Los estados financieros si cumplen con las normal contable, pero que si se podría mejorar aplicando adecuadamente las normas contables para una mejor toman de decisiones por parte de la gerencia

1.7.5 Entrevista realizada al Gerente General del IME, al Dr. Lauro Marcelo Gómez.

1. ¿Para estar al mando del Instituto Médico de especialidades usted tiene establecido:

Para manejar el área administrativa, es indispensable establecer un manual de procedimientos que detalle cada uno de los procesos que se debe realizar en el aspecto financiero.

2. ¿Cuenta el instituto con herramientas donde determine los niveles de autoridad, responsabilidad y describa las funciones de cada funcionario tales como?

El instituto si cuenta con un organigrama estructural pero no con un organigrama funcional que permita que todos los empleados y personas particulares conozcan y comprendan como se encuentra estructurada del instituto, los niveles jerárquicos, los puestos de trabajo.

3. ¿Para su parecer cree usted que la Misión y la Visión del Instituto debe ser actualizado?

Se debe actualizar la Misión y la Visión ya que con el tiempo los servicios del Instituto han ido mejorando y se debe resaltar claramente el objetivo de la Instituto

4. ¿En que se basa para delegar funciones?.

Se lo hace en base al puesto o area que se desea cubrir en ese momento ya que no existe un manual de funciones donde se pueda presenciar exactamente las responsabilidades de cada empleado

5. ¿Mediante qué forma capacita a su personal?

Se realiza cursos de capacitación especialmente a las enfermeras y médicos ya que estas áreas requieren estar en constante actualización.

6. ¿Existe un control de las actividades realizadas?

Si existe un control de actividades pero no en base a políticas y procedimientos establecidos se lo realiza en forma empírica

7. ¿Cree usted que es necesario implementar un Manual administrativo y financiero?

SI, es necesario el diseño de un Manual administrativo y financieros que se adapten a las necesidades del Instituto y que contribuya a la obtención de los objetivos propuestos por la gerencia

8. ¿Existe un adecuado control y evaluación de las actividades realizadas en cada una de las áreas del instituto?

Existe parcialmente un buen control de las actividades realizadas en el instituto lo que si no existe una evaluación concreta de las actividades realizadas por cada una de las áreas.

1.8 Matriz FODA

Tabla 20. Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con médicos que son accionistas del Instituto - Posee un sistema informático adecuado para el procesamiento de la información contable - Atención humana y personalizada, respetan el dolor del paciente - Existe capacitación teórica y práctica y se especializan cada día más. - Tanto sus directivos como el personal médico y administrativo son entes profesionales y éticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Con la apertura de créditos el Instituto obtiene capacidad de endeudamiento, pueden adquirir más equipos y ampliar su instituto - Aplicar políticas de control interno administrativo contable claramente definidos que garantice el uso adecuado del recurso material y económico. - Aplicar técnicas de administración del recurso humano que permita trabajar con personal satisfecho e involucrado con la consecución de los objetivos institucionales e individuales - Establecer procedimientos administrativos contables con la finalidad de lograr eficiencia y efectividad en el desarrollo de sus actividades.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - No cuenta con un Manual de Funciones y Organigrama Funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo específicamente - El recurso humano no cuenta con un manual de funciones que permita mejorar la eficiencia y eficacia en sus labores. - Falta documentar los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Las amenazas con las que cuenta son muy pocas - Innovaciones tecnológicas - La competencia será siempre un factor que genera en el sector - No existe en la comunidad la cultura de prevención y atención medica como una necesidad primordial del ser humano

Fuente: Diagnóstico Situacional del IME.

Elaborado por: La autora

1.9 Identificación del problema diagnóstico

Una vez realizada la investigación mediante el análisis de la estructura administrativa y gerencial del instituto, en la que se aplicó diferentes técnicas e instrumentos para recolectar la información necesaria, y que ha sido tabulada e interpretada; se determinó que el ambiente laboral se ve afectado por la ausencia de parámetros de control interno, además el establecimiento de las jerarquías, canal de mando, no es el adecuado, mayormente este se dá por la costumbre o por que el personal asume cuáles son sus funciones, la identificación de una cabeza visible en las diferentes áreas también generan desconcierto en muchas de las

órdenes que reciben de uno y otro personal a quienes se les reconoce como jefes, quienes transmiten sus órdenes o disposiciones de forma verbal. La percepción de los trabajadores es que muchos de las contrataciones no se dan considerando los parámetros adecuados, sin embargo dicha opinión no está generalizada. En el área contable la contemplación de las niifs es parcial, los formularios no está adecuadamente signados, sin embargo al estar sujetos al control de la Superintendencia de Compañías, si realizan la contabilidad acorde a lo estipulado, a pesar de las falencias encontradas, se determinó que la atención al cliente tiene un nivel de excelencia y se determinó que la problemática es real respecto a la necesidad de un Manual Administrativo y financieros que contribuya a consolidar mantener la información administrativa, contable financiera y apoye a la gestión de la administración en el cumplimiento de: la misión, metas y objetivos establecidos por el Instituto y mantener la buena imagen del servicio y atención que tiene los clientes.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Manual

2.1.1. Definición de manual

Guajardo Cantú, G. (2012). Expresa:

El manual es un instrumento de coordinación formal, permite eliminar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión y perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de trabajo, además sirve de fuente de información interna y externa, tanto de directivos y funcionarios como del público (p. 78)

Para mejorar la comunicación se ha tomado como referencia al primer autor el cual menciona que el manual es un conjunto de documentos y partiendo de objetivos propuestos y mediante la utilización de esta herramienta se conoce que actividades se efectuaran siguiendo un proceso ordenado y lógico señala que ha de realizar el personal para alcanzar las metas.

Además se tomó como precedente el criterio de otro autor el mismo que indica que el manual es un elemento consecuente para coordinar las actividades a realizarse evitando la duplicidad de las mismas, permite el perfeccionamiento de los procesos de trabajo y representa una fuente de información para directivos y funcionarios.

Estas aseveraciones ayudan a emitir un concepto propio: El manual es un instrumento valioso para la gestión eficiente y acertada de un ente, puesto que proporciona una sucesión de políticas normas y procedimientos necesarios para lograr el desempeño de un grupo de trabajo; evitando toda clase de improvisación en el desempeño de las funciones.

2.1.2. Importancia de los manuales

Los manuales son instrumentos valiosos en una organización o empresa porque son guías autorizadas que sirven de complemento ya que justifican la responsabilidad a seguir de los

trabajadores para lograr el alcance de objetivos personales e institucionales. “Un manual no es la solución total de los problemas administrativos de una organización, el manual debe ser considerado como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente” Gómez, M. (2014, p. 36)., que analiza constantemente las funciones y métodos de trabajo procurando a cada momento su tecnificación y racionalización.

2.1.3. Objetivos de los manuales

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios y/o clientes con los que interactúa la organización.

2.1.4. Ventajas de los manuales

Basado en la teoría de Martínez, R. (2009, p. 63 -69)

1. En cuanto a la organización

- Analizan la estructura y funciones de la empresa.
- Delimitan el campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo.
- Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.

2. En cuanto a los ejecutivos

- Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.
- Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la estructura.
- Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.

3. En cuanto al personal de operación

- Permite un conocimiento general de la estructura de la organización.
- Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignadas.
- Facilita la capacitación por aéreas funcionales.

2.1.5. Inconvenientes de los manuales

Basado en la teoría de Martínez, R. (2009, p. 63 -69)

- Se impone excesivo formalismo en la empresa, lo que determina rigidez en el cumplimiento de las actividades.
- Su elaboración demanda un gran esfuerzo y no siempre se ve compensado con los resultados que se obtienen sumando a ello un gusto demasiado alto.
- Generalmente su contenido es incompleto, por cuanto no es fácil considerar todos los aspectos que debían incluirse.

Es muy difícil mantener actualizado su contenido, debido a que la estructura y funcionamiento de cualquier organismo es dinámico y no estático, por lo que muchas veces puede ocurrir que cuando ya se ha logrado terminar el manual este ya no responde a la realidad.

2.1.6. Contenido de los manuales

El contenido de los manuales dependerá directamente de los siguientes aspectos:

- a) Tamaño de la empresa.
- b) Asunto por tratar.

c) Los manuales no deberán ser simplemente una colección de leyes, decretos o reglamentos, el manual es un libro básico que permite que todos hablen el mismo idioma, piensen y actúen en forma sincronizada y tengan presente la misión que se persigue en la empresa.

2.2. Clasificación de los manuales

2.2.1. Por su naturaleza o área de aplicación

1. Manuales macroadministrativos

Son aquellos documentos que contienen información de más de una organización.

2. Manuales mesoadministrativos

Son instrumentos que involucran a todo grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen

3. Manuales microadministrativos

Son los manuales que corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella, en forma general o circunscribe a alguna de sus áreas en forma específica.

2.2.2. Por su contenido

a) Manual de organización

Según Callao, G., (2011).

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, así como de canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular. (p. 36)

b) Manuales de procedimientos

Constituyen instrumentos técnicos que incorporan información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

“Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.” Angulo, J. A. G. (2003, p. 96).

c) Manual de historia de la organización

Estos manuales son documentos que refieren a la historia de la organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral.

Además cumple con la función de servir como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios.

d) Manual de políticas

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones. “Una política es una guía básica para la acción, prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Conocer las políticas en una empresa proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones”.

e) Manual de contenido múltiple

Manuales que concentran información relativa a los diferentes tópicos o aspectos de la organización.

El objeto de agruparlo en un solo documento puede obedecer básicamente a las siguientes razones:

- a) Que se considera más accesible para su consulta.
- b) Que resulta económicamente más viable.
- c) Que técnicamente se estime necesaria la integración de más de un tipo de información.
- d) A una instrucción específica del nivel directivo.

e) Manual de técnicas

Documento que agrupa los principios y técnicas necesarias para la realización de una o varias funciones o en forma total o parcial.

e) Manual de puestos

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relación, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo de una organización.

f) Manual de ventas

Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas:

- a) Descripción de productos y/o servicios
- b) Políticas de funcionamiento.
- c) Estructura de equipo de trabajo.
- d) División territorial.
- e) Medición del trabajo.

g) Manual de producción

Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases, constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

h) Manual de finanzas

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las aéreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control.

i) Manual de personal

Identificados también como de relaciones industriales, de reglas de empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre: prestaciones, servicios y condiciones de trabajo.

j) Manual de operación

Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

2.2.3. Por su ámbito**1. Manuales generales**

Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.

2. Manuales específicos

Manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos. Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización y procedimientos, en virtud de que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo que pueden servir de base para la preparación de toda clase de manuales administrativos

2.3. Manual administrativo

2.3.1. Definición de manual administrativo

Según García (2015), manifiesta que:

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación y permiten registrar y transferir en forma ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos.) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas. (p. 96)

El criterio del autor mencionado expresa que los manuales son documentos que proporcionan información así como también las instrucciones y lineamientos, permiten coordinar las actividades en forma ordenada y sistemática para el mejor desempeño de sus tareas.

Con estos antecedentes se puede mencionar un concepto propio: “El manual administrativo es una herramienta indispensable que sirve como medio de comunicación e información sobre la historia, políticas, funciones de la institución” Murillo (2014, p. 78); su conocimiento total ayuda a realizar las tareas del personal de forma ordenada y sistemática para mejorar el desempeño y la consecución de los objetivos.

2.3.2. Ventajas del manual administrativo

- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

2.3.3. Desventajas de los manuales administrativos

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

2.4. Manual de procedimientos contables

Según Rodríguez (2012), manifiesta que:

El manual de procedimientos contables, determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de cuentas. (p. 69)

Tomando en cuenta el concepto de la citada página web en el tema de administración y finanzas se entiende como concepto de manual de procedimientos contables como un instrumento que proporciona pautas de cómo, cuándo y por qué aplicar cierto tipo de cuenta contable en las transacciones de la organización.

Una vez analizadas los juicios de valor del autor; se puede manifestar un criterio propio: el Manual de Procedimientos Contables es un instrumento auxiliar de la administración en todas las áreas de una organización, suministra información detallada de la naturaleza de todas las cuentas contables que intervienen en la gestión empresarial.

2.5. Administración

2.5.1. Definición de administración

Nieto C., (2014),. Expresa:

La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos los individuos cumplan eficientemente objetivos

específicos. Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control. p.(98)

Mantilla, S. A. (Ed.). (2013), señala:

La administración constituye la manera de utilizar los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar los objetivos y lograr excelente desempeño). Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz. (p.89)

El autor Harold Koonts manifiesta que la administración es el proceso de planear organizar dirigir y controlar las actividades de los individuos y lograr que trabajando en equipo puedan alcanzar los objetivos que persigue la empresa.

En base al criterio emitido por el literato Idalberto Chiavenato que expresa que la administración es el manejo adecuado de los recursos disponibles dentro de un ambiente propicio para el desarrollo de actividades productivas; para que los individuos alcancen las metas fijadas por la entidad.

Según los razonamientos brevemente citados se está en capacidad de expresar un concepto: la administración es el arte de planear, organizar, dirigir y controlar el uso eficiente de los recursos disponibles y lograr que los individuos trabajando en grupo cumplan eficientemente los objetivos específicos.

2.5.2. Funciones de los administradores

Alfonso, L. J. P., Jiménez-Blanco, A., & Álvarez, L. I. O. (2010).Indica:

Las funciones de los administradores constituyen una estructura muy útil para organizar los conocimientos administrativos, hasta ahora no han surgido nuevas ideas, resultados de investigaciones o técnicas imposibles de integrar a las clasificaciones de planeación, organización, dirección y control.(p. 89)

Representa uno de los roles más importantes dentro de cada organización, dado que de su desempeño depende el éxito o fracaso de los objetivos propuestos por cada una de ellas. Su papel representa básicamente el liderazgo, ya que el administrador es el encargado de guiar cada proceso que de acuerdo con el objeto social que requiera su organización, con base en esto podrá posteriormente establecer las estrategias necesarias y definir con efectividad, el cómo utilizar los recursos con los que cuenta dirigiéndolos hacia el objetivo final.

El administrador debe analizar los recursos físicos, financieros y humanos con los que cuenta, planear y distribuir los mismos de una manera estratégica y eficiente, y de la misma manera evaluar continuamente cómo puede optimizar cada uno de estos recursos para el beneficio de su organización.

En base al criterio del autor investigado el cual expresa que las funciones de los administradores sirven para organizar los conocimientos administrativos. Y para marcar límites en las personas que están bajo el mando del administrador y se considera una fase del proceso administrativo para usar en forma más eficaz los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución.

Las funciones de los administradores son instrumentos que permiten organizar de la mejor manera el desempeño de los subordinados establecer límites y formas adecuadas para controlar las actividades en la organización y de esta manera poder conseguir las metas propuestas optimizando los recursos de la institución.

Una vez analizados los conceptos de los dos Edison Enríquez - Luis Talabera se puede emitir un concepto propio las funciones administrativas son instrumentos importantísimos en la empresa porque de ellas depende el éxito o fracaso para el logro de los objetivos propuestos por la entidad además se requiere tener un administrador que es el líder que impulsa y propicia las estrategias o procedimientos para que se puedan conseguir las metas el mismo que indica la utilización eficiente de los recursos disponibles propendiendo su optimización.

2.5.3. Niveles organizacionales

Estupiñan Gaitán, R. (2012).

El administrador es una figura esencial e indispensable para las organizaciones, cualquiera sea su tamaño o la clase. En otros términos el administrador puede estar situado en alguno de los tres niveles organizacionales: institucional, intermedio y operacional.

Estupiñan Gaitán, R. (2012). Expone:

La intención de una organización, es volver eficaz a la misma mediante la cooperación humana, la razón en que existen niveles organizacionales está en marcar un límite de personas a las que pueda controlar un gerente de manera más efectiva. Es una fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución.
(p. 49)

El primer autor seleccionado manifiesta que el administrador es una figura indispensable en la empresa y el mismo puede estar ubicado en cualquiera de los niveles organizacionales de los cuales tiene total conocimiento y está encargado de dirigir cada uno de ellos.

La intención de la administración es volver eficaz a la organización mediante el trabajo mancomunado de todos los integrantes y la razón para que existan niveles organizacionales es un límite para controlar de mejor manera a las personas a su cargo, es la fase del proceso administrativo en donde se proyecta la utilización de todos los recursos con los que cuenta la entidad.

Mediante este análisis se puede destacar que los niveles organizacionales establecen límites para poder emprender el trabajo de administrar una empresa a través de la utilización de todos y cada uno de los recursos humanos y financieros con los que cuente para que se pueda volver eficaz a la misma.

a) Nivel institucional

“Es el nivel administrativo más elevado de la organización está constituido por el presidente y los directores que conforman la alta administración y toman las principales decisiones de la

organización.” Gómez, M. (2014, p. 78). En las grandes empresas existen el consejo de administración que determina lo que debe hacer el presidente y la dirección.

b) Nivel intermedio

“Nivel administrativo que articula internamente el nivel institucional con el nivel operacional de la organización”. Gómez, M. (2014, p. 78). Es el nivel del medio campo está conformado por los gerentes. Recibe el nombre de nivel gerencial o táctico y funciona como capa amortiguadora de los impactos ambientales, pues recibe las decisiones globales tomadas en el nivel institucional y las transforma en programas de acción para el nivel operacional.

c) Nivel operacional

“Nivel administrativo más bajo de todos; es el más interno de la organización y constituye la base inferior del organigrama. Administra la ejecución y realización de tareas y actividades cotidianas” Mantilla, S. A. (Ed.). (2013, p. 9)..

En este nivel, el administrador debe poseer visión operacional. Recibe el nombre de supervisión de primera línea porque tiene contacto con la ejecución y la operación realizadas por los empleados no administrativos y los obreros que se encargan de realizar tareas y actividades rutinarias de la organización.

2.5.4. Proceso administrativo

La administración habla de la consecución de objetivos organizacionales mediante la planeación, organización, la dirección y el control. En consecuencia la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización.

Proceso.- significa “secuencia sistemática de funciones para realizar tarea, medio método o manera de ejecutar ciertas actividades, se toma la administración como el proceso de hacer énfasis en que los administradores sin importar sus niveles ni funciones se comprometen continuamente en actividades interrelacionadas para alcanzar los objetivos deseados.” Gómez, M. (2014, p. 78).

a) Planeación

La planeación comprende seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es la elección de cursos de acción futuros a partir de diversas alternativas. Existen varios tipos de planes los cuales van desde los propósitos y objetivos generales, hasta las acciones más detalladas por emprender.

Ningún plan real puede existir sino se toma una decisión, el compromiso de los recursos humanos o materiales o del prestigio. Antes de tomada una decisión, lo único que existe es un estudio de planeación, un análisis o propuesta; en ese momento no puede hablarse de un plan real.

b) Organización

La organización busca los medios y recursos que permitan llevar a cabo la planeación y refleja la manera como la organización o empresa intenta cumplir los planes. La organización es la función administrativa relacionada con la asignación de los recursos necesarios a los equipos o los departamentos. Es el proceso de distribuir y asignar el trabajo, establecer la autoridad y distribuir los recursos entre los miembros de una organización, para conseguir los objetivos fijados.

2.5.4.1 Objetivos de la organización.

- Economía de personal (Relación entre cantidad de personas y volumen de trabajo).
- Economía de materiales (Máxima producción con costos mínimos).
- Economía de equipos (Relación entre la cantidad de equipos y el volumen de producción).

2.5.4.2 Tipos de organización

a) La Organización formal

- Estructura que permite a las personas laborar en forma eficiente.

- Permite al dirigente, a partir de grupos de trabajo conseguir los objetivos.
- Elimina la duplicidad de trabajo; asigna a cada persona una responsabilidad y una autoridad específica.

b) La Organización informal

- Constituyen grupos de personas, consecuencia de las relaciones entre las personas dentro de las organizaciones.
- Producto de urgencias de tipo social normas grupales, intereses, diversidad de opiniones.
- Dirección.- La dirección representa la puesta en marcha de lo planeado y organizado. En consecuencia, la dirección es la función administrativa que incluye el empleo de la influencia para activar y motivar a las personas alcanzar los objetivos organizacionales.

Se encarga de comunicar las tareas e influenciar y motivar a las personas para que ejecuten las tareas esenciales. La dirección es el proceso de influir y orientar las actividades relacionadas con las tareas de los diversos miembros del equipo o de la organización como un todo.

c) Coordinación

Según Martínez (2009), expresa que:

Es la esencia de la administración, para el logro de la armonía de los esfuerzos individuales a favor del cumplimiento de las metas grupales. Cada una de las funciones administrativas es un ejercicio en pro de la coordinación. Es también la integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas. (p. 98)

d) Control

El control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con

base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de estas.

El control facilita el cumplimiento de los planes, los planes orientan a los administradores en el uso de los recursos para la consecución de metas específicas, tras de los cual las actividades son objeto de revisión para determinar si responden a lo planeado.

2.5.4.3 Finalidades del control

- Proporciona información oportuna de lo que se está realizando.
- Permite determinar a tiempo obstáculos.
- Asegura la máxima productividad.

2.5.4.4 Tipos de Control

- Control por procesos.
- Control sobre resultados.

2.5.5. Proceso administrativo empresarial

a) La empresa

Es la unidad productiva o de servicios pública o privada, que constituida según aspectos prácticos y legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr con eficiencia sus objetivos y propender al desarrollo socio económico de una localidad, de una comunidad, de un sector, de una región, de un país.

b) Recursos humanos

Es la fuerza de trabajo, constituida por individuos constituidos de conocimientos, actitudes, sentimientos, habilidades, destrezas, dispuestos a prestar su contingente en beneficio de la organización

c) Recursos financieros.

Recursos de carácter económico que necesitará la organización para el desarrollo de sus actividades. Es necesario determinar las necesidades financieras de la organización, definir como se originaran o se adquirirán (medios de financiamiento, manejo del crédito, determinación del capital de trabajo o circulante) y cuál será la asignación de tales recursos (compras de maquinaria, equipos, instalaciones, compras de materia prima, mano de obra, costos de distribución, transporte).

c) Recursos materiales.

Constituida por: Instalaciones (edificios, predios, plantas de fabricación), Equipos (maquinaria, herramientas, medios de transporte); Materiales de producción (materias primas). Localización de la planta (proximidad del mercado, de los materiales, medios de comunicación, servicios, condiciones climáticas).

d) Recursos tecnológicos.

El uso de la técnica para crear, desarrollar, fortalecer, las organizaciones. A partir de adquisición de tecnología; desarrollo en la empresa de su propia tecnología; capacitación y desarrollo del personal que labora en las organizaciones y los que colaboran en la comunidad.

d) Objetivos empresariales

De lucro

Las organizaciones a partir de la prestación de bienes y servicios persiguen obtener utilidades, beneficios para sus socios.

De servicio

La satisfacción de necesidades a partir de ofrecer bienes y servicios.

Social

Los trabajadores, sus familias, la comunidad se benefician a partir de la creación de una empresa.

2.6. Contabilidad

2.6.1. Definición de contabilidad

Martínez, R. (2009). expresa:

La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos interesados, el tomar decisiones en relación con dichas Entidades. El producto final de la contabilidad son todos los Estados Contables o Estados Financieros que son los que resumen la situación económica y financiera de la empresa. Esta información resulta útil para gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios. (p. 96)

Angulo, J. A. G. (2003). expone:

Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento informar e interpretar la situación económica financiera en un ejercicio contable. (p. 36)

Para mayor entendimiento y habiendo analizado la definición del mencionado autor que expresa contabilidad es una metodología bien planeada y técnicamente organizada que permite determinar y demostrar el resultado del movimiento de capital y exponer la situación financiera de la empresa.

La contabilidad es una ciencia técnica que se sustenta en los principios de contabilidad generalmente aceptados en función de reflejar la situación económica financiera de una empresa en un periodo de tiempo señalado para la toma de decisiones de socios propietarios y accionistas.

Se puede expresar también una definición propia: La Contabilidad es la ciencia que registra las transacciones diarias que son necesarias para reflejar la situación financiera de la empresa sin importar su magnitud; dentro de un determinado periodo de tiempo; para la oportuna toma de decisiones.

2.6.2. Objetivos e importancia de la contabilidad

Objetivos

- a) Proporcionar información oportuna a los distintos sectores y niveles, accionistas, gobierno, directivos, ejecutivos.
- b) Suministrar información razonada con base en registros técnicos de las operaciones realizadas por un ente privado o público.
- c) Cometido de control en las áreas que se desenvuelve la entidad, mediante el manejo adecuado de la información que la contabilidad procesa.
- d) Material de trabajo para los distintos componentes de la organización; auditores, analistas y planeadores.

Importancia

Todas las actividades que se realizan deben ser contabilizadas técnica, rigurosa y ordenadamente en ciertos libros y registros necesarios porque estas operaciones repercuten en la situación económica financiera de la organización.

2.6.3. Elementos de la contabilidad

- Activos son los bienes o derechos apreciables en dinero y que son propiedad de la empresa.
- Pasivo son las deudas u obligaciones apreciables en dinero que la empresa tiene con terceros.
- Patrimonio también llamado capital. Es la participación o derechos de propiedad que los socios tienen en la empresa.

2.6.4. Clasificación de la contabilidad

La Contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades en que vaya ser utilizada. Es decir que se divide en dos grandes grupos que son: privada y pública.

2.6.5. Principios de contabilidad vigentes en el Ecuador

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Ecuador se dividen en tres grupos: básicos, esenciales y de operación.

1. Conceptos básicos

Se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable. Es necesario que las personas naturales, profesionales y jurídicas los conozcan para que puedan aplicarlos en su vida comercial, industrial y empresarial.

2. Conceptos esenciales

Nos identifican los elementos más convenientes y adecuados que debemos tomar en cuenta para poder reconocer aquellos eventos económicos que influyen en los aspectos financieros.

3. Conceptos de operación

Son los determinan el registro, medición y presentación de la información financiera. Orientan los diferentes acontecimientos contables, así como la información que nos proporcionan los estados financieros.

2.6.6. Elemento patrimonial

Son cada uno de los bienes, derechos y obligaciones que forman parte del patrimonio de las empresas. El Marco conceptual del IASB (International Accounting Standrd Board) define cinco elementos básicos que comprenden la contabilidad: Activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos.

1. Ecuación contable

Nos permite establecer una igualdad entre los tres elementos fundamentales en que se basa la actividad económica y estos son: Activo, Pasivo y el Patrimonio.

Gráfico 15

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{PATRIMONIO}$$

Fuente: Guajardo Cantú, G. (2012).

A = **ACTIVOS**. Son todos los bienes, valores, derechos de propiedad de la empresa: (dinero, mobiliario, mercaderías)

P = **PASIVOS**. Son todas las obligaciones o deudas que tiene la empresa con terceras personas (personas ajenas a la empresa): Deudas pendientes de pago, impuestos por pagare.

P= **PATRIMONIO**. Es el aporte en dinero, bienes, efectuado por el o los propietarios, socios, accionistas de la empresa (o también se establece por la diferencia entre el Activo y el Pasivo).

2.7. La cuenta

2.7.1. Definición

Cuenta es el nombre que se le da a un grupo de valores, bienes y servicios que aparecen en la transacción comercial correspondiente a los diferentes rubros integrantes de los: Activos, Pasivos Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos.

2.7.2. Personificación de las cuentas

Es el nombre contable que se da a los bienes, valores y servicios de una empresa, y la cuenta está en capacidad de dar y recibir.

2.7.2.1 Activos corrientes

Son aquellos activos que se les considera que más rápido se los va a transformar en efectivo, ejemplos: caja, caja chica, bancos.

a) Caja

La cuenta Caja pertenece al Activo Corriente y está representada por los billetes, monedas y cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado.

Las principales fuentes de ingreso de la cuenta caja es:

- Venta de mercadería y/o servicios al contado.
- Cobro de cuentas pendientes.
- Ventas de activo al contado.
- Recepción de rentas.

El concepto más común por el cual egresa caja es por el depósito en el banco.

Al tener efectivo a la vista ocasiona un gran riesgo es por esto que queremos salvaguardar los dineros para lo cual se realiza un Arqueo de Caja.

b) Caja chica

Es un fondo de caja menor es una cuenta de activo corriente destinada a satisfacer gastos pequeños, los cuales no justifica emitir un cheque.

Tabla 21 Creación, reposición, aumento o disminución de caja chica.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	- 01-		
	CAJA CHICA	XXXXXX	
	BANCOS		XXXXXX
	R/C La creación del fondo de caja chica.		
	-2-		
	GASTOS ADMINISTRATIVOS	XXXXXX	
	CAJA CHICA		XXXXXX
	R/C Registrar los gastos de fondo de caja chica.		
	-3-		
	CAJA CHICA	XXXXXX	
	BANCOS		XXXXXX
	R/c La reposición del fondo de caja chica.		

Fuente: Guajardo Cantú, G. (2012).

c) Bancos

Es una cuenta de activo corriente, que controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y retiran de instituciones bancarias.

Para controlar esta cuenta debemos basarnos en las siguientes normas:

- Seleccione la institución bancaria
- Seleccione el funcionario que va a manejar las chequeras
- Asignar la responsabilidad a firmas autorizadas, para girar cheques.
- Determine las medidas de seguridad al depositar.
- Fijar plazos y personas para realizar las conciliaciones bancarias

a) Conciliación bancaria

Mensualmente el banco envía a sus clientes el reporte del movimiento de las cuentas corrientes, con el fin de mantener informados sobre los saldos, y que los clientes también realice la verificación de sus cuentas y no exista ningún reclamo. Para esto se realizará la conciliación bancaria la misma que se encarga de verificar el saldo de los libros de la empresa con los saldos del banco, sin embargo es muy común que estos saldos no concuerdan por los siguientes motivos:

- a) Error en las anotaciones en las instituciones bancarias.
- b) Error en los libros de la empresa.
- c) Registro unilateral, por algunos de los siguientes conceptos:
 - Cheques girados por la empresa y no pagados aun por el banco.
 - Notas de depósito enviadas y no registradas por el banco.
 - Notas de crédito enviadas por el banco y no registradas por la empresa.
 - Notas de débito emitidas por el banco y no registradas por la empresa

4. Mercaderías

Se da el nombre de mercadería a los artículos que se compran para luego ser vendidos

a) Sistemas de registro contable de inventarios.

Los sistemas reconocidos por la Ley de Régimen Tributario Interno y avalado por las normas contables son dos:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico.
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.

b) Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico.

Las características principales de este sistema son:

- El inventario se obtendrá de las bodegas, ya sea contando, pesando o midiendo.
- Es necesario realizar los asientos de regulación para conocer la utilidad en ventas.
- Se utiliza varias cuentas: compras, ventas, devolución en compras y en ventas, descuento en compras y en ventas. Transporte en compras y en ventas, seguros, embalajes, costo de ventas ganancia bruta en ventas.

Ventajas:

- Permite información detallada de cada cuenta.

- Es de fácil aplicación y comprensión
- Proporciona un ahorro en cuanto al mantenimiento.

Desventajas:

- No permite un control adecuado de la bodega.
- Se podría complicar si el número de cuentas de apoyo se extiende más allá de lo indispensable.

Los asientos de regulación se los debe hacer cada cierre del ejercicio contable y tiene varios objetivos como:

- Cerrar paulatinamente las cuentas de apoyo (cuentas auxiliares de compras y venta).
- Introducir en los registros contables el valor del inventario físico que se obtiene extracontable.
- Determinar la utilidad bruta en ventas y el costo de ventas.
- Métodos de regulación
- Los métodos más usuales para regular la cuenta mercaderías, son dos:
- Método del costo de ventas.
- Métodos de diferencia de inventarios.

El más utilizado es el método de costo de ventas.

c) Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo

- Utiliza tres cuentas: Inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas.
- Es necesario contar con una persona que tenga conocimiento de kardex, para el inventario se puede determinar cualquier momento.
- Por cada asiento de venta o devolución en venta debe realizarse dos asientos contables.

Sistemas de valoración.

- FIFO, significa PEPS, primeras en entrar, primeras en salir.

- PROMEDIO PONDERADO, se obtiene de la relación entre el valor de las existencias más la nueva adquisición.
- VALOR DE LA ÚLTIMA COMPRA.- método que, mediante ajustes contables, permite valuar el costo actual de mercado, todas las existencias sin modificar los resultados económicos, es decir que el saldo final quedará con precios recientes o actuales.

La selección del método de valoración es de exclusiva responsabilidad del contador, depende de la naturaleza de la mercadería. La utilización de este sistema presenta las siguientes ventajas y desventajas:

Ventajas

- Permite ejercer su eficaz control sobre sus bodegas.
- Difícilmente se podrá caer en el desabastecimiento o sobrecarga del stock
- El inventario final se determina en cualquier momento.
- En cualquier instante se puede conocer la utilidad bruta en ventas.

Desventajas

- Este sistema requiere de mayor inversión monetaria para su operación.
- No se puede utilizar en empresas que posean productos de consumo masivo (Ej. clínicas, farmacias.)

d) Tratamiento del crédito

Son las diferentes transacciones que se hacen a crédito. Ya sea crédito de la empresa, cuando concede a sus clientes de acuerdo a la confianza que tenga con este, puede ser crédito personal, no mayor a los 30 días y se le denomina cuentas por cobrar o clientes. También puede ser crédito documentado, este se basa a la firma de un documento negociable, para un plazo mayor de 30 días, este en algunos casos puede causar interés y se le denomina documentos por cobrar.

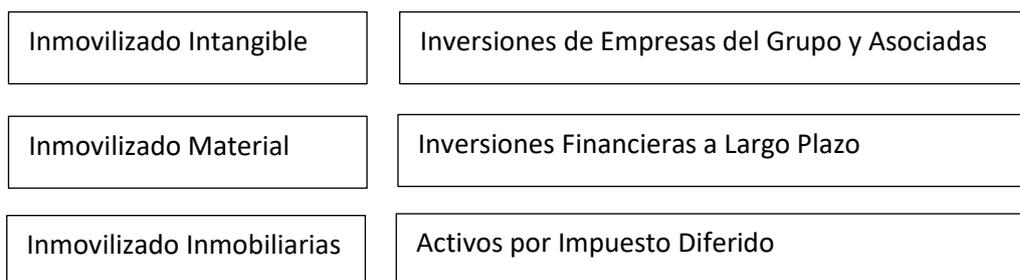
Créditos a la empresa, es cuando le conceden crédito a la empresa los proveedores, ya sea por la confianza que le tengan terceros a la empresa (Cuentas por Pagar) o por medio de un documento firmado (Documentos por Pagar). Los créditos encontramos de corto plazo, son

aquellos que no pasa del año de plazo, mientras que el largo plazo, son los que se van a pagar o cobrar más del año de plazo.

Activo no corriente

Los activos no corrientes están constituidos por las inversiones realizadas por la empresa cuyos efectos se proyectan a lo largo de más de un ejercicio económico, es decir, los bienes y derechos destinados a servir de forma duradera en la empresa o al menos por un período superior a doce meses. Su contribución a la generación de ingresos tiene lugar mediante su utilización en el proceso productivo y ocasionalmente mediante su venta, así mismo comprende las inversiones inmobiliarias y financieras. A continuación se presentan cada uno de los elementos que integran el activo no corriente, que son los siguientes:

Gráfico 1



Fuente: Guajardo Cantú, G. (2012).

La Clasificación de Propiedad Planta y Equipo de los activos intangibles se realiza desde dos puntos de vista: la evidencia física y la facilidad de su traslado.

Tangibles

Estos se pueden ver, medir y tocar. Por su naturaleza se pueden agrupar en:

- Depreciables:
Activos que pierden su valor por uso
- No depreciables

Activos que por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso.

- Agotables

Activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para los que fueron adquiridos, pierden valor.

Intangibles

Aquellos derechos que aunque no se pueden ver, se percibe su presencia benéfica. Se pueden agrupar en:

- Amortizables

Si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial.

- No amortizables

Si con el tiempo van tomando un valor mayor.

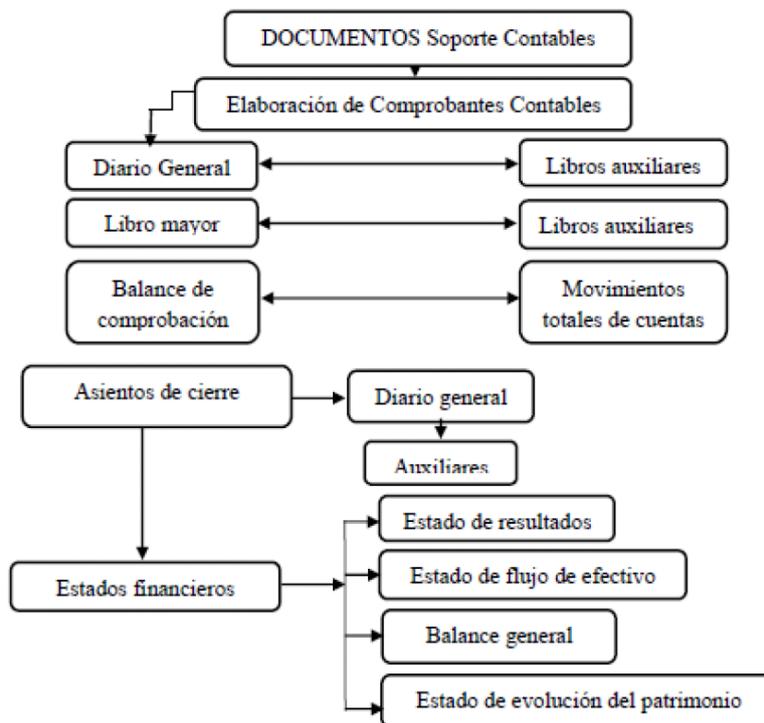
2.7.3. Partida doble

Consiste en que cada hecho u operación debe intervenir por lo menos dos partidas o dos cuentas contables, por consiguiente el uso de este principio nos dará esta regla general “No habrá deudor sin acreedor”. En toda operación, la suma deudora debe coincidir con la suma acreedora.

2.7.4. El ciclo contable

El ciclo contable es el ordenamiento sistemático de registros contables desde la elaboración de documentos soporte de contabilidad y el registro en los libros hasta la presentación en los estados financieros.

Gráfico



Fuente: Guajardo Cantú, G. (2012).

1. Partes del ciclo contable

a. Apertura.

Al constituirse la empresa se inicia el proceso contable con los aportes del dueño o socio registrados en el inventario general inicial.

Luego se elabora el balance general inicial y el comprobante diario de contabilidad; denominado comprobante de apertura que sirve para abrir los libros de contabilidad.

b. Movimientos.

Las transacciones comerciales que diariamente realiza, una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslada a los libros principales y auxiliares dando paso luego al Balance de Comprobación.

c. Cierre.

Se divide en:

- Asientos de Ajuste. Se ajustan las cuentas principales y auxiliares al finalizar el periodo contable.
- Hoja de Trabajo. Sirve para preparar los Estados Financieros.
- Comprobantes de Cierre. Se elaboran anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y se traslada a los libros principales y auxiliares.

2.8. Proceso contable

Antes de iniciar la contabilidad de una empresa primero se procede a realizar el inventario físico extracontable de la existencia física y materiales de negocio. Este inventario se lo lleva a cabo pensando, midiendo, contando todos los bienes, además se ayuda con los datos proporcionados por el empresario.

Una vez realizado dicho inventario se procede a la formulación del Balance Inicial, el mismo que se lo puede realizar en forma de cuenta o reporte.

2.8.1. Libro diario

Es un libro foliado o enumerado u hojas igualmente enumeradas, que permiten registrar en forma cronológica todas las transacciones o asientos contables que se presenten en la empresa.

1. Estructura del libro diario

No existe un solo modelo o formato del libro diario, pero consideraremos las siguientes partes.

- a) FECHA, correspondiente al día que sucede la transacción.
- b) DETALLE, En esta columna se anotará el número secuencial de la transacción, luego deberá ir el nombre de las cuentas que reciben o deudoras y las cuentas que entregan o

acreedoras, a continuación se realizará una síntesis de la transacción que se haya realizado con los respectivos números de los documentos utilizados.

c) REF, es un número referencial de la tarjeta referencial de libro mayor.

d) PARCIAL O SUBCUENTA.- Se anotará los valores respectivos de las cuentas auxiliares, si hubiera.

e) DEBE.- Se anotará todos los valores respectivos de las cuentas deudoras.

f) HABER.- Se anotará todos los valores respectivos de las cuentas acreedoras.

g) CÓDIGO.- EL número de identificación de las cuentas de acuerdo con el plan de cuentas de la empresa.

h) PASAN.- Para anotar de las columnas del debe y haber al final de cada página, las que serán iguales; en la siguiente hoja se anotará en el inicio

i) VIENEN, con los valores de la hoja anterior, así sucesivamente hasta concluir el ejercicio.

j) El registro se realiza mediante ASIENTOS CONTABLES, a lo que se denomina también JORNALIZAR.

k) JORNALIZAR.- Es la acción de asentar la transacción en el Libro Diario, es decir cuando se estampa en el papel el asiento contable.

a. Clases de asientos contables.

En Contabilidad se distinguen tres clases de asientos contables:

1. Asientos simples: son aquellos donde intervienen una cuenta deudora y cuenta acreedora.
2. Asientos compuestos: constan de dos o más cuentas deudora o dos o más cuentas acreedoras.
3. 3 Asientos mixtos: consta de una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

2.8.2. Libro mayor

Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y su saldo en forma individual, es por eso que tenemos que mayorizar cada cuenta.

Mayorización.- acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados (en el libro diario), respetando la ubicación de las cifras por ejemplo si está en el debe pasa al debe de la cuenta correspondiente.

- Mayorización en forma de “T”
- Mayorización en Forma de Folio, para mayorizar en forma de folio se debe abrir un folio (tarjeta) para cada cuenta contable, en la que se hará constar, el nombre, el código contable, así como el número de folio o página de cada cuenta.

Tabla 22. Código contable

Cuenta: Folio 2 Código Contable: 1.2.01

FECHA 2006		DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO	
Enero	1	Saldo Inicial	1/1	200		200	
Enero	3	Cobro arriendo	2/1	300		300	
		SUMAN					
				500		500	

Fuente: Guajardo Cantú, G. (2012).

a) Tipos de libro mayor

Libro mayor principal, para las cuentas de control general, Ej. Cuenta Bancos

Libro mayor auxiliar, para las cuentas auxiliares, Ej. Banco del Pichincha, Banco Pacífico.

Tabla 23 Modelo de libro mayor auxiliar

LIBRO MAYOR AUXILIAR						
EMPRESA "ABC"						
CUENTA: xxxxCÓDIGO: xxxxxx						
FECHA	DESCRIPCIÓN	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Fuente: Guajardo Cantú, G. (2012).

2.8.3. Balance de comprobación

Es un listado o resumen de todas las cuentas que han intervenido en un ejercicio económico, con la sumatoria de sus respectivos movimientos económicos.

2.8.4. Asientos de ajuste

Al final de cada período contable es necesario realizar un reajuste a las cuentas para que así muestren el valor real, después de journalizar los asientos de ajuste podemos preparar los estados financieros.

Los asientos de ajustes son los siguientes:

- Ajustes acumulados

Se caracteriza por que la cuenta CAJA se registra con posterioridad, a la realización del gasto o de la renta.

Se clasifica en: Gastos Acumulados – Rentas Acumuladas.

Tabla 24 Ajustes acumulados

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	GASTOS SUELDOS		xxxxxx	
	SUELDOS ACUMULADOS X			xxxxxx
	PAGAR			
	R/C SUELDOS POR PAGAR		xxxxxx	
	-x-			xxxxxx
	COMISIONES ACUMULADAS			
	X COBRAR			
	RENTA COMISIÓN			
	R/C COMISIÓN POR COBRAR			

Fuente: Guajardo Cantú, G. (2012).

- Ajustes diferidos

Se caracteriza por que la cuenta CAJA se registra con anterioridad al gasto o a la renta. Se clasifica en Rentas diferidas y Gastos Acumulados.

Tabla 25 Ajustes diferidos

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	GASTO PUBLICIDAD		xxxxxx	
	PUBLICIDAD ACUMULADA POR			xxxxxx
	PAGAR			
	R/C PUBLICIDAD X PAGAR			
	-x-			
	ARRIENDOS COBRADOS POR		xxxxxx	
	ANTICIPADO			
	RENTA ARRIENDO			xxxxxx
	R/C ARRIENDOS COBRADOS			
	GA			

Fuente: Guajardo Cantú, G. (2012).

- Ajustes de depreciación

La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

(I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares 5% anual.

(II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

(III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual

(IV) Equipos de cómputo y software 33% anual

En caso de que la depreciación sea acelerada el Servicio de Rentas Internas, podrá autorizar los porcentajes de las depreciaciones para que sean más altos.

Tabla 26 Ajustes depreciación

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS		xxxxx	
	DEP. ACUMULADA DE EDIFICIOS			
	R/C DEPRECIACIÓN DEL 5% ANUAL			xxxxx
	DE EDIFICIOS			
	-x-			
	DEP. MUEBLES Y ENSERES			
	DEP. ACUM. DE MUEBLES Y		xxxxx	
	ENSERES			
	R/C DEPRECIACIÓN DEL 10% ANUAL			xxxxx
	DE LOS MUEBLES Y ENSERES			
	-x-			
	DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS			
	DEP. ACUMULADA VEHÍCULOS			
	R/C DEPRECIACIÓN DEL 20% ANUAL			
	DE LOS VEHÍCULOS		xxxxx	
	GA			xxxxx

Fuente: Guajardo Cantú, G. (2012).

Para el cálculo de las depreciaciones podemos recurrir a varios métodos de cálculo como por ejemplo.

- a. Método legal o de porcentajes
- b. Método lineal o de la línea recta.
- c. Método de depreciación acelerada.

Pero, el más conocido tenemos el método lineal, en el cual debemos de conocer la siguiente fórmula y saber los siguientes términos:

$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{VALOR DE ADQUISICIÓN} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{AÑOS DE VIDA ÚTIL}}$
--

- VALOR DE ADQUISICIÓN, Es el costo del bien cuando se adquirió incluyendo impuestos.
- VALOR RESIDUAL, Es el valor que se estima que el bien tenga cuando termine su vida útil.
- AÑOS DE VIDA ÚTIL, años de vida que va a ser útil un activo fijo.
- Ajustes de amortización

Amortizaciones, Toda empresa para constituirse legalmente incurre una serie de gastos, los mismos que por su alto valor, no se lo puede cargar directamente a los gastos del período, es por esto que se los amortizan, como los gastos de constitución, entre otros también tenemos gastos de experimentación, gastos de instalación, gastos de remodelación. Para esta amortización el Régimen tributario Interno según el reglamento dispone que esos gastos se amorticen para el 20% anual.

Tabla 27 Ajustes de amortización

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	AMORT. DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN AMORT. ACUM. DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN R/C AMORTIZACIÓN GTOS DE CONSTITUCIÓN		xxxxx	xxxxx

Fuente : Guajardo Cantú, G. (2012).

1. Ajustes de consumos

Consumo, Las cuentas materiales, suministros o útiles de oficina es lo que representa el stock adquirido para el uso de la empresa de acuerdo a la necesidad.

Al finalizar el período contable necesitamos hacer un ajuste de los gastos que se han incurrido sobre estas cuentas contables.

Tabla 28 Ajustes de consumos

CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	CONSUMO ÚTILES DE OFICINA		xxxxx	
	ÚTILES DE OFICINA R/C EL GASTO DE LOS ÚTILES DE OFICINA			xxxxx

Fuente : Estupiñan Gaitán, R. (2012).

Ajustes de provisiones

Provisiones, Estas se realizan sobre los saldos de las deudas que tenemos por cobrar, para esto se ha determinado que sea el 1% anual.

Tabla 29. Provisiones

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	GASTO INCOBRABLES		xxxxx	
	PROVISIÓN INCOBRABLES R/C PROVISIÓN INCOBRABLES 1%			xxxxx

Estupiñan Gaitán, R. (2012).

Ajustes de regulación

Ajustes de regulación, estos ajustes en cambio son asientos donde va a determinar el valor real de la mercadería, es decir, se trabaja directamente con los inventarios de mercadería.

2.8.5. Estados financieros

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar el período contable, con la finalidad de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la empresa.

Existen dos clases de Estados Financieros:

a) Los que miden la situación Económica

- Estado de Resultados o de pérdidas o ganancias.
- Estado de Ganancias Retenidas o de Superávit

b) Los que miden la situación Financiera.

- Balance General o Estado de Situación Financiera.
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Evolución del Patrimonio.
- Estado de resultados o de pérdidas o ganancias
-

Es el que determina la utilidad o pérdida del ejercicio económico, como resultado de los ingresos y gastos, en base a este estado se puede medir el rendimiento económico, que ha generado la actividad.

a) Presentación del estado

- ENCABEZAMIENTO. Contendrá nombre de la empresa, nombre del Estado y período al que corresponde. Y denominación de la moneda en que se presenta.
- TEXTO. Parte esencial donde se presenta todas las cuentas de rentas, costos y gastos debidamente clasificadas.

- LUGAR Y FECHA. Debe ir el lugar y la fecha en que se ha realizado estos balances.
- Estado de resultados (pérdidas y ganancias)

El estado de Resultados mide la calidad de la gestión, puesto que el manejo inteligente, honrado y prudente de los activos, que conlleva decisiones acertadas así como el control de los gastos y de las deudas, que demanda así mismo control y medida, dependerá que una empresa gane o pierda, en tal virtud, uno de los catalizadores apropiados para evaluar los aciertos o desaciertos del gerente en este informe.

Mediante éste, se mide en términos monetarios el resultado económico de la empresa por las actividades desarrolladas durante un período, a su vez este resultado modificará la composición del patrimonio incrementándolo o disminuyéndolo.

Este importante informe contable es clave en la medición de los resultados de la gestión, por lo tanto será indispensable reconocer y valorar con precisión las partidas que correspondan a este estado financiero así como presentarlas en el lugar apropiado, con el fin de que la interpretación sea la que corresponda.

- **Estado de flujos de efectivo**

El estado de flujos de efectivo, resume el efectivo recibido y los pagos del negocio respecto del mismo período cubierto por el estado de resultado.

El propósito básico de este estado financiero es proporcionar información sobre las entradas de efectivo y pagos de efectivo de una compañía durante el período contable.

El término “flujo de efectivo” describe cobros de efectivos (entradas), lo mismo que los pagos de efectivo (salidas).

a) Clasificación de los flujos de efectivo

Los flujos de efectivo se clasifican de acuerdo con la naturaleza de la actividad de negocio implícita. Las tres clasificaciones básicas son:

1. Actividades operacionales:

Muestran los efectos sobre el efectivo de las transacciones de ingresos y gastos, incluyendo el interés y los impuestos sobre la renta.

2. Actividades de inversión:

Son flujos de efectivo que surgen de las compras y las ventas de los activos y/o de las inversiones.

3. Actividad de financiación:

Estas incluyen la mayoría de los flujos de efectivo entre una organización, sus propietarios y sus acreedores. Las fuentes de efectivos típicas de las actividades de inversión incluyen los ingresos del endeudamiento o de la emisión de acciones de capital. Los desembolsos de efectivo comunes incluyen el pago de las sumas obtenidas en préstamos (pero sin incluir los intereses) y los dividendos pagados a los accionistas.

- Estado de evolución del patrimonio

Presenta en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan, de un ejercicio contable a otro, en las cuentas de "Patrimonio". Este permite apreciar el detalle de las variaciones patrimoniales de cada cuenta patrimonial (Capital Social, Superávit de capital, Reservas, Revalorización del patrimonio, Resultados del ejercicio, Resultados de ejercicios anteriores y Superávit por valorizaciones) clasificando sus movimientos como incrementos, disminuciones y partidas sin movimiento.

2.9. Impuesto al valor agregado

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%. Se entiende también como transferencia a la venta de bienes muebles de naturaleza corporal, que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; así como al uso o consumo personal de los bienes muebles.

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

2.10. Impuesto a la renta

Es una carga impuesta por un gobierno sobre la renta de las personas naturales y jurídicas (sociedades). Cuando se trata de empresas de negocios se denomina impuesto de sociedades. El impuesto sobre la renta de las personas naturales y el impuesto sobre el beneficio de las sociedades son las principales fuentes de recursos de los gobiernos. El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

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

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que al 1ro. de enero operen con un capital superior a los USD 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 100.000, o los costos y gastos anuales sean superiores a USD 80.000; incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Sujeto activo

El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley

2.11. Normas internacionales de información financiera NIIF**2.11.1. Quién emite las NIIF**

Según (Casinelli, 2011) manifiesta que “La IFRS Foundation es la organización encargada de supervisar al Consejo emisor de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), el IASB (International Accounting Standards Board).

2.11.2. Objetivos

Los objetivos de la IFRS Foundation, de acuerdo con su Constitución, son los siguientes:

- a) Desarrollar, buscando el interés público, un único conjunto de normas contables de carácter mundial que sean de alta calidad, comprensibles y de obligado cumplimiento, que exijan información comparable, transparente y de alta calidad en los estados financieros y en otros tipos de información financiera, con el fin de ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.
- b) Promover el uso y la aplicación rigurosa de tales normas.
- c) Cumplir con los objetivos anteriores, teniendo en cuenta, cuando sea necesario, las necesidades especiales de entidades pequeñas y medianas y de economías emergentes.
- d) Llevar a la convergencia entre las normas contables nacionales y las NIIF, hacia soluciones de alta calidad.

2.11.3. Clasificación de las NIIF**1. NIIF completas (Full IFRSs)**

Son estándares adecuados para todo tipo de entidades, en especial para aquellas “con obligación pública de rendir cuentas”, y están integrados por: NIIF, NIC, SIC y IFRIC.

2. NIIF para PYMES (IFRS For Small & Medium Sized Entities)

Según el sitio web (http://www.ifrs.org/IFRS-for-SMEs/ED-October-2013/Documents/ED_2013-9_ES_website.pdf; fecha de captura 17-diciembre-2014) menciona que “Son estándar apto únicamente para la preparación de estados financieros con propósitos de información general de las entidades sin obligación pública de rendir cuenta; y están integradas por: 35 secciones (contenido técnico) y un glosario de términos”.

2.7.4. NIIF para PYMES

1. Sección N° 1 – Pequeñas y medianas entidades

Brinda la definición de PYME de acuerdo al IASB.

2. Sección N° 2 – Conceptos y principios generales

Presenta el objetivo de los estados financieros de las PYME, establece las características cualitativas de la información para que los estados financieros de las PYME cumplan sus objetivos.

3. Sección N° 3 – Presentación de estados financieros

Incluye la presunción de que en caso de emplear las NIIF para las PYMES, estas entidades obtendrán una representación fiel de su situación financiera y su rendimiento financiero. Se establece que un juego completo de estados financieros está de acuerdo a las NIIF para las PYMES si cumple todos sus requerimientos, haciendo énfasis en el párrafo de declaración de cumplimiento de la NIIF para las PYMES.

4. Sección N° 4 – Estado de situación financiera

La clasificación entre «partidas corrientes y no corrientes» no es requerida en aquellas entidades en los casos que se concluya que un enfoque basado en el orden de liquidez resultaría más adecuado.

5. Sección N° 5 – Estado de resultados integrales

Admite que se presente como un único estado o como dos estados separados.

6. Sección N° 6 – Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

Muestra todos los cambios en el patrimonio, incluyendo: el resultado integral total; aportes de los propietarios y retiros; distribuciones a los propietarios (dividendos); transacciones con acciones.

7. Sección N° 7 – Estado de flujos de efectivo

Todas las PYMES deben presentar un estado de flujos de efectivo. Se puede utilizar opcionalmente, para la presentación de las actividades operativas: el método directo; o el método indirecto.

8. Sección N° 8 – Notas a los estados financieros

Se requiere la presentación de: una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES; un resumen de las políticas contables significativas aplicadas; información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; cualquier otra información a revelar sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en las estimaciones efectuadas.

9. Sección N° 9 – Estados Financieros Consolidados y Separados

Los estados financieros consolidados de una PYME incluirán a todas las subsidiarias de una controladora. Existen excepciones limitadas para no presentar estados financieros consolidados (casos: controladora intermedia o inversión con fines temporales).

10. Sección N° 10 – Políticas Contables, Estimaciones y Errores

Establece que la definición de políticas contables por parte de la gerencia debe generar información relevante y fiable. Indica una jerarquía para la resolución de cuestiones no previstas.

11. Sección N° 11 – Instrumentos Financieros Básicos

Se admite que sea reemplazada por NIC 39 (salvo en cuestiones de información a revelar). No se aplica para instrumentos financieros dentro del alcance de la Sección 12 ni de la Sección 22.

12. Sección N° 12 – Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros

Se admite que sea reemplazada por NIC 39 (salvo en cuestiones de información a revelar). Y se aplica para el tratamiento contable de instrumentos financieros «complejos» (todos los no incluidos en la Sección 11).

13. Sección N° 13 – Inventarios

Los inventarios se deberán medir por el menor entre el costo o el valor neto realizable (VNR). Se requiere el empleo de un sistema de costeo completo. Se admite el uso de técnicas de costeos diferentes (v.g. costos estándar; método del minorista). Se requiere la realización de una prueba del deterioro.

14. Sección N° 14 – Inversiones en Asociadas

Las inversiones en asociadas se medirán usando una de las siguientes opciones: el modelo del costo (menos deterioro); el método de la participación; el modelo del valor razonable (MVR).

15. Sección N° 15 – Inversiones en Negocios Conjuntos

Se presentan guías para la contabilización de operaciones bajo control conjunto, activos bajo control conjunto, y entidades bajo control conjunto. Las inversiones en entidades bajo control conjunto se medirán usando una de las siguientes opciones: el modelo del costo (menos deterioro); el método de la participación; el modelo del valor razonable (MVR).

16. Sección N° 16 – Propiedades de Inversión

La medición inicial se realizará por su costo, la medición posterior se hará por su valor razonable, si el mismo puede obtenerse sin esfuerzos desproporcionados, los cambios en el valor razonable se reconocerán en el resultado.

17. Sección N° 17 – Propiedades, Planta y Equipo

La medición inicial se realizará por su costo (excepto los adquiridos bajo arrendamiento financiero). El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos depreciaciones acumuladas y menos deterioros acumulados.

La depreciación se realiza a nivel de los «componentes significativos» de cada partida.

18. Sección N° 18 – Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía

Como pauta para su reconocimiento, se requiere que sean identificables (es decir, separables o de base contractual). No se pueden reconocer gastos de investigación ni de desarrollo. El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos amortizaciones acumuladas y menos deterioros acumulados.

La depreciación se realiza a nivel de los «componentes significativos» de cada partida.

18. Sección N° 18 – Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía

Como pauta para su reconocimiento, se requiere que sean identificables (es decir, separables o de base contractual). No se pueden reconocer gastos de investigación ni de desarrollo. El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos amortizaciones acumuladas y menos deterioros acumulados.

19. Sección N° 19 – Combinaciones de Negocios y Plusvalía

Todas las combinaciones de negocios (CN) se contabilizan aplicando el método de la adquisición.

El costo de la CN incluye los costos directamente atribuibles a la transacción. Se deberán reconocer los activos identificables adquiridos y los pasivos asumidos por su valor razonable. Se establece un «período de la medición» que cubre los 12 (doce) meses posteriores a la fecha de la adquisición.

20. Sección N° 20 – Arrendamientos

Se requiere su clasificación como operativos o financieros: arrendatario y arrendador

21. Sección N° 21 – Provisiones y Contingencias

Las provisiones se deben reconocer cuando: provienen de hechos pasados; son probables; se pueden medir de manera fiable. Las provisiones deben medirse en base a la mejor estimación, requiriéndose el uso de modelos de flujos de efectivo descontados si el efecto financiero resultase significativo.

22. Sección N° 22 – Pasivos y Patrimonio

Se establecen guías para la distinción entre pasivo y patrimonio desde la perspectiva de la entidad emisora. Esta distinción deberá efectuarse en base a la sustancia económica de los instrumentos financieros emitidos.

23. Sección N° 23 – Ingresos de Actividades Ordinarias

Los ingresos de actividades ordinarias se medirán por el valor razonable de la contraprestación recibida (o por recibir). Se deberá efectuar un análisis de riesgos y beneficios asociados para considerar si la contrapartida es un ingreso. Se presentan indicadores para ello.

24. Sección N° 24 – Subvenciones del gobierno

Si no se imponen condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores, las subvenciones del gobierno se reconocerán como ingresos cuando los importes de la subvención sean exigibles. Si se imponen condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores, las subvenciones se reconocerán como ingresos sólo cuando se cumplan las condiciones de rendimiento establecidas.

25. Sección N° 25 – Costos por Préstamos

Se considerarán gastos del período, no admitiéndose su capitalización.

26. Sección N° 26 – Pagos Basados en Acciones

Se refiere al tratamiento de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo: las que se liquidan con instrumentos de patrimonio, en las que la entidad adquiere bienes o servicios (incluyendo acciones u opciones sobre acciones); las que se liquidan en efectivo, en las que la entidad adquiere bienes o servicios incurriendo en pasivos, por importes que están basados en el precio (o valor) de instrumentos de patrimonio de la entidad; aquellas en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionan a la entidad o al proveedor, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.

27. Sección N° 27 – Deterioro del Valor de los Activos

Incluye una primera parte destinada a la medición del deterioro de los inventarios, y una segunda parte destinada a la evaluación y medición del deterioro de otros activos (que no tienen en su sección específica requerimientos para ello).

28. Sección N° 28 – Beneficios a los Empleados

Se refiere a: los beneficios de corto plazo; los beneficios posteriores al retiro; los beneficios por terminación; y otros beneficios de largo plazo. Para los beneficios posteriores al retiro establece 2 (dos) categorías diferentes: planes de aportes definidos (PAD); planes de beneficios definidos (PBD).

29. Sección N° 29 – Impuesto a las Ganancias

Se establece el método basado en el balance para contabilizar el cargo por impuesto a las ganancias. Los activos por impuestos diferidos (AID) y pasivos por impuestos diferidos (PID) se reconocen cuando surge una diferencia temporaria, producto de: diferencias iniciales entre las bases contables de activos y pasivos diferentes de sus bases fiscales; diferencias posteriores entre las bases contables de activos y pasivos diferentes de sus bases fiscales; cambios en las bases fiscales de activos o pasivos que nunca afectarán el importe en libros de los mismos.

30. Sección N° 30 – Conversión de la Moneda Extranjera

Se establece que la moneda en la que se deben expresar las transacciones de una entidad es su moneda funcional. Se admite la presentación de los estados financieros en una moneda diferente de la moneda funcional de la entidad.

31. Sección N° 31 – Hiperinflación

Se requiere que cuando el contexto económico de la moneda funcional sea de hiperinflación, los estados financieros se re expresen.

32. Sección N° 32 – Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa

Se requiere que los hechos posteriores se contabilicen en la medida que pongan en evidencia circunstancias que existían en la fecha de los estados financieros.

33. Sección N° 33 – Información a Revelar sobre Partes Relacionadas

Requiere que se revelen: las partes relacionadas de la entidad y las transacciones realizadas con ellas (más los saldos pendientes de dichas transacciones); información sobre los beneficios del personal clave de la gerencia.

34. Sección N° 34 – Actividades especiales

Define el tratamiento contable para las siguientes actividades: «agricultura», actividades de extracción, concesión de servicios

35. Sección N° 35 – Transición a la NIIF para las PYMES

Presenta las guías para la preparación del estado de situación financiera de apertura por la adopción de la NIIF para las PYMES. Requiere información a revelar específica en el primer juego de estados financieros preparados de acuerdo con la NIIF para las PYMES.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA EL INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.

3.1 INTRODUCCIÓN

El manual propuesto comprende dos puntos control administrativo y control financiero

Mediante el control administrativo, se busca facilitar la planeación, organización, dirección y control del Instituto Médico de Especialidades; mientras que el control financiero busca confiabilidad en las cifras reflejadas en los Estados Financieros.

3.2 MANUAL ADMINISTRATIVO.

3.2.1 Razón Social

La empresa ya consta con una razón social, la cual se constituyó con el nombre de Instituto Médico de Especialidades IME, con este nombre la empresa realiza sus trámites pertinentes en cuestión del SRI, de Municipio etc.

3.2.2 Base filosófica, misión y visión

Gráfico 1



Fuente: Visión y Misión del Instituto Médico de Especialidades (2016).

3.2.3 Principios y Valores.

a) Principios:

Cumplimiento

De acuerdo con el cual, siempre deberá darse pronta respuesta a los requerimientos del cliente tanto interno como externo

Transparencia

En todos los procesos con el fin de brindar servicios de calidad con los mejores profesionales en la salud.

Eficacia

Todo servicio ofrecido por el Instituto tiene como finalidad la efectividad en la satisfacción del cliente.

Trabajo en Equipo

Permite conformar un grupo unido por objetivos comunes encaminados siempre a la satisfacción del cliente.

Equidad

Una igualdad en el trato a los empleados y remuneraciones justas

Servicios de Calidad

Brindar una buena atención al cliente logrando su satisfacción y fidelidad y obteniendo relaciones a largo plazo

b) Valores:**Honestidad**

Es un pilar muy importante en la vida, que fortalece como personas de bien con cualidades y calidades humanas, generando confianza y respeto en los demás.

Lealtad

Hace referencia a la fidelidad, compromiso, identificación, orgullo, pertenencia, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento se debe demostrar, para y por la empresa.

Respeto

Entre compañeros de trabajo, dicho valor promueve la armonía aun cuando exista la diversidad y pluralidad de ideas. Sobre todo respeto a nuestros clientes brindándoles atención de calidad.

Puntualidad

Que la hora de entrada y salida de los empleados sea exacta como también nuestros servicios sean entregados de manera rápida.

Responsabilidad

Se entiende como cumplimientos de las funciones, dentro de la autoridad asignada. Se compromete con la sociedad, teniendo como finalidad la satisfacción total del cliente.

Profesionalismo

Es la responsabilidad, seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero que cada integrante del equipo de trabajo debe imprimir a sus funciones y tareas, buscando sumarse a la misión del Instituto Médico de Especialidades.

3.2.4 La Organización

3.2.4.1 Políticas Administrativas

Con el propósito de servir de una manera eficiente, se definirá las políticas institucionales, que darán los lineamientos a los empleados y clientes. A continuación una breve descripción del contenido de las políticas a establecerse:

- Utilizar tecnología que represente el menor impacto ambiental.
- Evitar improvisaciones en la toma de decisiones
- Buscar el mejoramiento continuo en todos los procesos administrativos y contables del Instituto.
- Brindar capacitaciones debidas y adecuadas a los empleados.
- Velar por la seguridad física y social de los empleados
- Reconocer las remuneraciones de acuerdo a las leyes vigentes
- Fomentar la investigación para el mejoramiento y desarrollo institucional.
- Programar las capacitaciones necesarias para que el personal del Instituto este en constante aprendizaje para mejorar el desempeño de sus funciones logrando eficiencia y calidad en sus actividades.
- El personal debe cumplir con el horario de trabajo e ingresar puntualmente.
- El personal deberá solicitar el permiso que necesite con 2 días de anticipación al jefe de personal sea personalmente o por cualquier otro medio, si el permiso es debido a problemas de salud del empleado o de algún familiar que está bajo su cargo, por capacitaciones referentes a su área de trabajo, o la realización de trámites para solucionar problemas familiares no serán descotados.

- Se reconoce las horas extras y pagos de los días feriados conforme a lo establecido por la ley.
- El servicio telefónico convencional será para comunicar cualquier situación referente al Instituto en cuanto a comunicación interna o externa, el personal tiene derecho al uso de este servicio siempre y cuando sean para resolver problemas familiares.
- Capacitación al personal administrativo debe ser al menos una vez por año, en las especialidades según el cargo.
- Se debe establecer una revisión de la satisfacción de la atención al cliente al menos una vez por año.

3.2.4.2 Estrategias

Se necesita estrategias para desarrollar un buen servicio a los clientes del Instituto Médico de Especialidades que se menciona a continuación:

- Liderazgo cultural para el mejoramiento continuo del servicio.
- Orientación y coordinación de las iniciativas para mejorar el servicio.
- Conocimientos y recursos técnicos para respaldar del esfuerzo de mejoramiento de servicio.
- Prestación del servicio que satisfaga o supere las expectativas de los clientes día tras día.
- Recuperación excelente cuando el servicio general falla

Debido a la falta de atención al cliente satisfactoria, se implementara un departamento donde los clientes acudirán para dar información de los fallas el sistema de atención a ellos por parte de los empleados que laboran en el Instituto.

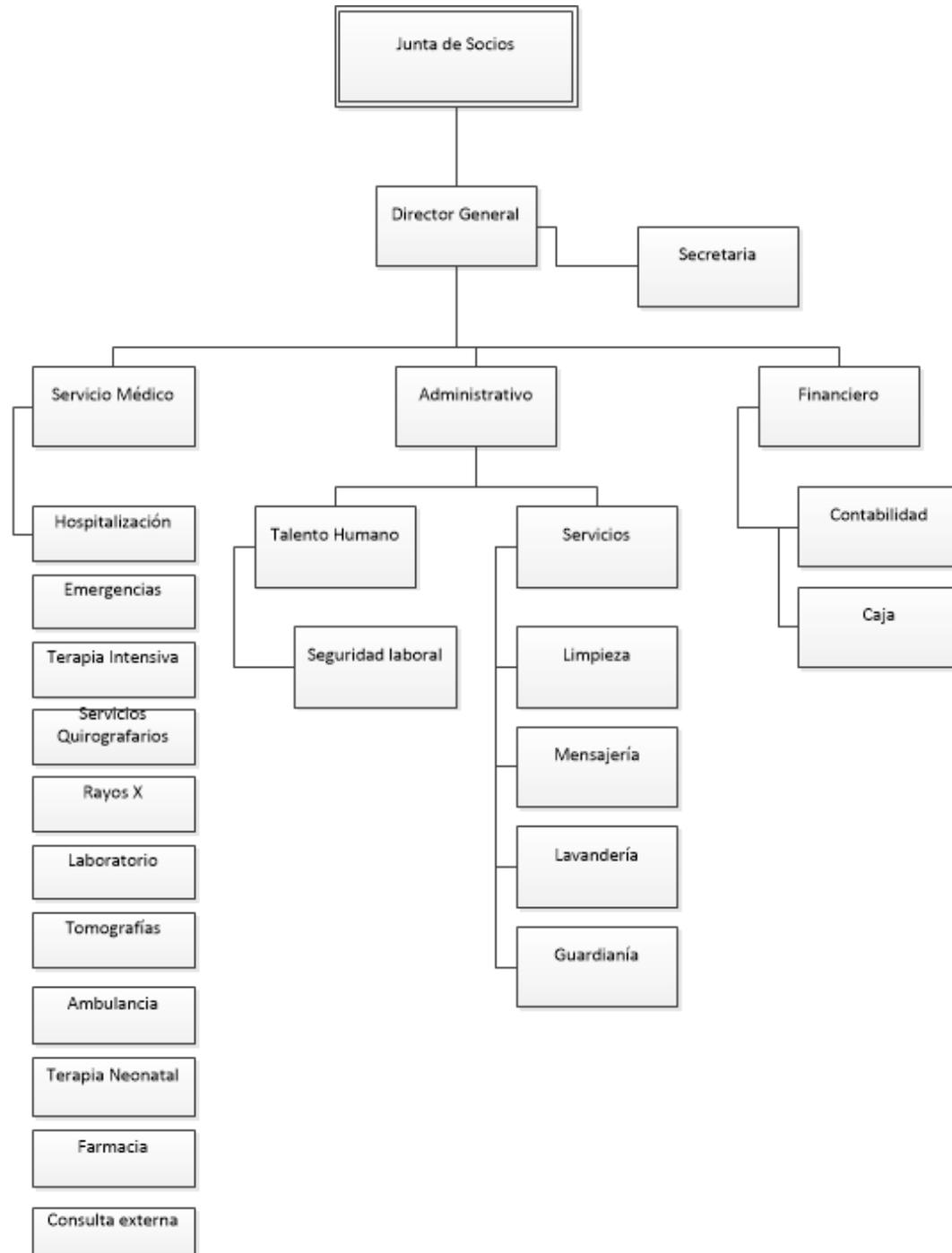
3.2.4.3 Calidad Integral de los Servicios

Se requiere desarrollar simultáneamente los aspectos técnicos y humanos del tratamiento médico sanitario. Para los primeros será importante garantizar el abasto de insumos y medicamentos, así como el mantenimiento y renovación del equipo. La actualización continua del personal, acorde a los avances científico-técnicos de las áreas de promoción de la salud, la prevención, la terapéutica y el diagnóstico permite mejorar la calidad humana de la prestación de los servicios

3.2.5 Organigrama Estructural y Funcional Propuesto

Gráfico 2:

Organigrama Estructural propuesto

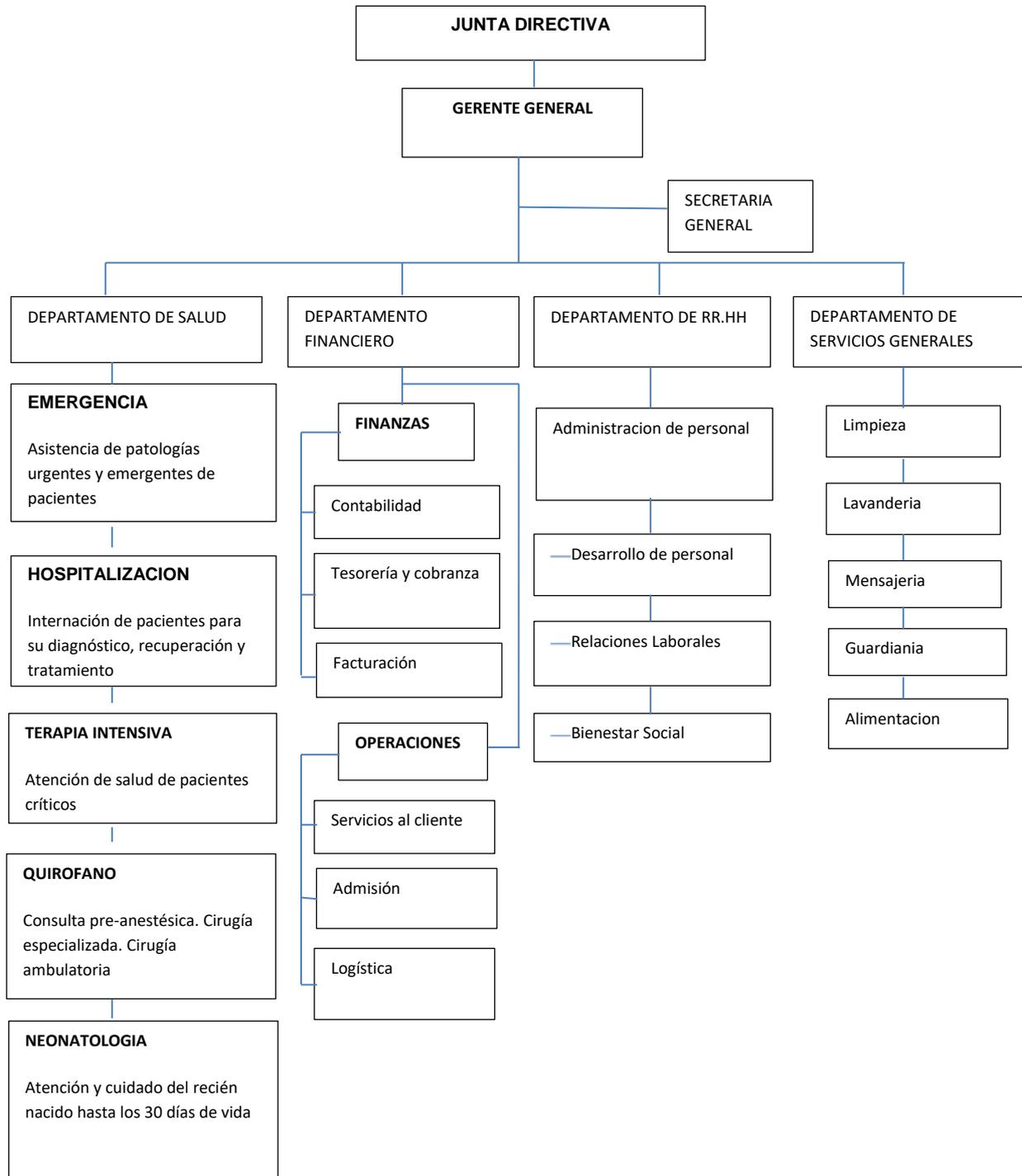


Elaborado por: La Autora

3.2.6 Organigrama Funcional propuesto

Gráfico 3:

Organigrama Funcional propuesto



Elaborado por: La Autora

3.2.7 Determinación de Funciones del Personal

Manual de funciones presidente

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Presidente	
DEPARTAMENTO:	Directivo	
OBJETIVO:		
Dirigir y representar legalmente al Instituto Médico de Especialidades en todos los actos y actividades.		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar convocatorias a Junta General de Socios. • Suscribir conjuntamente con el secretario las actas de sesión. • Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas en las sesiones. • Presentar informes de gestión • Sugerir medidas que promuevan mayor eficiencia en la gestión institucional • Ejercer las demás funciones determinadas por la ley y los estatutos de la institución. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	ING. EN ADMINISTRACIÓN	
EXPERIENCIA:	8 años	

Manual de funciones Gerente General

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Gerente General	
DEPARTAMENTO:	Directivo	
OBJETIVO:		
Plantear, organizar, dirigir y controlar la administración del Instituto Médico de Especialidades.		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Instituto • Actuar como secretario en las reuniones de Junta General y Directivo • Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por su gerente. • Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la institución. • Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades. • Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados. • Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión) 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	ING. EN ADMINISTRACIÓN	
EXPERIENCIA:	8 años	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Manual de funciones Director Médico

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Médico General	
DEPARTAMENTO:	Médico	
OBJETIVO:		
Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento del Departamento Médico.		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar las actividades del personal médico. • Cumplir y hacer cumplir las normativas del instituto • Elaborar informes del desempeño • Actuar como vocero oficial del Área Médica • Proponer medidas que promueve eficiencia y eficacia en las actividades • Coordinar programas de capacitación del personal médico • Ejercer las demás funciones determinadas por la ley los estatutos del instituto 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	Profesional médico	
EXPERIENCIA:	3 años en hospitalización	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Manual de funciones Médico Residente

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Residente	
DEPARTAMENTO:	Médico	
OBJETIVO:		
Asistir a los pacientes del servicio de emergencia y hospitalización oportunamente		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estabilizar al paciente al momento de su ingreso • Diagnosticar y prescribir el tratamiento médico requerido • Referir al paciente, si lo amerita a los demás servicios médicos • Coordinar la hospitalización del paciente con el médico tratante y paramédico • Controlar la evaluación del paciente hospitalizado con visitas médicas periódicas • Expedir certificados médicos • Realizar turnos de guardia especiales inherentes a su cargo 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	Título de tercer nivel en medicina general	
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años de internado	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Manual de funciones Jefe de Enfermeras

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Jefe de Enfermeras	
DEPARTAMENTO:	Médico	
OBJETIVO:		
Garantizar calidad en el servicio de enfermería		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico a la actividad de enfermería • Verificar los stocks de medicamentos e insumos de las diferentes áreas • Coordina vacaciones, permisos, reemplazos y aplica medidas • Supervisar, orientar e inspeccionar las funciones del personal de enfermería • Controlar los niveles de desempeño del personal a su cargo • Organizar reuniones de trabajo • Participar en la selección y adiestramiento del personal de enfermería • Proponer soluciones • Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	Título superior en enfermería	
EXPERIENCIA:	4 años	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Manual de funciones Enfermera-Hospitalización

MANUAL DE FUNCIONES		 <p>ime INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES</p>
CARGO:	Enfermera-Hospitalización	
DEPARTAMENTO:	Médico	
OBJETIVO:		
Brindar asistencia personalizada al paciente durante su estancia en el instituto		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y cuidado del paciente • Participar con el médico tratante en la visita diaria a los pacientes • Registrar observaciones y hechos del paciente en las respectivas hojas de la historia clínica • Cumplir estrictamente con las indicaciones prescritas por el médico • Distribuye y supervisa la tarea de la auxiliar de enfermería • Disponer medidas de seguridad para el paciente • Prepara al paciente adecuadamente para procedimientos • Entrega-recepción del turno con registro de novedades de paciente, equipos, insumo u otros • Cuidar equipos y materiales a su cargo 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	Título superior en enfermería	
EXPERIENCIA:	2 años en el ramo	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Manual de funciones Enfermera-Quirófano

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Enfermera-Quirófano	
DEPARTAMENTO:	Médico	
OBJETIVO:		
Avalar con tareas de asepsia y antisepsia condiciones óptimas para procedimientos quirúrgicos e instrumentación		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el quirófano con base a protocolos • Contratar equipos, instrumentos, medicación e insumos necesarios en el procedimiento quirúrgico • Colaborar con el equipo médico a la colocación de ropa estéril • Recepción de pacientes en quirófano • Instrumentación quirúrgica • Supervisar las tareas designadas al auxiliar de enfermería • Registrar observaciones y hechos del paciente en las respectivas hojas de la historia clínica • Entrega-recepción de guardia • Coordinar sus actividades con las demás áreas solicitadas 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	Licenciada en enfermería	
EXPERIENCIA:	3 años	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Manual de funciones Contador General

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Contador General	
DEPARTAMENTO:	Financiero	
OBJETIVO:		
Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables del Instituto Médico de Especialidades		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los movimientos contables • Realizar ajustes contables • Cumplir con exigencias de los organismos de control • Coordinar el trabajo con su personal a su cargo • Recomendar cambios que procuren mayor eficiencia en las tareas • Elaborar los estados financieros • Facilitar información financiera • Brindar asesoría a la gerencia general en las áreas que le concierne • Validar las conciliaciones bancarias y anexos • Mantener con las obligaciones tributarias propias del Instituto Médico de Especialidades, de conformidad con la ley • Desarrollar políticas contables 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	Contador público autorizado	
EXPERIENCIA:	8 años en actividades similares	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Manual de funciones Cajera

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Cajera	
DEPARTAMENTO:	Administrativo	
OBJETIVO:		
Atención personalizada a pacientes y familiares del Instituto, garantizar las operaciones de la unidad de caja		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la cuenta por concepto de servicios prestados a los pacientes de hospitalización y emergencias • Cobrar distintas cuentas de pacientes • Diariamente, emitir un cierre de caja general • Depositar inmediatamente los valores recaudados en el día • Llevar un control de las cuentas por cobrar de los pacientes • Emitir un informe de cartera vencida cada mes • Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	Instrucción superior en contabilidad o administración	
EXPERIENCIA:	1 año en labores similares	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Manual de funciones Jefe Talento Humano

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Jefe Talento Humano	
DEPARTAMENTO:	Administrativo	
OBJETIVO:		
Administrar el Talento humano de la institución		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal • Desarrollar programas de capacitación al personal • Mantener actualizado el archivo de expedientes del personal • Coordinar, vigilar y gestionar el procesos de registro y control del personal • Evaluación del desempeño del personal • Proponer cambios en la estructura organizativa que permitan eficiencia y eficacia en las actividades • Determinar las necesidades de nuevo personal y comunicar a su Jefe inmediato • Programar los turnos de trabajo • Autorizar cambios de turno debidamente justificados 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	Profesional en administración o ingeniería industrial	
EXPERIENCIA:	5 años	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Manual de funciones Médico en salud ocupacional

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Profesional en salud ocupacional	
DEPARTAMENTO:	Administrativo	
OBJETIVO:		
Velar por el bienestar físico y mental del talento humano, coordinando y ejecutando actividades de prevención, protección y promoción de salud propias de la actividad laboral		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en procesos de seguridad y salud ocupacional • Coordinar procesos de medicina laboral y preventiva • Colaborar en los procesos de contratación e inducción del nuevo personal • Manejo de las estadísticas de la salud por enfermedades profesionales • Supervisar el cumplimiento de la política de seguridad, salud y medio ambiente 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	Instrucción de cuarto nivel	
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en cargos similares	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Manual de funciones Guardia

MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO:	Guardia	
DEPARTAMENTO:	Administrativo	
OBJETIVO:		
Brindar el servicio de guardianía y custodia de bienes		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al público sobre los servicios del instituto • Llevar un control de ingreso y salida del personal o terceros • Ejecutar el trabajo de vigilancia en los términos acordados • Informar las novedades registradas • Cumplir con el procedimiento de cambio de turno • Mantenerse alerta ante situaciones de riesgo y comunicar de inmediato. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
INSTRUCCIÓN:	Bachiller	
EXPERIENCIA:	1 años	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

3.2.8 Procesos administrativos

Tabla 29 Periodos de atención de personal

Servicio	Días	Horario mañana	Horario tarde
Personal administrativo y de servicio	De lunes a viernes	7:00 – 13:00	13:00 – 20:00
	Sábados y Domingos	9:00 – 13:00	14:00 – 17:00
Personal Directivo	Lunes a Viernes	9:00 – 13:00	14:00 – 17:00
	Sábados y Domingos		
Personal Médico*	Lunes a Viernes	9:00 – 13:00	14:00 – 17:00
	Sábados y Domingos	Llamada	Llamada

* El personal médica considera individualmente el horario de atención.

Elaborado por: Autora

b) Emergencia

Las emergencias serán atendidas las 24 horas, todos los días de la semana, incluyen días festivos, para lo cual todos los médicos que laboran en la clínica, acudirán al llamado de emergencia, considerando el número de médicos y la especialidad

c) Hospitalización

Los médicos brindarán en cada área médica a sus pacientes de acuerdo al horario establecido

e) Tarifario

El IME, es una empresa privada con fines de lucro, que presta Servicios Médicos, su tarifario será revisado permanentemente y será determinad en función de tres áreas, los costos y gastos de la clínica, remuneración médica e inversión.

Al momento el tarifario es:

Tabla 30. Tarifario base

Servicio	Costo al público
Emergencia	55
Consulta médica	30
Consulta externa	30
Hospitalización (médico visita)	30
Hospitalización (interconsulta)	30
Hospitalización (quirófano x hora)	45
Monitoreo	40
Diagnóstico	40
Eco	25
Electrocardiograma	25
RX	30
Endoscopia	70
Colonoscopia	100
Laboratorio	100

Elaborado por: Autora

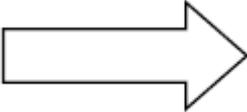
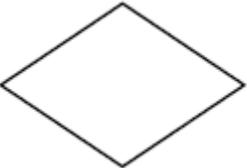
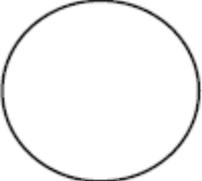
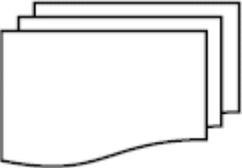
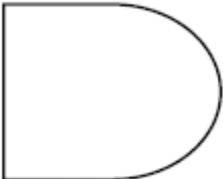
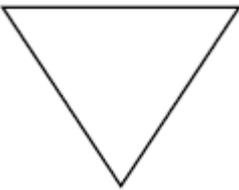
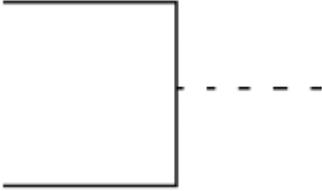
3.6 Procedimientos administrativos

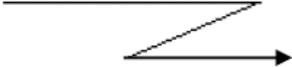
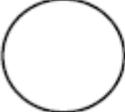
Los procedimientos permitirán de forma gráfica identificar las responsabilidades de los intervinientes dentro de cada actividad.

3.6.1 Símbolos para diagramas de flujo

Tabla 31. Símbolos para el diagrama de flujo

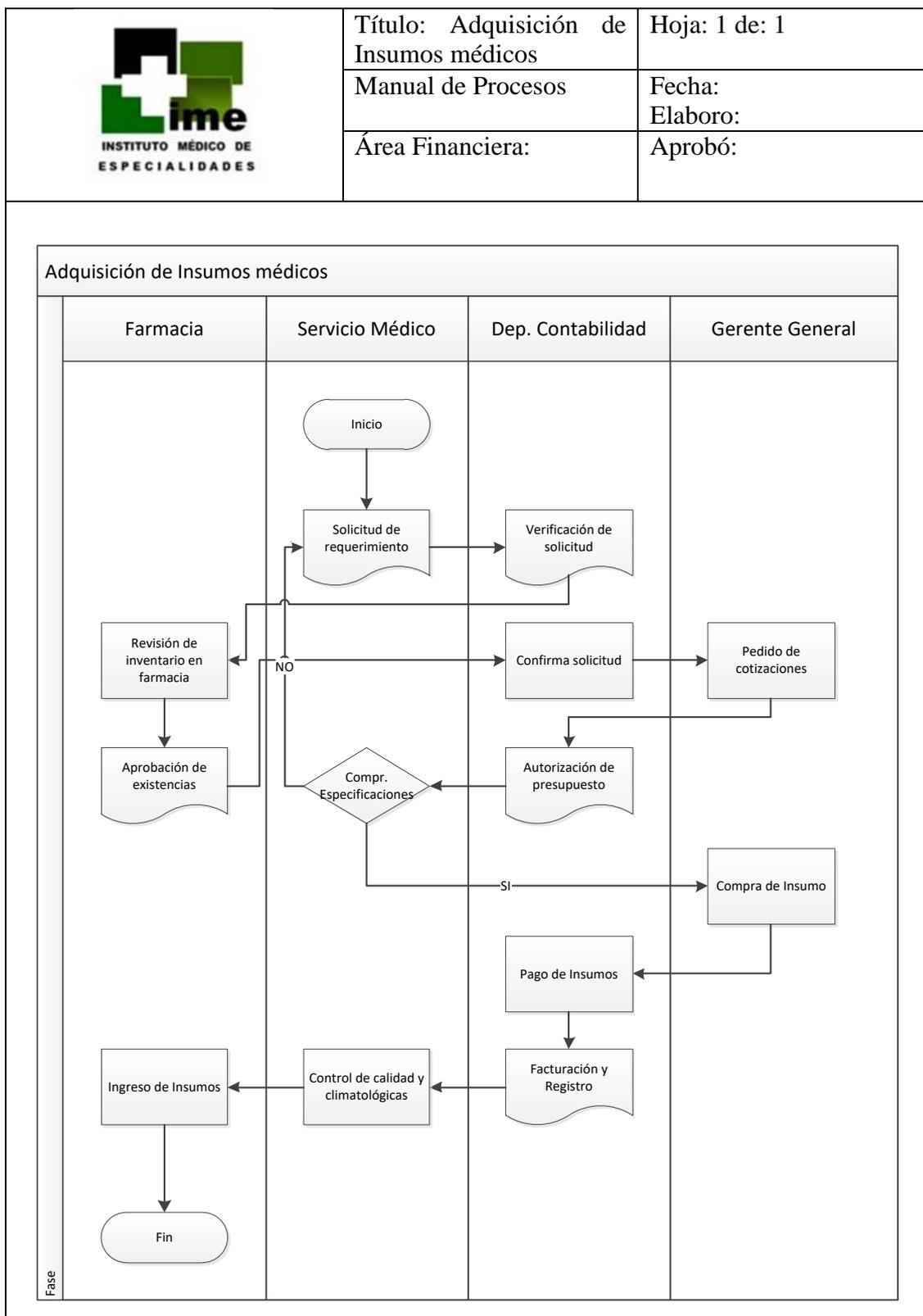
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Operación: Rectángulo. Se utiliza este símbolo cada vez que ocurra un cambio en un ítem. Se usa para denotar cualquier clase de actividad. Es el símbolo correcto que debe emplearse cuando ningún otro es apropiado. Se debe incluir en el rectángulo una breve descripción de la actividad.

	Movimiento/Transporte: Flecha ancha. Se utiliza esta flecha para indicar el movimiento del output entre locaciones (por ejemplo, envío de una carta por correo).
	Punto de decisión: Diamante. Indica aquel punto del proceso en el cual se debe tomar una decisión.
	Inspección: Círculo grande. Se utiliza un círculo grande para indicar que el flujo del proceso se ha detenido, de manera que pueda evaluarse la calidad de output. Típicamente esto involucra una inspección realizada por alguien que no sea la persona que efectuó la actividad previa. Este círculo también puede representar el punto en el cual se requiere una firma de aprobación
	Documentación: Rectángulo con la parte inferior en forma de onda. Se utiliza este símbolo para indicar que el output de una actividad incluyó información registrada en papel (por ejemplo, informes escritos, cartas o impresiones de computador)
	Espera: Rectángulo obtuso. Se utiliza este símbolo, algunas veces denominado bala, cuando un ítem o persona debe esperar o cuando un ítem se coloca en un almacenamiento provisional antes de que se realice la siguiente actividad programada (por ejemplo: esperar un avión, esperar una firma).
	Almacenamiento: Triángulo. Se utiliza un triángulo cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiera una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada. Este símbolo se usa con mayor frecuencia para mostrar que el output se encuentra almacenado, esperando al cliente. El objetivo de un proceso de flujo continuo es eliminar todos los triángulos y rectángulos obtusos del diagrama de flujo correspondiente al proceso.
	Notación: Rectángulo abierto. Se utiliza un rectángulo abierto conectado al diagrama de flujo por medio de una línea punteada para registrar información adicional sobre el símbolo al cual está conectado. Por ejemplo, en un diagrama de flujo complejo trazado sobre muchas hojas de papel, este símbolo podría estar conectado a un pequeño círculo para suministrar el número de la página en el cual los inputs reingresarán al proceso. Otra forma de emplear un rectángulo abierto consiste en identificar qué persona es responsable de realizar una actividad o el documento que controla tal actividad. El rectángulo abierto se conecta al diagrama de flujo mediante una línea punteada de manera que este no se confunda con una flecha de línea que denota el flujo de la actividad.

	<p>Dirección del Flujo: Flecha. Se utiliza una flecha para denotar la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso. Se emplea una flecha para indicar el movimiento de un símbolo a otro. La flecha indica dirección: ascendente, descendente o lateral.</p>
	<p>Transmisión: Flecha quebrada. Se utiliza una flecha quebrada para identificar aquellos casos en los cuales ocurre la transmisión inmediata de la información (por ejemplo, transferencia electrónica de datos, fax, llamada telefónica).</p>
	<p>Conector: Círculo pequeño. Se emplea un círculo pequeño con una letra dentro del mismo al final de cada diagrama de flujo para indicar que el output de esa parte del diagrama de flujo servirá como el input para otro diagrama de flujo. Con frecuencia, este símbolo se utiliza cuando no existe suficiente espacio para dibujar la totalidad del diagrama de flujo en un papel.</p>
	<p>Límites: Círculo alargado. Se utiliza un círculo alargado para indicar el inicio y el fin del proceso. Normalmente dentro del símbolo aparece la palabra inicio o comienzo; término o fin.</p>

Fuente.- Harrington. *Mejoramiento de los procesos de la empresa*. Bogotá, 2014

3.6.2 Proceso de gestión de adquisiciones de Insumos



Consideraciones para compra de Insumos

- Los insumos deben ser adquiridos conforme a la Marca, Tipología y especificación técnica de Servicio Médico, de no encontrarse en estas características, el proceso regresará a consulta.
- El transporte de los medicamentos debe comprobarse, se realicen conforme a las especiaciones de calidad y climatológicas

3.6.3 Proceso de adquisición de bienes o materiales

Objetivo

Mantener un control adecuado de los pagos y adquisiciones que realice la entidad, mediante requerimientos, autorizaciones y documentos que respalden todas las erogaciones de fondos

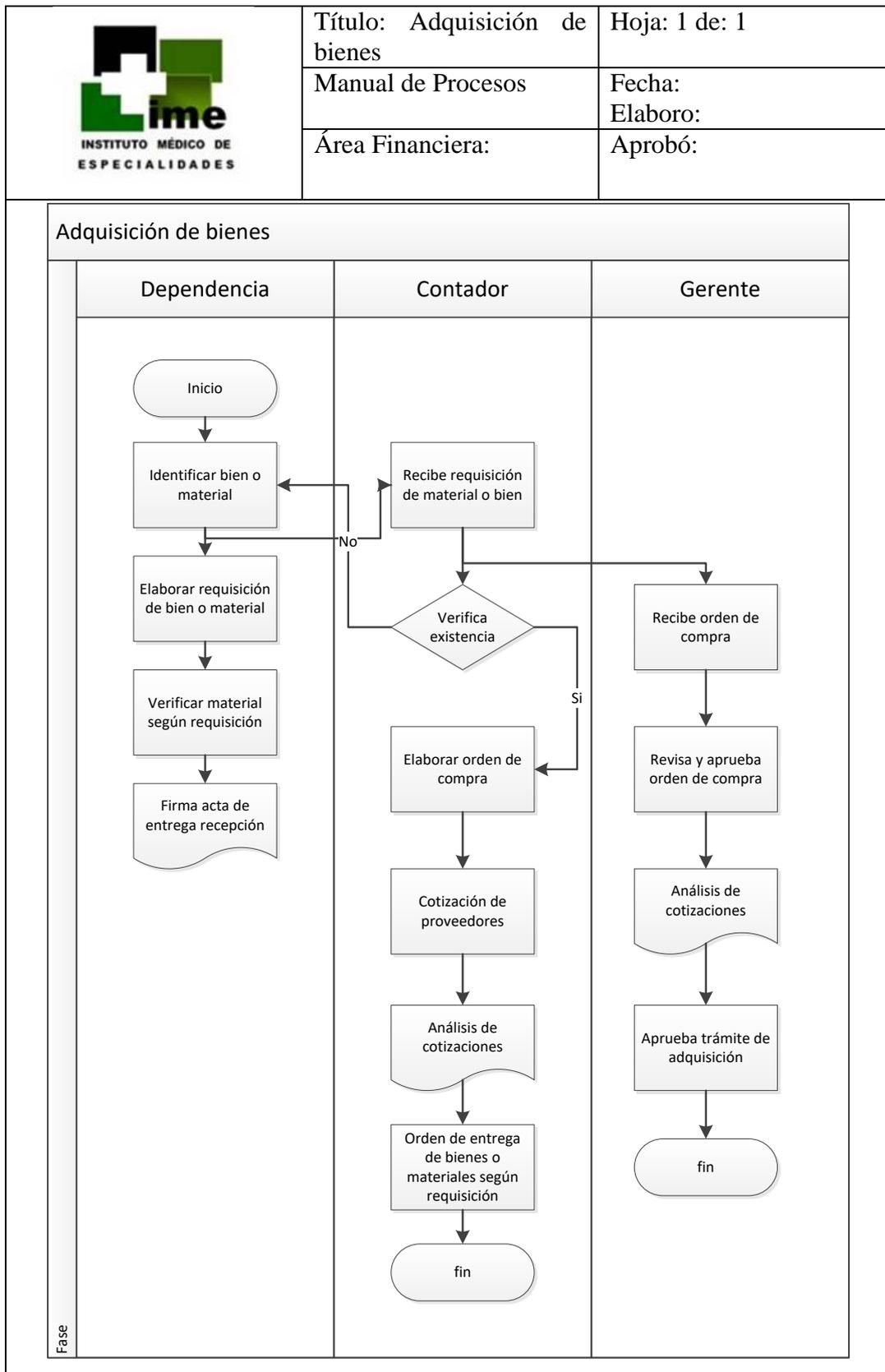
Políticas

- Para proceder al pago de alguna erogación, deberá existir la autorización expresa del Gerente o del Contador, según corresponda el tipo de egreso.
- Todo gasto o adquisición será destinado estrictamente para las actividades de la empresa y deberá estar sustentado con el respectivo respaldo, en el cual constarán de manera obligatoria las firmas de quien elabora, quien revisa y quien autoriza.
- Para pagos o adquisiciones de bienes o servicios menores a \$50 dólares, la erogación será autorizada por el Contador y se utilizará el fondo de caja chica. El gasto deberá estar respaldado mediante comprobantes de Caja Chica pre impresos y numerados secuencialmente.
- Para el caso de pagos o adquisiciones de bienes o servicios mayores a \$50 dólares, la erogación será autorizada por el Gerente y los fondos serán proporcionados mediante cheque firmado por Gerencia.
- Se consideran comprobantes deducibles aquellos comprobantes emitidos a nombre de la empresa, con su respectivo RUC, dirección, teléfono y que reúnan todos los requisitos pre impresos que exige el SRI.

- En el caso de pagos a empleados de la entidad, se realizara a través de un Rol de Pagos que deberá ser firmado por quien elabora el rol, quien autoriza el pago y quienes reciben la remuneración.

Procedimientos

- El Contador revisa el requerimiento; si el monto de la adquisición o pago es menor a \$50 USD, autoriza a la secretaria para usar el fondo de Caja Chica. Por el contrario si el egreso es mayor a 50 USD solicita autorización a Gerencia.
- El Contador emite y firma el cheque, conjuntamente con el Gerente y se procede a entregar al usuario del fondo.
- Para la contabilización del gasto, el Contador sumilla la factura para legalizar el pago.
- El Contador verifica los documentos que sustentan los pagos, contabiliza los gastos de acuerdo a la naturaleza del mismo conforme al catálogo de cuentas y archiva los pagos.
- Si amerita el caso, el Gerente aprueba la adquisición o pago autoriza a Contabilidad la emisión del cheque respectivo.
- En el caso de pago de sueldos a los empleados. El Auxiliar Contable elabora el rol de pagos y posteriormente lo entrega al Contador quien revisa el rol y procede a cancelar.



3.6.4 Fondo de Caja Chica

Responsable: Secretaria

El fondo de caja de chica es de 300 dólares y la persona responsable del manejo es la Secretaria, dinero que se destinara al pago de gastos menores e irá respaldando por una nota de venta o factura autorizada por el SRI.

La responsable de caja chica otorga dinero para que se realice la respectiva compra.

Entrega la factura o nota de venta, objeto de la transacción, y el cambio si hubiere; este documento se entrega al Auxiliar Contable.

Responsable: Contador

El Contador realiza la retención y entrega a la responsable de caja chica.

Registra en la hoja de control de caja chica el gasto generado y luego archiva la factura, para respaldar el gasto.

El estado de reposición de caja chica será elaborado por la persona encargada de su custodia, este documento será enviado al Contador, quien observará todos los requerimientos y cumplimiento de las políticas.

Adicionalmente, procederá a codificar en el estado de reposición cada uno de los pagos que se han realizado con este fondo, el funcionario en referencia firmará como responsable de su control y registro.

El Contador firma una señal de aprobación y principalmente para su autorización inmediata de su reposición.



Título: Reposición de Caja Chica

Hoja: 1 de: 1

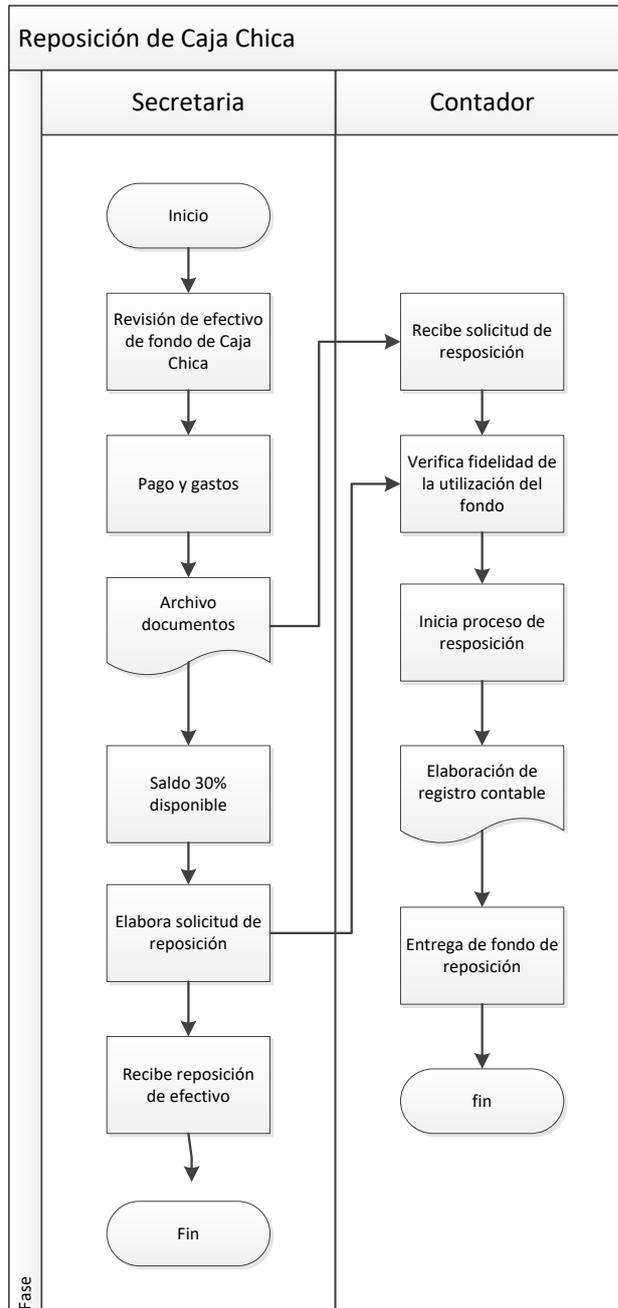
Manual de Procesos

Fecha:

Área Financiera:

Elaboro:

Aprobó:



3.6.5 Pago de nómina

Para el pago de los sueldos a los empleados la responsable de esto deberá primeramente verificar con las hojas de control de asistencia y órdenes de producción ya que ahí consta el tiempo (horas extras en el caso de haber) y las prendas realizadas.

También deberá verificar los anticipos de sueldo, que se realizaron en el transcurso del mes, así como también cuando los empleados llevan mercadería de farmacia

Luego de lo cual se procederá a realizar el rol de pagos, donde se detalla los ingresos y egresos de los empleados.

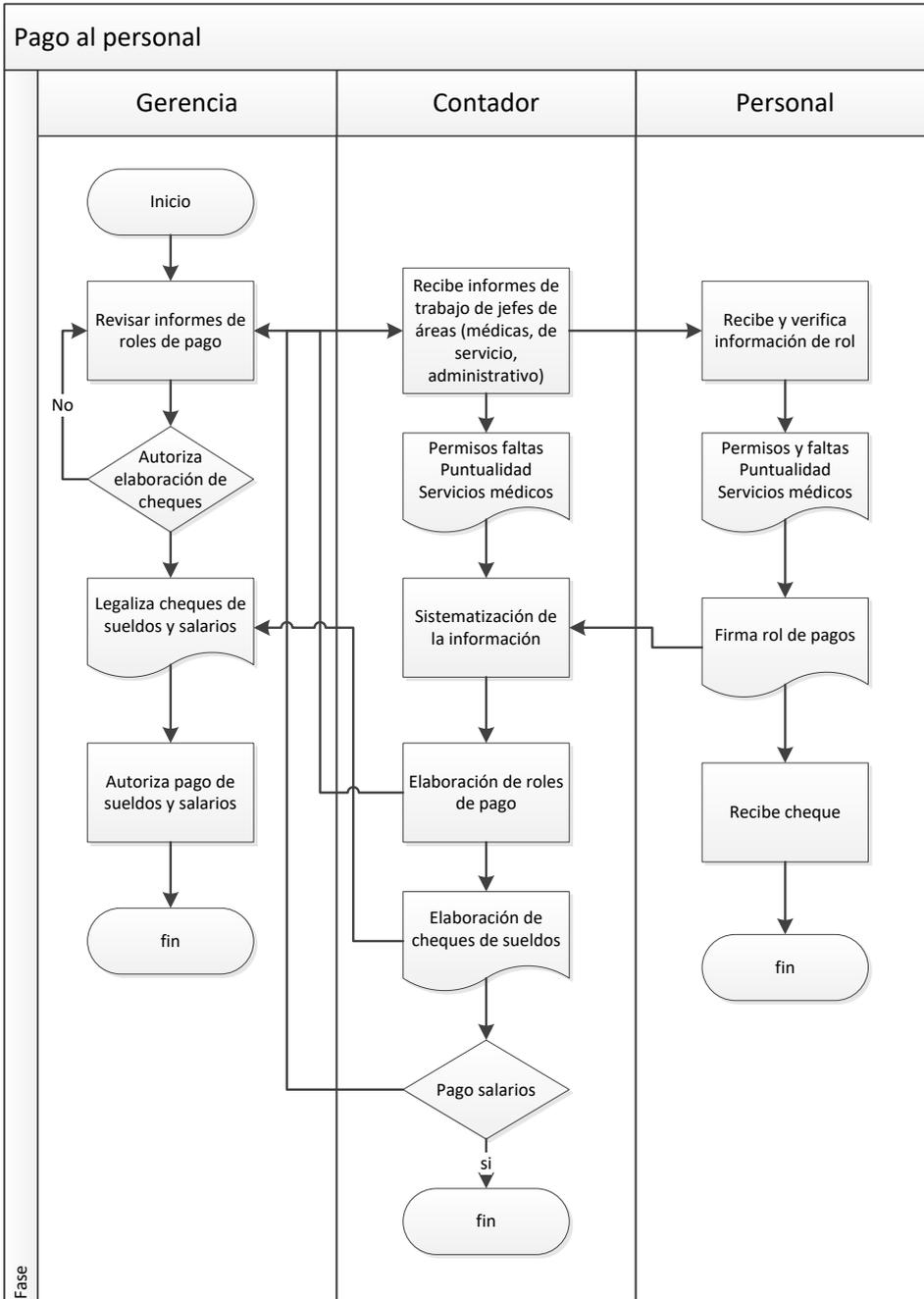
En la columna de ingresos va a constar el sueldo más horas extras más bonos de eficiencia, a partir del segundo año de trabajo se debe considerar los fondos de reserva, si el empleado decide recibirlo mensualmente; en la columna de egresos constará el valor del aporte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S), multas, anticipos y descuento de farmacia

Luego la contadora verificará los roles de pago y enviará a gerencia para que realice el pago.

Una vez realizado el pago es necesario que cada empleado firme el rol de pago para tener el respaldo de la transacción.



	Título: Pago a personal	Hoja: 1 de: 1
	Manual de Procesos	Fecha:
	Área Financiera:	Elaboro: Aprobó:



3.7 Manual contable financiero

3.7.1 Objetivos

3.7.1 Objetivo General

Realizar un Manual de Procedimientos Financieros para el Instituto Médico de Especialidades de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

3.7.2 Objetivos Específicos

- Establecer políticas que ayuden a mejorar los procesos financieros
- Diseñar formatos que faciliten el seguimiento de los objetivos
- Dirigir las normativas necesarias para que el área de contabilidad registre las transacciones de manera correcta.

3.7.4 Políticas Contables

- Todos los días se realizará cierre de caja cuando se haya cumplido con el horario de trabajo, se imprimirá el informe de ventas del sistema de facturación y se procederá a llenar el documento de cierre de caja, también se registrará los pagos y gastos realizados con sus respectivos respaldos.
- Se determinará el valor de la caja del siguiente día y el valor retirar el gerente.
- Solo el gerente general es la persona autorizada para retirar el efectivo en sobre cerrado, previa firma en el cierre de caja para sustentar el retiro, es importante que conste su firma para evitar problemas a futuro.
- Los gastos que se haga con el dinero de cobros a los pacientes diarias son los que se dan en el día y estos gastos pueden ser, compra de insumos, materiales de oficina, pagos al personal, pago de seguridad, servicios básicos y otros necesarios para el desempeño de las actividades del instituto con su respectivo respaldo (factura)
- Se realizara cada dos semanas el inventario de los medicamentos

- La contabilidad del Instituto Médico de Especialidades se llevará en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Ley de Régimen Tributario Interno, Código Laboral y demás disposiciones.
- El contador revisará las cuentas contables de manera mensual o en el tiempo que considere necesario el gerente
- Los desembolsos o pagos que realice el contador deberá tener las firmas autorización del presidente y gerente, mismo que se verá reflejado en los documentos de soportes internos del instituto
- Los documentos de soporte deberán ser archivados en forma lógica y secuencial
- El método de depreciación a utilizarse será de línea recta
- Es responsabilidad del contador, realizar los estados financieros y presentar en forma mensual o cuando determine el gerente
- Es compromiso del contador presentar las declaraciones tributarias en forma semestral al servicios de rentas internas (SRI)
- El departamento contable realizara los análisis financieros

3.7.3 Plan de Cuentas

Tabla: Nomenclatura del plan de cuentas

Signo	Tipo de cuenta	Tipo de Estado
P = positivo	T = total	1.- Estado de situación Financiera
N = negativo	D = Detalle	2.- Estado de resultados integral
D = Doble		3.- Estado de flujos de efectivo
		4.- Estado de cambios en el patrimonio

Tabla 32. Plan de cuentas

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1	ACTIVO	P	T	1
101	ACTIVO CORRIENTE	P	T	1
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	P	D	1
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	D	T	1
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	P	D	1
1010202	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	P	D	1
1010203	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	P	D	1
1010204	(-) PROVISION POR DETERIORO	N	D	1
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	P	T	1
101020501	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	P	D	1
101020502	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	P	D	1
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	P	D	1
1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	P	D	1
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	P	D	1
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	N	D	1
10103	INVENTARIOS	D	T	1
1010304	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	P	D	1
1010305	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	P	D	1
1010306	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - COMPRADO DE TERCEROS	P	D	1
1010307	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	P	D	1
1010311	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	P	D	1
1010312	OTROS INVENTARIOS	P	D	1
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO	N	D	1
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPAD		T	1
PLAN DE CUENTAS				
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	P	D	1
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	P	D	1
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	P	D	1
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	P	D	1
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	P	T	1
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	P	D	1
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	P	D	1

1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	P	D	1
10106	ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	P	D	1
10107	CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)	P	D	1
10108	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	P	D	1
102	ACTIVO NO CORRIENTE	P	T	1
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D	T	1
1020101	TERRENOS	P	D	1
1020102	EDIFICIOS	P	D	1
1020104	INSTALACIONES	P	D	1
1020105	MUEBLES Y ENSERES	P	D	1
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	P	D	1
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	P	D	1
1020110	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	1
1020111	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	P	D	1
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
1020113	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	D	T	1
1020201	TERRENOS	P	D	1
1020202	EDIFICIOS	P	D	1
1020203	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	N	D	1
1020204	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	N	D	1
10204	ACTIVO INTANGIBLE	D	T	1
1020401	PLUSVALÍAS	P	D	1
1020402	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	P	D	1
1020403	ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	P	D	1
1020404	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVO INTANGIBLE	N	D	1
1020405	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	N	D	1
1020406	OTROS INTANGIBLES	P	D	1
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	P	D	1
1020501	ELIMINADO			
10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	D	T	1
1020601	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	P	D	1
1020602	(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	N	D	1
1020603	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	P	D	1
PLAN DE CUENTAS				
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	P	T	1
1020701	INVERSIONES SUBSIDIARIAS	P	D	1
1020702	INVERSIONES ASOCIADAS	P	D	1
1020703	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	P	D	1
1020704	OTRAS INVERSIONES	P	D	1
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1020705	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	N	D	1
1020706	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	P	D	1
2	PASIVO	P	T	1
201	PASIVO CORRIENTE	P	T	1
20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR	P	D	1

	RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADO			
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	P	D	1
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2010301	LOCALES	P	D	1
2010302	DEL EXTERIOR	P	D	1
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2010401	LOCALES	P	D	1
2010402	DEL EXTERIOR	P	D	1
20105	PROVISIONES	P	T	1
2010501	LOCALES	P	D	1
2010502	DEL EXTERIOR	P	D	1
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	P	D	1
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	P	T	1
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	P	D	1
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	P	D	1
2010703	CON EL IESS	P	D	1
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	P	D	1
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	P	D	1
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR	P	D	1
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS – RELACIONADAS	P	D	1
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	P	D	1
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	P	D	1
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES	P	D	1
202	PASIVO NO CORRIENTE	P	T	1
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2020201	LOCALES	P	D	1
2020202	DEL EXTERIOR	P	D	1
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2020301	LOCALES	P	D	1
2020302	DEL EXTERIOR	P	D	1
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS	P	T	1
2020401	LOCALES	P	D	1
2020402	DEL EXTERIOR	P	D	1
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS	P	D	1
20209	PASIVO DIFERIDO	P	T	1
2020901	INGRESOS DIFERIDOS	P	D	1
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	P	D	1
20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	P	D	1
3	PATRIMONIO NETO	P	T	1
301	CAPITAL	P	T	1
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	P	D	1
	PLAN DE CUENTAS			
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	N	D	1
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	P	D	1
303	PRIMA POR EMISION PRIMARIA DE ACCIONES	P	D	1
304	RESERVAS	P	T	1
30401	RESERVA LEGAL	P	D	1
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	P	D	1
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	P	T	1

30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	P	D	1
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	1
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	P	D	1
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	P	D	1
306	RESULTADOS ACUMULADOS	D	T	1
30601	GANACIAS ACUMULADAS	P	D	1
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	N	D	1
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	D	D	1
30604	RESERVA DE CAPITAL	D	D	1
30606	RESERVA POR VALUACIÓN	D	D	1
30607	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	D	D	1
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	D	T	1
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	P	D	1
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	N	D	1
31	PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA	P	D	1
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	D	T	2
4101	VENTA DE BIENES	P	D	2
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	P	D	2
4103	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	P	D	2
4106	INTERESES	P	T	2
4107	DIVIDENDOS	P	D	2
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	N	D	2
4112	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	N	D	2
42	GANANCIA BRUTA --> Subtotal A (41 - 51)	P	T	2
43	OTROS INGRESOS	P	T	2
4301	DIVIDENDOS	P	D	2
4302	INTERESES FINANCIEROS	P	D	2
4303	GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	P	D	2
4304	VALUACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS	P	D	2
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	P	T	2
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	P	T	2
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	P	D	2
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	P	D	2
510103	(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	P	D	2
510104	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	N	D	2
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	P	D	2
PLAN DE CUENTAS				
510202	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	P	D	2
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	P	D	2
510302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	P	D	2
510401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2

510402	DETERIORO O PÉRDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	P	D	2
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
510403	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
510404	EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	P	D	2
510405	GASTO POR GARANTÍAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	P	D	2
510406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	P	D	2
510407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	P	D	2
510408	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	P	D	2
52	GASTOS	P	T	2
5201	GASTOS	P	T	2
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	P	D	2
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	P	D	2
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	P	D	2
520104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	P	D	2
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	P	D	2
520106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	P	D	2
520107	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	P	D	2
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	P	D	2
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	P	D	2
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	P	D	2
520112	COMBUSTIBLES	P	D	2
520113	LUBRICANTES	P	D	2
520114	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	P	D	2
520115	TRANSPORTE	P	D	2
520116	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	P	D	2
520117	GASTOS DE VIAJE	P	D	2
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	P	D	2
520121	DEPRECIACIONES	P	T	2
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
52012102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	P	D	2
520122	AMORTIZACIONES	P	T	2
52012201	INTANGIBLES	P	D	2
52012202	OTROS ACTIVOS	P	D	2
520123	GASTO DETERIORO	P	T	2
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
52012306	OTROS ACTIVOS	P	D	2
520124	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	P	T	2
520126	VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVE	P	D	2
PLAN DE CUENTAS				
5202	GASTOS	P	T	2
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	P	D	2
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	P	D	2
520213	LUBRICANTES	P	D	2
520214	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	P	D	2
520215	TRANSPORTE	P	D	2
520216	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	P	D	2

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
520217	GASTOS DE VIAJE	P	D	2
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	P	D	2
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	P	D	2
520221	DEPRECIACIONES	P	T	2
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
52022102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	P	D	2
520222	AMORTIZACIONES	P	T	2
52022201	INTANGIBLES	P	D	2
52022202	OTROS ACTIVOS	P	D	2
520223	GASTO DETERIORO	P	T	2
52022301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
52022302	INVENTARIOS	P	D	2
52022303	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	P	D	2
52022304	INTANGIBLES	P	D	2
52022305	CUENTAS POR COBRAR	P	D	2
52022306	OTROS ACTIVOS	P	D	2
520224	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	P	T	2
52022401	MANO DE OBRA	P	D	2
52022402	MATERIALES	P	D	2
52022403	COSTOS DE PRODUCCIÓN	P	D	2
520225	GASTO POR REESTRUCTURACIÓN	P	D	2
520226	VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	P	D	2
520227	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	P	D	2
520228	OTROS GASTOS	P	D	2
5203	GASTOS FINANCIEROS	P	T	2
520301	INTERESES	P	D	2
520302	COMISIONES	P	D	2
520303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	P	D	2
520304	DIFERENCIA EN CAMBIO	P	D	2
520305	OTROS GASTOS FINANCIEROS	P	D	2
5204	OTROS GASTOS	P	T	2
520401	PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	P	D	2
520402	OTROS	P	D	2
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS --> Subtotal B (A + 43 - 52)	D	T	2
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	P	D	2
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS --> Subtotal C (B - 61)	D	T	2
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	P	D	2
64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO D	D	T	2
PLAN DE CUENTAS				
65	(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	N	D	2
66	(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	P	D	2
67	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS	P	T	2
71	INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	P	D	2
72	GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	P	D	2
73	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE	D	T	2

OPERACIONES DISCONTINUADAS				
--> Subtotal E (71 - 72)				
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
74	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	P	D	2
75	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS --> Subtotal F (E - 74)	D	T	2
76	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	P	D	2
77	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS --> Subtotal G (F - 76)	D	T	2
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERÍODO --> Subtotal H (D + G)	D	T	2
7901	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	P	D	2
7902	PARTICIPACIÓN ATRIBUIBLE A LA NO CONTROLADORA (informativo)	P	D	2
81	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	D	T	2
8101	DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN	D	D	2
8102	VALUACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	P	D	2
8103	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
8104	GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	P	D	2
8105	REVERSIÓN DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	N	D	2
8106	PARTICIPACIÓN DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	D	D	2
8108	OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	D	D	2
82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO --> Subtotal I (H + 81)	D	T	2
8201	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	P	D	2
8202	PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA (informativo)	P	D	2
90	GANANCIA POR ACCIÓN (SOLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA)	P	T	2
9001	GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA	P	T	2
900101	GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA EN OPERACIONES CONTINUADAS	P	D	2
900102	GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA EN OPERACIONES DISCONTINUADAS	P	D	2
9002	GANANCIA POR ACCIÓN DILUÍDA	P	T	2
900201	GANANCIA POR ACCIÓN DILUÍDA EN OPERACIONES CONTINUADAS	P	D	2
900202	GANANCIA POR ACCIÓN DILUÍDA EN OPERACIONES DISCONTINUADAS	P	D	2
91	UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)	D	D	2
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	D	T	3
PLAN DE CUENTAS				
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	D	T	3
950101	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	P	T	3
95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	P	D	3

95010102	Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	P	D	3
95010103	Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	P	D	3
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
95010104	Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	P	D	3
95010105	Otros cobros por actividades de operación	P	D	3
950102	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	D	T	3
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	N	D	3
95010202	Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	N	D	3
95010203	Pagos a y por cuenta de los empleados	N	D	3
95010204	Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	N	D	3
95010205	Otros pagos por actividades de operación	N	D	3
950103	Dividendos pagados	N	D	3
950104	Dividendos recibidos	P	D	3
950105	Intereses pagados	N	D	3
950106	Intereses recibidos	P	D	3
950107	Impuestos a las ganancias pagados	N	D	3
950108	Otras entradas (salidas) de efectivo	D	D	3
9502	FLUJOS DE EFECTIVOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	D	T	3
950216	Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	P	D	3
950217	Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	N	D	3
950218	Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	P	D	3
950219	Dividendos recibidos	P	D	3
950220	Intereses recibidos	P	D	3
950221	Otras entradas (salidas) de efectivo	D	D	3
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	D	T	3
950301	Aporte en efectivo por aumento de capital	P	D	3
950305	Pagos de préstamos	N	D	3
950306	Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	N	D	3
950307	Importes procedentes de subvenciones PLAN DE CUENTAS	P	D	3
950308	Dividendos pagados	N	D	3
950309	Intereses recibidos	P	D	3
950310	Otras entradas (salidas) de efectivo	D	D	3
9504	EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	D	T	3
950401	Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes de efectivo	D	D	3
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	D	T	3

9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	P	D	3
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	D	T	3
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
96	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	D	T	3
97	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	D	T	3
9701	Ajustes por gasto de depreciación y amortización	D	D	3
9702	Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	D	D	3
9703	Pérdida (ganancia) de moneda extranjera no realizada	D	D	3
9704	Pérdidas en cambio de moneda extranjera	N	D	3
9705	Ajustes por gastos en provisiones	D	D	3
9706	Ajuste por participaciones no controladoras	D	D	3
9707	Ajuste por pagos basados en acciones	D	D	3
9708	Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	D	D	3
9709	Ajustes por gasto por impuesto a la renta	D	D	3
9710	Ajustes por gasto por participación trabajadores	D	D	3
9711	Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	D	D	3
98	CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	D	T	3
9801	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	D	D	3
9802	(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	D	D	3
9803	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	D	D	3
9804	(Incremento) disminución en inventarios	D	D	3
9805	(Incremento) disminución en otros activos	D	D	3
9806	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	D	D	3
9807	Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	D	D	3
9808	Incremento (disminución) en beneficios empleados	D	D	3
9809	Incremento (disminución) en anticipos de clientes	D	D	3
9810	Incremento (disminución) en otros pasivos	D	D	3
9820	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (D	T	3
	PLAN DE CUENTAS			
99	SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	D	T	5
9901	SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	D	T	5
990101	SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	D	D	5
990102	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES	D	D	5
990103	CORRECCIÓN DE ERRORES	D	D	5
9902	CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO	D	T	5
990201	Aumento (disminución) de capital social	D	D	5
990202	Aportes para futuras capitalizaciones	D	D	5
990203	Prima por emisión primaria de acciones	D	D	5
990204	Dividendos	D	D	5
990205	Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales	D	D	5
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE	TIPO DE

			CUENTA	ESTADO
990206	Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta	D	D	5
990207	Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo	D	D	5
990208	Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles	D	D	5
990209	Otros cambios (detallar)	D	D	5
990210	Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)	D	D	5

Fuente: Superintendencia de Compañías del Ecuador

3.7.4 Descripción de las principales cuentas contables

Tabla 33: Descripción de la cuenta Caja.

CAJA

Es la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas dinerarias, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques.

Dentro de esta cuenta se encuentra la subcuenta: Caja Chica

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por apertura de la subcuenta caja chica. • Por reposición de caja chica. • Recaudaciones de ventas en efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de gastos emergentes y pequeños con fondo de caja chica. • Por depósitos en banco de dineros recaudados.
	○

PROCEDIMIENTOS:

- La persona responsable de caja chica no debe tener acceso a la contabilidad
- Realización de arqueos sorpresivos y habituales para determinar diferencias y novedades en presencia del custodio.
- Encargar la responsabilidad de caja chica a una sola persona.

NIIF E INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIC 32 Instrumentos financieros: presentación

NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

Fuente: Normas NIIF

Elaborado por: La autora

Tabla 34: Descripción de la cuenta Bancos.**BANCOS**

Es una cuenta del activo corriente que registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa, reflejo de disponibilidades inmediatas de la misma. Dentro de esta cuenta se encuentra la subcuenta: Banco Pichincha por ejemplo

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de una cuenta bancaria (Ahorros o corriente). • Depósitos realizados ya sea en efectivo o en cheques. • Transferencias bancarias. • Recaudaciones de ventas en efectivo.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de cheques para efectos de pagos. • Débitos automáticos para pagos de impuestos. • Corrección de errores de registro.

PROCEDIMIENTOS:

- Las transferencias de los recursos se debe realizar a la cuenta única de la Institución que es en el banco Pichincha.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Firmas de legalidad, para pagos con cheques.
- Los pagos con cheque deberán estar debidamente justificados con contratos, convenios y/o facturas.

NIIF E INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIC 32 Instrumentos financieros: presentación

NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

Fuente: Normas NIIF. Superintendencia de Compañías del Ecuador. (2015)

Elaborado por: La autora

Tabla 35 : Descripción de la cuenta cuentas por cobrar.

CUENTAS POR COBRAR Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de las ventas de servicio mayormente, por ejemplo, los pagos pendientes con clientes del IESS.

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por ventas a crédito. • Por préstamos otorgados. • Por pago anticipado del sueldo a los empleados que hayan solicitado. • Por pago anticipado a los diferentes proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ventas a crédito. • Por préstamos otorgados. • Por pago anticipado del sueldo a los empleados que hayan solicitado. • Por pago anticipado a los diferentes proveedores.

PROCEDIMIENTOS:

- Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investigar cualquier irregularidad.
- Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.
- Examinar las facturas de clientes, otros documentos justificativos de las cuentas por cobrar.
- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de Clientes, Documentos por Cobrar, Deudores Varios

NIIF E INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIC 32 Instrumentos financieros: presentación

NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

Fuente: Normas NIIF. Super intendencia de Compañías del Ecuador. (2015)

Elaborado por: La autora

Tabla 36 : Descripción de la cuenta Inventarios.**INVENTARIOS**

El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los elementos que componen los bienes almacenados, destinados al uso de las actividades médicas o de venta por farmacia al cliente.

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de nuevas mercaderías. • Por devolución de las ventas efectuadas. • Por el registro del inventario final al final del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de mercadería. • Por la devolución en compras del mercadería. • Por mal estado de la mercadería.

PROCEDIMIENTOS:

- Realizar constatación física de los inventarios de la empresa.
- Mantener un registro auxiliar de todos los bienes.
- Llevar las respectivas actas de entrega recepción de la mercadería.
- Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad.
- Mantener un informe de existencia máxima y mínima

NIIF E INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 2 Inventarios

NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores

NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

Fuente: Normas NIIF. Super intendencia de Compañías del Ecuador. (2015)

Elaborado por: La autora

Tabla 37: Descripción de la cuenta Planta y Equipo.**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo. Dentro de ésta se encuentran:

- * Terrenos * Muebles y Enseres
- * Maquinaria y Equipo * Equipo de Computación
- * Vehículo * Depreciaciones de Propiedad Planta y Equipo

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de nuevas mercaderías. • Por devolución de las ventas efectuadas. • Por el registro del inventario final al final del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • La venta de los bienes. • Por bienes dados de baja al encontrarse en estado o dañados.

PROCEDIMIENTOS:

- Llevar un registro de todos los bienes de larga duración especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo.
- Realizar constataciones físicas cada año, y conciliar con los libros contables.
- Mantener asegurados los activos mediante una póliza.
- Identificar y codificar cada uno de los activos.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:**NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo****NIIF 16 Propiedad, Planta y Equipo****NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar**

Fuente: Normas NIIF. Superintendencia de Compañías del Ecuador. (2015)

Elaborado por: La autora

Tabla 38 : Cuentas y documentos por pagar.**CUENTAS POR PAGAR**

Son cualquier importe adeudado como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, conformando todas las deudas pendientes de pago a corto plazo, que mantiene la organización

* Cuentas por Pagar a Proveedores * Cuentas por Pagar Sueldos

* Cuentas por Pagar IESS * Otras cuentas por Pagar

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos efectuados a los proveedores o adeudos pendientes. • La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por contraer obligaciones ya sea con empleados, proveedores o terceras personas. • Por el importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos..

PROCEDIMIENTOS:

- Mantener un archivo de los expedientes de pago por cada proveedor y por fechas de vencimiento.
- Analizar los documentos de respaldan de las cuentas por pagar antes de proceder con la cancelación.
- Archivar los documentos que respaldan los pagos.
- Realizar un análisis de los pagos a realizarse, y para realizarlos a tiempo.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas)

NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación

NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

Fuente: Normas NIIF. Super intendencia de Compañías del Ecuador. (2015)

Elaborado por: La autora

Tabla 39 : Obligaciones con la administración tributaria.

OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Son aquellas que se engloban dentro de la relación jurídico-tributaria, que surge como consecuencia de la aplicación de los tributos

* **Retención Fuente: Renta 1%** * **Retención Fuente: Renta 2%**

* **Retención Fuente: Renta 8%** * **Retención Fuente: Renta 10%**

* **Retención Fuente: IVA 30%** * **Retención Fuente: IVA 70%**

* **Retención Fuente: IVA 100%**

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el abono o cancelación de los valores retenidos, por concepto de retención de impuestos fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la generación de una actividad comercial (compras) y contrae la obligación de pagar. • Por el pago de retenciones efectuadas..

PROCEDIMIENTOS:

- Mantener un registro de todas las retenciones que haya realizado.
- Mantener la secuencia de los comprobantes de retención.
- Verificar los valores retenidos con la Administración Tributaria.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas)

NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

Fuente: Normas NIIF. Superintendencia de Compañías del Ecuador. (2015)

Elaborado por: La autora

Tabla 40: Patrimonio Neto.

PATRIMONIO NETO Es el capital con el cual se creó y empezó a realizar sus actividades.

Dentro de ésta se encuentran: **Capital Social**

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por disolución de la organización. • Por la disminución de capital de los accionistas.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el aporte de constitución, o porque aumenta el aporte de los socios

PROCEDIMIENTOS:

- Mantener archivado la documentación de sustento del aporte de capital.
- Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control.
- Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIIF 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas)

NIIF 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIIF 32 Instrumentos financieros: Presentación

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar..

Fuente: Normas NIIF. Superintendencia de Compañías del Ecuador. (2015)

Elaborado por: La autora

Tabla 41: Ingresos corrientes.**INGRESOS CORRIENTES**

Corresponde a las entradas de dinero para solventar las diversas actividades que ejecuta la Asociación de Productores Agropecuarios y plantas Medicinales

Dentro de la cuenta Ingresos Corrientes se encuentran subcuentas por ejemplo:

Ventas

Descuento en Ventas

Ganancias Brutas, etc.

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza el cierre de un período contable. • Cuando se vende el producto terminado al costo de producción.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la Organización recibe por las ventas de las plantas. • Los socios aportan al capital. Cierre de libros y por devolución de las ventas.

PROCEDIMIENTOS:

- Cuando la Organización recibe por las ventas de las plantas.
- Los socios aportan al capital.
- Cierre de libros y por devolución de las ventas.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a ingresos)

NIC 11 Contratos de construcción

NIC 18 Ingresos

SIC 31 Ingresos – Transacciones de canje referentes a servicios de publicidad.

Fuente: Normas NIIF. Super intendencia de Compañías del Ecuador. (2015)

Elaborado por: La autora

Tabla 42: Gastos .**GASTOS**

Son denominados también Egresos, constituyen desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la organización. Acumula los egresos monetarios que efectúa la empresa, con el fin de incorporarlos al proceso productivo.

Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones

Aportes a la Seguridad Social

Beneficios Sociales, etc.

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza la compra de un bien o servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza el cierre del período contable..

PROCEDIMIENTOS:

- Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor.
- Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto.
- Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos..

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas, por función y por naturaleza)

NIC 2 Existencias.

Fuente: Normas NIIF. Superintendencia de Compañías del Ecuador. (2015)

Elaborado por: La autora

Tabla 43: Gastos en venta.**GASTOS DE VENTAS**

Son los egresos en los que incurre la organización, para cumplir con sus actividades planificadas, reconocidos sobre las actividades administrativas globales de la asociación.

Dentro de la cuenta Gastos de Ventas se encuentran subcuentas por ejemplo:

- Gasto Publicidad

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza la compra de un bien o servicio.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza el cierre del período contable.

PROCEDIMIENTOS:

- Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor.
- Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto.
- Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas, por función y por naturaleza)

NIC 2 Existencias

Fuente: Normas NIIF. Superintendencia de Compañías del Ecuador. (2015)

Elaborado por: La autora

3.7.5 Políticas contables**Tesorería****a) Políticas Contables**

- Los ingresos en efectivo deben ser depositados en máximo 24 horas de recibidos.
- Todos los egresos deben ser efectuados en cheque.
- Para la elaboración del cheque se deberá presentar la Factura, la cual debe ser autorizada por el SRI.
- El mismo que debe estar acompañado del Comprobante de Egreso.
- Se descontará la debida retención con su respectivo comprobante.
- Los pagos serán efectuados los días viernes en la tarde.
- Para los pagos pequeños se deberá tener un fondo de Caja Chica, cuyo valor es \$300,00
- Los pagos con Caja chica deberán tener su respectivo sustento y autorización y que sirva para gastos menores.

Recibo de Caja Menor



Padre Jacinto Egas 1-83 y Av. Teodoro Gómez de la Torre , Ciudadela Municipal
Ibarra (EC100104) – Imbabura Ecuador

RECIBO DE CAJA N°.

Por: _____		
Fecha: _____		
Pagado a: _____		
Detalle: _____		

CÓDIGO	VALOR	Recibido:
_____	_____	Aprobado Por:

- Emisión de la orden de compra
- Aprobación de la orden de compra
- Envío de la orden de compra a los proveedores
- Recepción de los bienes y/o servicios
- Registro de la entrada del activo o recepción del servicio
- Registro del pago

b) Políticas Contables

Para las compras se debe llenar la solicitud de requisición de compra.

- Jefe Departamental y Administrativo serán los encargados de aprobar o rechazar la requisición de compra
- Para compras mayores a \$300,00, se solicitarán cotizaciones:
 - De \$ 300,00 a \$ 800,00 3 cotizaciones
 - De \$ 801,00 a \$ 1.000,00 4 cotizaciones
 - De \$ 1.000,00 en adelante 6 cotizaciones
- Las compras deberán ser efectuadas de acuerdo a las condiciones que estipulen los proveedores, esto puede ser en cheque o crédito personal.
- Se realizará las respectivas retenciones.
- Verificar siempre el stock antes de realizar la solicitud de requisición.
- Realizar la solicitud de requisición antes que el producto se termine para no quedarse sin stock.

a) Formulario de Requisición de Compra



Padre Jacinto Egas 1-83 y Av. Teodoro Gómez de la Torre , Ciudadela Municipal
Ibarra (EC100104) – Imbabura Ecuador
REQUISICIÓN DE COMPRA

Fecha: _____
Departamento: _____
Proveedor: _____

DESCRIPCIÓN DE LA MERCADERÍA	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CONDICIONES DE PAGO
	TOTAL			

SOLICITANTE JEFE DEPARTAMENTO JEFE ADMINISTRATIVO

b) Inventarios

Políticas Contables

- Los inventarios se valúan al costo de adquisición que no excede a los valores de mercado.
- Toda compra de materiales debe ser revisada por la persona encargada de inventario en el momento que los mismos entran en la bodega, para así proceder a la incorporación del mismo en el sistema.
- Cualquier solicitud de materiales debe ser presentada por escrito al encargado de inventario.
- Una vez despachada tal solicitud se procederá a realizar la salida de dichos productos.
- El encargado de inventario deberá mantener actualizada toda la información con respecto a éste para así asegurar el valor exacto del mismo en los estados financieros.

d) Propiedad, planta y equipo

Los terrenos y edificios adquiridos para el uso o suministro de servicios, o con fines administrativos, se presentan en los estados financieros a su costo de adquisición menos su depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro que se registren.

Los gastos de mantenimiento periódico, conservación y reparación se imputan a resultados, siguiendo el principio del devengo, como costo del ejercicio en que se incurren.

Los inmuebles destinados a fines administrativos, o a otros fines aún por determinar, se registran a su precio de costo, deduciendo las pérdidas por deterioros de valor reconocidas. El costo incluye los honorarios.

e) Cuentas por Pagar. (Proveedores)**Políticas Contables**

- Registra los compromisos que la empresa adquiere con terceros, por concepto de compra de materia prima o insumos necesarios el funcionamiento normal de la empresa.
- Se carga con los abonos parciales o cancelaciones de las facturas.
- Se abona con el valor de los compromisos adquiridos.

f) Pago por cuentas por pagar**Facturación**

El proceso de facturación, tiene el objetivo de controlar, procesar y registrar todas las actividades u operaciones que tienen como objetivo el mantener y aumentar las ventas de una empresa.

El ciclo de facturación y cuentas por cobrar, también conocido como de ingresos y cobros, es fundamental para la empresa, porque de éste dependen sus ingresos.

a) Políticas Contables

La Facturación se realiza en el momento que el paciente ingresa al Instituto.

Siempre anotar las condiciones de pago.

Cuentas por Cobrar

a) Políticas Contables

- Registra el derecho derivado de las obligaciones contraídas por los clientes con la empresa. Dentro de estas cuentas se encuentran las siguientes:
 - Clientes
 - Empleados y Funcionarios
- Se carga con el comprobante del compromiso de pago de los clientes (facturas) o de los empleados y funcionarios.
- Se abona con el monto entregado por los clientes, empleados o funcionarios para liquidar la cuenta por cobrar.

Recursos Humanos. (Nómina y Provisiones o Cargas Sociales)

a) Políticas Contables

- Los roles de pagos se emiten mensualmente.
- Se realiza las provisiones de beneficios sociales.
- Los pagos se lo realizan mediante cheque o transferencia a la cuenta del empleado según roles de pago o registro de consultas por médico.
- De ser el caso se podrá realizar anticipos quincenales de sueldos.
- El personal debe respetar los horarios establecidos según el cronograma de turnos, sin embargo se puede hacer cambios si las partes están de acuerdo y con la debida anticipación y autorización del contador.
- En el caso de faltas por fuerza mayor deberán presentar el debido certificado médico o documento que justifique dicha falta.

Presupuesto

Políticas Contables

- La Gerencia General de la empresa o la persona designada por ella, definirá las líneas de acción que se deberán tomar en cuenta tanto para el presupuesto de operaciones como para los presupuestos de órdenes de trabajo/producción colocadas por los clientes.
- Se establecerá un Plan Operativo claramente definido, mediante el cual se obtendrá una coordinación de las diferentes actividades que se llevan a cabo, buscando la consecución de los objetivos, políticas y metas definidos con anterioridad.
- Con base en dicho plan se preparará el presupuesto en el que se deberá mantener un control específico en relación a los gastos reales que se van realizando sobre partidas presupuestarias aprobadas en la empresa.
- Se determinarán las variaciones entre el presupuesto y la ejecución del mismo, con el objetivo de obtener la información necesaria y así orientar la adopción de las medidas correctivas en forma oportuna de ser necesario.
- La ejecución presupuestaria se basa en la proyección de sus gastos, cuyas erogaciones reales deberán obtenerse de los registros contables.

3.7.5 Estados Financieros

La Norma establece los componentes de los estados financieros y los requerimientos mínimos que se deben revelar en el balance y en el estado de resultados y sobre la presentación de cambios en el patrimonio neto.

También describe partidas adicionales que pueden presentarse en el estado financiero correspondiente o en las notas. Esta guía proporciona ejemplos simples de formas en las que pueden cumplirse los requerimientos para la presentación del balance, estado de resultados y cambios en el patrimonio neto establecidos en la Norma. El orden de presentación y las descripciones utilizadas para las partidas debe cambiarse cuando sea necesario para conseguir una presentación razonable en las circunstancias particulares de cada entidad.

El balance ilustrativo muestra un modo en el que puede presentarse un balance que distingue entre partidas corrientes y no corrientes. Otros formatos también pueden ser apropiados, siempre que la distinción sea clara.

Se proporcionan dos estados de resultados para ilustrar las clasificaciones alternativas de gastos e ingresos, por naturaleza y por función. También se ilustran dos posibles enfoques para la presentación de cambios en el patrimonio neto.

No se pretende que los ejemplos ilustren todos los aspectos de las NIIF. Tampoco comprenden un conjunto completo de estados financieros, que también incluirían un estado de flujos de efectivo, un resumen de las políticas contables significativas y demás notas explicativas



Balance a 31 de Diciembre de 2015
(en miles de dólares)

	2015	2014
ACTIVOS		
Activos no corrientes		
Propiedades, planta y equipo	X	X
Plusvalía	X	X
Otros activos intangibles	X	X
Inversiones en asociadas	X	X
Inversiones disponibles para la venta	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
Activos corrientes		
Inventarios	X	X
Deudores comerciales	X	X
Otros activos corrientes	X	X
Efectivo y equivalentes al efectivo	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
Activos totales	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
PATRIMONIO NETO Y PASIVOS		
Patrimonio neto atribuible a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora		
Capital en acciones	X	X
Otras reservas	X	X
Ganancias acumuladas	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
Intereses minoritarios	<hr/>	<hr/>
	X	X
Patrimonio neto total	<hr/>	<hr/>
	X	X
Pasivos no corrientes		
Inversiones a largo plazo	X	X
Impuestos diferidos	X	X
Provisiones a largo plazo	X	X
	<hr/>	<hr/>
Activos no corrientes totales	<hr/>	<hr/>
	X	X

Continúa



Balance a 31 de Diciembre de 2015
(en miles de dólares)

...Continuación

	20X2	20X1
Pasivos corrientes		
Acreedores y otras cuentas por pagar	X	X
Préstamos corto plazo	X	X
Parte corriente de préstamos a largo plazo	X	X
Cuentas por pagar por impuestos corrientes	X	X
Provisiones corto plazo.	<u>X</u>	<u>X</u>
Pasivos corrientes totales	<u>X</u>	<u>X</u>
Pasivos totales	<u>X</u>	<u>X</u>
Patrimonio neto y pasivos totales	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>



Estado de resultados el 31 de diciembre de 2015
(en miles de dólares)

	2015	2014
Ingresos de actividades ordinarias	X	X
Costo de las ventas	(X)	(X)
Ganancia bruta	<u>X</u>	<u>X</u>
Otros ingresos	X	X
Costos de distribución	(X)	(X)
Gastos de administración	(X)	(X)
Otros gastos	(X)	(X)
Costos financieros	(X)	(X)
Participación en las ganancias de entidades asociadas ^(a)	<u>X</u>	<u>X</u>
Ganancia antes de impuestos	X	X
Gasto por el impuesto a las ganancias	(X)	(X)
Ganancia del periodo	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>
Atribuible a:		
Tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora	X	X
Intereses minoritarios	<u>X</u>	<u>X</u>
	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>

(a) Esto representa la parte de la ganancia de las asociadas atribuible a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de las mismas, es decir, es después de impuestos e intereses minoritarios en las asociadas.



Estado de cambios en el patrimonio neto para el 31 de diciembre de 2015
(en miles de dólares)

(en miles de unidades monetarias)

	Patrimonio neto atribuible a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora				Total	Intereses minoritarios	Patrimonio neto total
	Capital en acciones	Otras Reservas ^(a)	Reserva de conversión (X)	Ganancias acumuladas			
Saldo a 31 de diciembre de 20X0	X	X	(X)	X	X	X	X
Cambios en políticas contables				(X)	(X)	(X)	(X)
Saldo reexpresado	X	X	(X)	X	X	X	X
Cambios en el patrimonio neto para 20X1							
Ganancias por la revaluación de propiedades, planta y equipo		X			X	X	X
Inversiones disponibles para la venta							
Ganancias/(pérdidas) de valoración llevadas al patrimonio neto		(X)			(X)		(X)
Transferidas a resultados por venta		(X)			(X)		(X)
Coberturas del flujo de efectivo:							
Ganancias/(pérdidas) llevadas al patrimonio neto		X			X	X	X
Transferidas al resultado del periodo;		X			X	X	X
Transferidas al importe en libros inicial de las partidas cubiertas		(X)			(X)		(X)

Continúa...

...Continuación

	Patrimonio neto atribuible a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora				Total	Intereses minoritarios	Patrimonio neto total
	Capital en acciones	Otras Reservas ^(a)	Reserva de conversión	Ganancias acumuladas			
Diferencias de cambio al convertir negocios en el extranjero			(X)		(X)	(X)	(X)
Impuesto sobre las partidas llevadas directamente al patrimonio neto o transferidas directamente del patrimonio		(X)	X		(X)	(X)	(X)
Ganancia neta reconocida directamente en el patrimonio neto		X	(X)		X	X	X
Ganancia del periodo				X	X	X	X
Ingreso y gasto total reconocido durante el periodo		X	(X)	X	X	X	X
Dividendos				(X)	(X)	(X)	(X)
Emisión de capital en acciones	X				X		X
Opciones sobre acciones emitidas		X			X		X
Saldo a 31 de diciembre de 20X1 diferido	X	X	(X)	X	X	X	X
Saldo a 31 de diciembre de 20X1 anticipado	X	X	(X)	X	X	X	X
Cambios en el patrimonio neto para 20X2							
Pérdidas por la revaluación de propiedades, planta y equipo	(X)				(X)	(X)	(X)

Continúa...

...Continuación

Patrimonio neto atribuible a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora				Total	Intereses minoritarios	Patrimonio neto total
Capital en acciones	Otras Reservas ^(a)	Reserva de conversión	Ganancias acumuladas			
	(X)			(X)		(X)
	X			X		X
	X			X	X	X
	(X)			(X)	(X)	(X)
	(X)			(X)		(X)
		(X)		(X)	(X)	(X)
	X	X		X	X	X

Patrimonio neto atribuible a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora

Capital en acciones	Otras Reservas ^(a)	Reserva de conversión
	(X)	(X)
	(X)	(X)
X		
X	X	(X)

^(a) Otras reservas se descompondrán en sus componentes si tienen importancia relativa
 En la página siguiente se ilustra un método alternativo para presentar los cambios en el patrimonio neto.



Estado de ingresos y gastos para el 31 de diciembre de 2015
(en miles de dólares)

(en miles de unidades monetarias)

	20X2	20X1
Ganancia/(pérdida) por la revaluación de propiedades	(X)	X
Inversiones disponibles para la venta		
Ganancias/(pérdidas) de valoración llevadas al patrimonio neto	(X)	(X)
Transferidas a resultados por venta	X	(X)
Coberturas del flujo de efectivo:		
Ganancias/(pérdidas) llevadas al patrimonio neto	X	X
Transferidas al resultado del periodo	(X)	X
Transferidas al importe en libros inicial de las partidas cubiertas	(X)	(X)
Diferencias de cambio por conversión de negocios en el extranjero	(X)	(X)
Ganancias (pérdidas) actuariales por planes de beneficios definidos	X	(X)
Impuesto sobre las partidas llevadas directamente al patrimonio neto o transferidas directamente del patrimonio	X	(X)
Ganancia neta reconocida directamente en el patrimonio neto	(X)	X
Ganancia del periodo	X	X
Ingreso y gasto total reconocido durante el periodo	X	X
Atribuible a:		
Tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora	X	X
Intereses minoritarios	X	X
Efecto de cambios en la política contable:		
Tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora		(X)
Intereses minoritarios		(X)
		(X)

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Impactos

Para realizar el análisis de los impactos y efectos que tendrá la aplicación de la presente propuesta dentro de la Empresa se procederá a realizar una matriz de impactos, en la cual se calificará los diferentes indicadores de cada impacto, de acuerdo a lo siguiente:

Tabla44. Indicadores de impactos

-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Elaborado por: la autora

Luego de la calificación de los indicadores se procederá a calcular el nivel general que tiene el impacto mediante la siguiente fórmula:

$$NI = \frac{\sum}{n}$$

NI = Nivel de Impacto

\sum = Sumatoria de calificaciones

N = Número de indicadores

Los principales impactos a analizarse en la aplicación del presente proyecto serán:

- Impacto Económico
- Impacto Social

- Impacto Empresarial

4.1.1 Impacto Económico

Tabla 45. Impacto Económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Rentabilidad						x	
Reducción de Costos						x	
Nivel de Ingresos							X
Financiamiento						X	
TOTAL						2	9

Elaborado por: la autora

$$N1 = \frac{9}{4} = 2.25$$

Nivel de impacto Económico = Medio Positivo

Análisis:

La implementación de un Manual Administrativo y Financiero, generará un impacto medio positivo en la optimización en el uso de recursos materiales, económicos y financieros, ya que por medio de la estructuración de los procedimientos, se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades y tareas que se realiza en el Instituto.

La correcta utilización de los procesos y normativas, elevará el grado de competitividad en el mercado, logrando de esta manera ampliar el mercado con prestigio y mayor aceptación en los clientes potenciales.

4.1.2 Impacto Social

Tabla 461. Impacto Social

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Estabilidad en los empleados						x	
Ambiente laboral						x	
TOTAL						4	

Elaborado por: la autora

$$N1 = \frac{4}{2} = 2.00$$

Nivel de impacto Social = Medio Positivo

Análisis:

Este proyecto beneficiará a los clientes, generando un impacto medio positivo, ya que mediante una adecuada organización en las tareas y funciones de cada uno de los colaboradores del Instituto, se verá reflejada en la entrega de servicios llegando al cliente de una forma ágil y oportuna, mejorando de esta manera la calidad del servicio brindada por la empresa.

Mediante la adecuada implementación del Manual Administrativo y Financiero se logrará optimizar recursos, disminuyendo costos y gastos que tuviere la empresa, logrando de esta manera ofertar sus servicios a precios justos, beneficiando directamente a sus clientes externos.

4.1.3 Impacto Empresarial

Tabla47. Impacto Empresarial

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Calidad de Servicio						X	
Organización y control						X	
Eficiencia administrativa							X
						2	6

$$N1 = \frac{7}{3} = 2.33$$

Nivel de Impacto Empresarial = Medio Positivo

Análisis:

El impacto empresarial que tendrá la implementación del proyecto será Medio positivo, las funciones y procedimientos descritos en el presente proyecto, contribuyen a que las actividades y tareas se desarrollen en forma organizada y coordinada, con el objeto de conseguir que el desarrollo empresarial se realice de acuerdo a métodos que contribuyan a la optimización de los recursos, consiguiendo así mejorar la gestión y control administrativo del Instituto.

CONCLUSIONES:

Con la investigación realizada en el presente trabajo sobre el Instituto Médico de Especialidades se puede visualizar que tiene un gran acogimiento en la ciudad de Ibarra, pero sin embargo existen fallas en el control administrativo- financiero por parte de los empleados. La información disponible respecto a la organización estructural institucional no ha sido reformada a los requerimientos actuales de crecimiento del instituto.

El Instituto Médico de Especialidades, no contaba con una estructura organizacional específica, donde indique cada función de cada uno de sus empleados, lo cual ocasionaba que haya la duplicidad de funciones y pérdida de tiempo por lo que generaba tiempo ocioso que impedía un servicio de calidad.

No se han fijado políticas contables que sirvan como base técnica de aplicación de los criterios contables, situación que limita la disponibilidad de información financiera relevante clave en la toma de decisiones.

La aplicación de la presente propuesta administrativa, financiera para el Instituto Médico de Especialidades, contribuirá enormemente al manejo eficiente y efectivo de los que dispone actualmente, en especial el talento humano.

Los impactos que puede generar la puesta en ejecución del presente proyecto, se deduce que es positivo, ya que dentro del nivel económico generará mayor rentabilidad a la empresa, del social permitirá generar más fuentes de empleo y del impacto empresarial mayor calidad de servicio a nivel provincial.

RECOMENDACIONES:

Se propone elaborar un organigrama estructural donde se especifique claramente las funciones que deben desempeñar cada uno de los miembros del Instituto y reformar permanentemente la información relévate sobre la organización estructural institucional servirá como medio de comunicación y permitirá analizar la estructura para detectar fallas.

Mantener actualizada la normativa interna disponible y una adecuada difusión para que los colaboradores se identifiquen con la institución y por tanto coadyuven al logro de los objetivos trazados.

Instituir políticas contables como filtro de control interno en las actividades financieras que permitan disponer de información contable relevante y fiable para la asertiva toma de decisiones económicas. .

Se sugiere establecer procedimientos administrativos y financieros adecuados que permita mejorar los procesos, así como también manuales de en los que se delimite de manera exacta las funciones y responsabilidades de los integrantes del Instituto.

Crear canales de comunicación e integración entre el personal administrativo y los empleados, con el fin de mejorar el ambiente laboral y dar a conocer claramente los objetivos trazados en el Instituto.

BIBLIOGRAFÍA

- Alfonso, L. J. P., Jiménez-Blanco, A., & Álvarez, L. I. O. (1990). Manual de derecho administrativo. Ariel.
- Amat, O. P. (2005). Normas internacionales de contabilidad NIC/NIIF (No. 657.026/I61n/2005). International Accounting Standards Board.
- Angulo, J. A. G. (2003). Las NIIF: Contabilidad y Control. La cara oculta de las normas internacionales. AECA: Revista de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas, (65), 3-12.
- Angulo, J. A. G. (2004). Principales cambios entre las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y el PGCE. Partida doble, (152), 6-31.
- Callao, G., Gandía, J., García, M., Jarne, J., & Monterrey, J. (2001). Manual de contabilidad internacional. J. A. G. Laínez (Ed.). Pirámide.
- Estupiñan Gaitán, R. (2012). Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF.
- García, M. M. L., García, A. L., & Lozano, A. B. H. (2015, January). ANÁLISIS DE PROGRAMAS DE APOYO FINANCIERO PARA ACADEMICOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS EN MÉXICO/ANALYSIS OF FINANCIAL SUPPORT PROGRAMS FOR ACADEMIC IN PUBLIC UNIVERSITIES IN MEXICO. In Global Conference on Business & Finance Proceedings (Vol. 10, No. 1, p. 699). Institute for Business & Finance Research.
- Gómez, M. (2004). Una evaluación del enfoque de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) desde la teoría de la contabilidad y el control. Innovar, Revista de Ciencias Administrativas y Sociales, 24, 112131.
- Guajardo Cantú, G. (1995). Contabilidad financiera. Editorial Mc Graw Hill, México.
- Longenecker, J. G. (2012). Administración de pequeñas empresas. Cengage Learning Editores.
- Mantilla, S. A. (Ed.). (2013). Estándares/normas internacionales de información financiera (IFRS/NIIF). Ecoe Ediciones.
- Martínez, R. (2009). Manual de contabilidad para PYMES. Editora CLUB.
- Murillo, C., & Elita, N. (2014). Plan de gestión administrativo del talento humano en el hospital maternidad Babahoyo.

- Nieto Cardona, S., Tusarma, Z., & Julián, A. (2014). Propuesta de mejoramiento continuo del estado económico y financiero de la ESE Hospital Santa Ana de Guática de acuerdo a la ISO 31000, efectuar proyecciones y propuesta de presupuesto.
- Rodríguez Valencia, J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Editorial Ecafsa Thompson Learning. México.
- Vera, V., & Antonio, J. (2015). Manual de control interno para el área contable de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez, del Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena, año 2015.
- Superintendencia de Compañías, del Ecuador, (2013). Glosario de Términos. Disponible en. Normas internacionales de información financiera.

ANEXOS

Anexo 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
--------------------------------------	--

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1 Finalidad.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como objetivo regular el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales entre el INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES (IME) y el talento humano que labora en él.

Art. 2 Alcance.- Tanto el Instituto como sus colaboradores quedarán sujetos al cumplimiento cabal de las disposiciones contenidas en este reglamento y a las normas del Código de Trabajo.

Art. 3 Términos.- En el presente reglamento se utilizarán indistintamente los términos: IME, Instituto, Institución para referirse al Instituto Médico de Especialidades; y trabajador, colaborador, personal, empleado, para referirse al talento humano.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL

SECCIÓN I

Generalidades

Art. 4 Del Personal.- El talento humano del Instituto Médico de Especialidades está constituido por los trabajadores que actualmente prestan sus servicios a la institución, sujetos a las normas del Código de Trabajo.

SECCIÓN II

Del Reclutamiento

Art. 5 Reclutamiento.- Proceso utilizado para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar vacantes disponibles.

Art. 6 Canales de reclutamiento.- Comprende los métodos para la identificación de candidatos, siendo los más usuales:

- a) Trabajadores del Instituto, incluye aquellos que fueron contratados temporalmente.
- b) Agencias de empleo
- c) Instituciones Educativas
- d) Asociaciones de Profesionales
- e) Familiares o personas recomendadas por los propios trabajadores
- f) Anuncios en la prensa

SECCIÓN III

De la Selección del Personal

Art. 7 Recepción de solicitudes de empleo.- Luego de escoger el mejor canal de reclutamiento para disponer de la mayor cantidad posible de candidatos ideales para ocupar la vacante disponible, se precede a la recepción de documentación que indique claramente: datos personales, formación académica, cursos realizados, experiencia, referencia empresarial, referencia personal y aquellas que se solicite de acuerdo a los requerimientos.

Art. 8 Entrevista de preselección de candidatos.- Consiste en una entrevista rápida donde se estudia el cumplimiento o no de las condiciones básicas solicitadas para el puesto y los aspectos más visibles de los candidatos, a fin de descartar opciones dudosas o las que no ajustan a los requerimientos del puesto. Además en esta etapa es preciso indicar la naturaleza del trabajo, horario, remuneración y prestaciones.

Art. 9 Aplicación de pruebas de idoneidad.- Las pruebas a aplicarse serán:

Pruebas de conocimiento: Evalúan los conocimientos y habilidades adquiridos a través del estudio, la práctica o el ejercicio.

Pruebas psicológicas: Sirven para valorar el comportamiento del candidato, sobre condiciones estandarizadas.

Art. 10 Entrevista de selección.- Después de validar las pruebas de idoneidad aplicadas a los candidatos se cita a una nueva entrevista. Esta interacción dinámica es a profundidad, buscando identificar si el candidato puede desempeñar el puesto, comparándolo con otras candidaturas, son llevados a cabo por los jefes de área donde hay la vacante.

Art. 11 Comprobación de datos.- Busca reconocimiento médico, el examen de la documentación aportada y la comprobación de referencias.

Art. 12 Contratación y Adiestramiento.- Una vez se haya tomado la decisión de contratar al nuevo trabajador, se procede a celebrar el respectivo contrato de trabajo y a la asignación de un empleado responsable de adiestramiento en las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

SECCIÓN IV

De la Capacitación y Entrenamiento

Art. 13.- Será de preocupación permanente de la unidad de talento humano, la capacitación y entrenamiento de los trabajadores en todos los niveles, orientados al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes del personal a fin de mejorar los niveles de desempeño laboral.

SECCIÓN V

De la Evaluación del Desempeño

Art. 14.- La evaluación del rendimiento laboral implica valorar en forma íntegra, sistemática y permanente en conjunto de actitudes, rendimiento y comportamiento laborales del trabajador en el desarrollo de las funciones del cargo, generando indicadores para cada actividad.

CAPÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 15 Del Ingreso del personal.- Para ingresar en calidad de trabajador del IME, necesita haberse sometido al proceso de reclutamiento y selección de personal, además de contar con un contrato individual de trabajo suscrito por el Gerente General de conformidad a los establecido en el Código de trabajo.

Art. 16 Del contrato a prueba.- De acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo, cuando un trabajador ingrese a la institución por primera vez, se suscribirá un contrato de trabajo de 90 días como tiempo de prueba, plazo en el que cualquiera de las partes libremente pueden darlo por terminado. Una vez transcurrido el tiempo de prueba, se entenderá su continuidad de vigencia por el tiempo que le faltare para completar el año.

Art. 17 Remuneración.- Se fijarán en razón de la naturaleza del trabajo, el conocimiento, experiencia, especialización y formación profesional y técnica de trabajador y bajo ningún concepto será inferior al mínimo legal.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

SECCIÓN I

De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Art. 18 Obligaciones del trabajador.- Constituyen como obligaciones del trabajador los siguientes (Art. 45 CT):

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

- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro 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 del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,
- j) Las demás establecidas en este Código

Art. 19 Prohibiciones del trabajador.- Le queda prohibido al trabajador (Art. 46 CT):

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

SECCIÓN II

De las Obligaciones y Prohibiciones del Instituto

Art. 20 Obligaciones del Instituto.- Adicionales a las establecidas en el Art. 42 del Código de Trabajo y las demás determinadas por la ley, son obligaciones del Instituto:

- a) Fijar y hacer conocer a los trabajadores los cambios en los horarios de trabajo.
- b) Empezar curso de capacitación que incremente el profesionalismo de los colaboradores.
- c) Promover el desarrollo de actividades que impliquen la unión y desarrollo interpersonal de los trabajadores del Instituto.
- d) Facilitar por una vez y al efecto de modificaciones, a cada colaborador, ejemplares de las normas, reglamentos y más disposiciones que debe cumplir el trabajador.

Art. 21 Prohibiciones del Instituto.- El instituto se abstendrá de (Art. 44 CT):

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,

- 1) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso. En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas

CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA

SECCIÓN I

De las Jornadas, Horarios y Turnos de Trabajo

Art. 22 De la jornada de trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias, sin que exceda de cuarenta horas en la semana, salvo disposición de ley en contrario.

Art, 23 De los turnos de trabajo.- Será distribuidos rotativamente de lunes a domingo de modo que el funcionamiento del instituto esté cubierto

La veinte y cuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.

Art. 24 De los horarios de entrada y salida del trabajador.- Los horarios de entrada y salida se distribuirán de la siguiente forma:

Asistente Administrativo: De lunes a viernes de 9:00 – 13:30 y de 15:00 a 18:30.

Médico Residente: Turnos rotativos de 19:00 – 07:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 – 8:00 Sábados, Domingo y Feriados.

Enfermera Hospitalización (día): Turnos rotativos de 7:00 – 13:00 y de 13:00 – 19:00 de lunes a sábado

Enfermera Hospitalización (noche): Turnos rotativos de 19:00 – 7:00 de lunes a sábado y domingos de 7:00 a 13:00 y de 13:00 a 7:00 del siguiente día.

Auxiliar Enfermería Hospitalización/Quirófano/Emergencia: Turnos rotativos de 7:00 – 13:00 de 13:00 – 19:00 y de 19:00 – 7:00

Contador: De lunes a viernes de 9:00 – 14:00 y de 16:00 – 19:00

Asistente Contable: De lunes a viernes de 8:30 – 13:00 y de 14:30 – 18:00

Jefe de talento humano: De lunes a viernes de 8:00 – 13:00 y de 14:00 – 17:00

Auxiliar Servicios Generales: De lunes a viernes de 8:00 – 13:00 y de 14:00 – 17:00

Auxiliar Servicios Limpieza: De lunes a viernes de 8:00 – 13:00 y de 14:00 – 17:00

Auxiliar Lavandería: De lunes a viernes de 7:00 – 11:00 y de 14:00 – 16:00 y sábados 7:00 – 11:00 y de 14:00 – 15:00

Guardia: De lunes a domingo de 13:00 – 19:00 y de 19:00 – 7:00

Art. 25 Cambios de horarios de trabajo.- Los horarios indicados podrán ser modificados por el instituto de acuerdo con sus necesidades y por la naturaleza de sus actividades, con base en disposiciones legales y previo aviso oportuno a los trabajadores.

Art. 26 Horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando por necesidades debidamente justificada del servicio, exceda la jornada ordinaria y la máxima legal permitida, se cancelará los valores correspondientes por este concepto con las recargas de ley respectivos.

Art. 27 De la jornada nocturna de trabajo: Se entenderá como jornada de trabajo nocturna a aquella comprendida entre las 19:00 horas y las 6:00 del siguiente día, cuya remuneración tendrá el recargo de ley

Art. 28 Del descanso obligatorio.- Adicional a los días sábados y domingos, se considerarán como días de descanso obligatorio nacional: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 y 31 de diciembre.

SECCIÓN II

Del registro y control de asistencia

Art. 29 Del control de asistencia.- El departamento de talento humano será el encargado de controlar la asistencia del personal y certificara su entrada y salida de acuerdo a los horarios establecidos.

Art. 30 Del registro de asistencia.- Los trabajadores del IME registraran su asistencia diaria en tarjetas de control individual al ingreso y salida de la institución.

SECCIÓN III

De las vacaciones

Art. 31.- Las vacaciones se concederán cuando el trabajador haya cumplido un año de labores en el IME. Tendrán derecho a gozar anualmente de quince días de descanso ininterrumpidos, remunerados y a un día adicional a partir del sexto año de trabajo continuo, sin que exceda de 30 días.

SECCIÓN IV

De los permisos y licencias

Art. 32.- Se concederán licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, previa presentación del certificado médico respectivo
- b) Calamidad doméstica
- c) Fuerza mayor comprobada
- d) Fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho o de parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad
- e) Servicio militar
- f) Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico respectivo
- g) Por paternidad, por un período de diez días si fuera parto normal o se extenderá por cinco días si hubiese sido nacimiento múltiple o cesárea.
- h) Por lactancia, dos horas hasta que el niño/a cumpla nueve meses de nacido
- i) Sufragio

j) Notificación o diligencia judicial

Art. 33 De la justificación de la falta.- Las justificaciones por incumplimiento de la jornada de trabajo deberán ser presentadas inmediatamente al IME, en un plazo no mayor a 24 horas, en la unidad de talento humano, caso contrario se considerará como falta injustificada y se procederá conforme la ley.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

De las faltas

Art. 34 Clasificación de las faltas.- El IME podrá sancionar a sus trabajadores que incumplan con las obligaciones laborales o infringieran las disposiciones de leyes, reglamentos y demás normas conexas, de acuerdo a la calificación de la falta que para el efecto serán: leves, graves y muy graves.

Art. 35 Faltas leves.- Se considera como faltas leves las siguientes:

- Incumplimiento de horarios de trabajo de la jornada laboral
- Reincidir en atrasos injustificados por más de dos ocasiones en un mes calendario
- El abandono del puesto de trabajo por períodos breves de tiempo
- Inasistencia injustificada al trabajo por un día
- Ejecutar labores ajenas a sus funciones en la jornada de trabajo
- La no comunicación previa de inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo imposibilidades comprobadas
- Trato incorrecto al público a compañeros de trabajo
- Descuido en la conservación del equipo y material a su cargo cuando provoque un leve deterioro
- Asistir a laborar sin uniforme o alterado

Art. 36 Faltas graves.- Se reconocen como faltas graves las siguientes:

- La reincidencia de faltas leves por dos o más veces en un mes calendario

- Suplantación de otro trabajador con la alteración de los registros de las tarjetas de control
- Incumplimiento de los deberes laborales, que repercuten gravemente a los intereses institucionales
- No comunicación oportuna de hecho que pudieran causar perjuicios graves a los intereses de la entidad
- Cambios de turnos sin previa autorización
- Suspender sus actividades laborales sin causa
- Trasladar u ocupara elementos de trabajo sin el correspondiente permiso
- Embriaguez frecuente en el trabajo
- Simulación de enfermedades o accidente

Art. 37 Faltas muy graves.- Se califican como faltas muy graves:

- Cometer dos o más faltas graves en un mes calendario
- Inasistencia injustificada al trabajo por tres días consecutivos
- Fraude o abuso de confianza en el desempeño del trabajo
- Revelar información de obligada reserva del instituto
- Agraviar de palabras o de obra a los pacientes y compañeros de trabajo
- Indisciplina o desobediencia en el trabajo
- Falta de probidad

SECCIÓN II

De las sanciones disciplinarias

Art. 38.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad de la falta son:

- Faltas leves
 1. Amonestación verbal
 2. Amonestación escrita
 3. Multa de hasta el 5% del salario básico
- Faltas graves.- Multa del 6% al 10% de la remuneración básica
- Faltas muy graves.- Termina de la relación laboral, previo visto bueno del inspector de trabajo respectivo.

Art. 39 Varias faltas.- Bajo ningún concepto una misma falta amerita la aplicación de dos sanciones y ante el cometimiento de varias faltas, la sanción será por la más grave

Art. 40 Competencia para sancionar.- El jefe inmediato del empleado que cometiere la falta comunicará el hecho en el plazo de cuarenta y ocho horas de conocida la misma a la unidad de talento humano a fin de aplicar la sanción disciplinaria correspondiente.

Art. 41 Apelación.- En cualquier caso se reconoce el derecho del trabajador de justificar la falta cometida en el plazo de ocho días de haber sido notificado, ante la unidad de talento humano quien rectificará o ratificará dicha sanción dentro del mismo plazo.

Art. 42 Registro de sanciones.- Toda falta disciplinaria se registrara en el expediente de cada trabajador.

SECCIÓN III

De la terminación del contrato de trabajo

Art. 43.- La relación laboral puede terminar por las siguientes causales (Art. 169 CT):

- Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- Por acuerdo de las partes;
- Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
- Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
- Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad,
- explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
- Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código;
- Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código;
- Desahucio

DISPOSICIONES FINALES

Art. 44.- El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo competente y será de cumplimiento obligatorio tanto para el instituto como para sus colaboradores.

Art. 45.- Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán de acuerdo a lo dispuesto en el Código de trabajo y más leyes pertinentes

Art. 46.- Se presume el conocimiento del presente reglamento y por tanto su desconocimiento no excusa ni a los trabajadores ni al instituto

Art. 47.- El instituto se reserva el derecho de dictar políticas, procedimientos, reglamentos adicionales, siempre que no se opongan a este reglamento y que surjan de una necesidad técnica o social.

Art. 48.- Podrá ser reformado este reglamento en cualquier momento, siempre y cuando sea aprobado por la autoridad de trabajo respectivo.

PRESIDENTE_____ **GERENTE GENERAL** _____ **FECHA:**

Anexo 2. Registro de Pacientes del IME Año 2015. Meses (marzo a Junio)

CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	TELEFONO
1000957876001	ACHIG SCACCO FERNANDO	260-4323
1706539358	AGUILAR SONIA	278-6923
1000438000	AGUIRRE LUIS	256-7890
1000305829	AGUIRRE MARIA MARTHA JOSEFINA	267-8509
1002992624	ALEXANDRA MORENO	245-6315
1009283746	ALMORA HERNANDEZ RAUL EDUARDO	256-8943
1002116117	ALOCEN BARRERA MARCO TULIO	256-8009
1009835467	ALOSILLA VELAZCO VERA JORGE	265-7900
1008372649	ALVA CAMPOS VICTOR	213-4578
1001695673	ANA GABRIELA PROAÑO	256-7895
1701229104	ANDRADE BASTIDAS MARIA GUILLERMINA	236-8086
1009283745	AREVALO LOPEZ JAVIER	278-9065
1091739417001	ARIAS HERNANDEZ ROSARIO	235-7698
1001269313	ARROYO RAMÍREZ EFRAÍN	214-5738
1709729212	ASTUDILLO GRIJALVA CARLOS ANDRES	271-9307
1703266310	ASTUDILLO TERAN CARLOS ROQUE	278-3940
1002998217	BAIOCCHI URETA CESAR	280-7643
1703266310	BAYLÓN ROJAS ISELA FLOR	289-7738
1709729212	BEDOYA CASTILLO, LEONCIA	273-9398
501022412	BEDREGAL CANALES, LUZ MARINA	277-7686
1002021713	BEJAR TORRES, RAMIRO ALBERTO	261-7839
1792334349	BEJARANO JORGE PATRICIO	256-7898
1091733338	BEJARANO YOLANDA	241-5378
1002434007	BENALCAZAR MUÑOZ JUAN PABLO	251-6378
1000705218	BENAVIDES ESPEJO, JAVIER	273-8497
1091715380	BENITEZ MARCIA	201-9384
1000220457	BORJA PAREDES JORGE HERIBERTO	284-9356
1000775013001	BOZA SOLIS, NELSON	278-3648
1709065294	CAISACHANA GABRIEL	264-8308
1000482925001	CALLE BETANCOURT, CIELITO MERCEDES	273-8456
501022412	CANDO MANUEL	283-7497
1091732625	CARAZA VILLEGAS, ISABEL FLORISA	263-7183
1000971927	CARLOS AUZ	(98) 726-3627
1792383048	CARLOSAMA MANUEL	263-7489
1091738844	CARRASCO NELLY DEL CARMEN	273-8493
1002184024	CARRERA ABANTO, GIZELLA	253-6478
1001867322	CARRILLO SEGURA, ESTALINS	263-7819
1091729624	CARRIÓN NEIRA, JORGE AUGUSTO	263-5148
1002331840	CARTAGENA POZO ALEJANDRA SALOME	263-7489
1002992624	CASAPIA VALDIVIA, GUILLERMO	263-7481
1002453060	CASTRO ZULETA ANABELA MARIA	243-5678
1091735969001	CHALACAN JOAQUIN	243-5163

1000971927	CHANCOS MENDOZA, ZARITA	290-8765
1792168406	CHAVEZ DAMIAN	278-0875
1002950620	CHICAIZA PILAR	245-6876
1091723502	CHIKUIZA FRANCISCO	213-5578
1002950620	CHIRINOS LACOTERA, CARLOS	222-4356
1000131274	CISNEROS BALSECA ALEJANDRO ALFREDO	298-7978
1705868766	CORES MORENO, DORIS	291-0637
1001770724001	CORTEZ LOZANO, MARIBEL CORINA	263-7489
1002089124001	CRISPIN QUISPE, ANGEL	237-4897
1720077989	CUESTAS PAOLA	273-8490
1001146784	DAVILA CISNEROS ROTMAN MARCELO	253-8098
1002021721001	DE LOAYZA CONTERNO, ANTONIO	263-7489
1002515326001	DIAZ SALINAS, ANA MARIA	263-7480
800334021	DUEÑAS ARISTISABAL, ANTONIO	253-6480
1002515326001	ENDARA IVETH	253-6478
8023677630	ERAZO BUCHELI GALO ANDRES	374-7849
1000305829	ESPINOZA ARANA, YULIANA	245-6315
1001013307	ESPINOZA ARANA, YULIANA	256-8943
1001695665	FERNANDA PROAÑO	256-8009
1091736221	FERNANDEZ GUZMAN, CARLOS ENRIQUE	265-7900
1000438000	FERNANDEZ GUZMAN, CARLOS ENRIQUE	213-4578
1091743821	FERNANDEZ MATTA, ESTHER AURORA	256-7895
1001495009	FERNANDEZ MATTA, ESTHER AURORA	236-8086
1091733028	FERRO SALAS, OLGA	278-9065
1091723502	FERRO SALAS, OLGA	235-7698
1091733028	FLORES CAROLINA	214-5738
1091736221	FLORES ROMERO, EDWIN	271-9307
1709729204	FLORES ROMERO, EDWIN	278-3940
1002236139	GAMARRA ASTETE, ROBERTO	280-7643
1792168406	GAMARRA ASTETE, ROBERTO	289-7738
1091733338	GAMIO LOZANO, GLORIA	273-9398
1091734900	GAMIO LOZANO, GLORIA	277-7686
1001101375001	GARCIA ACOSTA SERGIO RAMIRO	261-7839
1001832375001	GARCIA PABLO	256-7898
1091740504	GARCÍA PERALTA MIRIAM	241-5378
1001101060	GARCÍA PERALTA, MIRIAM	251-6378
1002236139	GIOVANA ARMAS	273-8497
1091729624	GOMEZ HEREDIA GUILLERMO	201-9384
1091734547	GOMEZ MONICA	284-9356
1001640802	GOMEZ VILLAMAGUA IVAN NAPOLEON	278-3648
1001695665	GONZALES DEL VALLE MAGUIÑO, ARTURO	264-8308
1002453060	GONZALES HUILCA, MARLENE VICTORIA	273-8456
1790902668	GONZALES MEDINA, ELSA PATRICIA	283-7497
1792349340	GUAMAN OLGA	263-7183
1091740474	GUTIERREZ VELEZ, JAVIER	(98) 726-3627

1001695673	GUZMAN CHINAG, ELENA ROSAVELT	263-7489
1600154775001	GUZMAN QUISPE, CLARA	273-8493
1002184024	HERNANDEZ LOPEZ JOHNY WLADIMIR	(28) 394-8038
1001973070	HERNANDEZ LOPEZ JOSE ANTONIO	264-8308
1002434007	HERRERA CARBAJAL MILAGROS SUSAN	273-8456
891741731	HERRERA CARBAJAL, MILAGROS SUSAN	283-7497
1091738844	HORRUITINER MARTINEZ, GUILLERMO	263-7183
1091746332	HUAMANI FLORES, LOURDES	(99) 736-7288
1792349340	HUAPAYA RAYGADA, LUIS ARMANDO	263-7489
1792334349	HUARCAYA QUISPE, MARCOS	273-8493
1090105945	HUAYTAN SAUÑE, WALTER DAVID	253-6478
1091740490	HUERA ALEXANDRA	263-7819
1792442540	HUERTAS MARIA DEL CARMEN	263-5148
1709938797	JATIVA PARREÑO DIEGO	263-7489
1091739417001	JIMENEZ AGUIRRE MARIA VICTORIA	263-7481
1709729204	JOSE ASTUDILLO	243-5678
1091716964	JURADO NATHALI	243-5163
1001093945	LA ROSA FABIAN, ELBA MERCEDES	290-8765
1001691144	LANDA GINOCCHIO, PEDRO GUILLERMO	278-0875
1000775013001	LEAL PAZMINO CARLOS ANIBAL	245-6876
1002331840	LLAJA TAFUR, ROBERTO JULIAN	213-5578
1002330346	LLENPEN NUÑEZ, ORFELINA	222-4356
1792383048	LUJAN VENEGAS, HECTOR	298-7978
1792442540	MAGUIÑA SAN YEN MAN, GISSELA	291-0637
1091734547	MALDONADO QUISPE, COSME ADOLFO	263-7489
1000395945	MALDONADO TINCO, SANDRA MONICA	237-4897
1792457343	MALLQUI CELESTINO, JENNY MARIA	273-8490
502658545001	MAMANI UCHASARA, SANTIAGO	253-8098
1711138477	MANOSALVAS CARMEN	263-7489
1003585005	MARAVI NAVARRO, MAGDA JANETH	263-7480
1002615696	MARTHA CADENA	253-6480
1706539358	MARTINEZ MARQUEZ, MARTIN	253-6478
1705435053	MEDINA ZUTA, OSCAR ENRIQUE	374-7849
1091732625	MEJIA AUZ MARCELA	245-6315
1091729683	MEJIA OSWALDO	256-8943
502658552	MELGAREJO VIBES, CARLOS P	256-8009
1002043055	MIGUEL HOLGADO, ELIZABETH	265-7900
1002289161001	MONCAYO JOSE	213-4578
1000347185001	MONCAYO VEINTIMILLA MILTON RUBEN	256-7895
1001093945	MONTALVO EDUARDO	236-8086
1091733087	MONTENEGRO ANDRADE	278-9065
1002526836	MONTENEGRO ANDRADE ALVARO DAVID	235-7698
1001867322	MONTENEGRO ANDRADE BAYRON ENRIQUE	214-5738
1000253680001	MONTENEGRO TERAN FERNANDO RAUL	271-9307

1001269313	MONTOYA MARIA DEL CARMEN	278-3940
1091745999001	MORETA LENIN	280-7643
1001769957	MORI RAMIREZ, MANUEL ANTONIO	289-7738
800334021	MORILLO TAMAYO MARIA AUGUSTA DEL CARMEN	273-9398
1090105945	MUÑOZ FLORES EDWIN RAUL	277-7686
1091743821	MUÑOZ VERA CINTIA	261-7839
1091736221	MUÑOZ MUÑIZ JUAN PABLO	256-7898
1002116117	NAVARRETE PEPINOS SANDRA MARGARITA	241-5378
1000220457	NUÑEZ HUAYANAY, CARLOS ALBERTO	251-6378
400199063	ORE REYES, OLGA	273-8497
1091745050	ORRILLO ORTIZ, JOSUE	201-9384
1102740055	ORRILLO ORTIZ, JOSUÉ VICTOR	284-9356
1600154775001	PACHECO MARTINEZ SITIDAYA SUNDARY	278-3648
601289663	PARDAVE CAMACHO, CARMEN ROSA	264-8308
1801655471	PAREDES BEATRIZ	273-8456
1091716964	PAREDES JARAMILLO, SANTIAGO VICTOR	260-4323
1001101060	PAREDES PATRICIO	278-6923
1000796266	PASTOR PORRAS, ARTURO	256-7890
1102740055	PATRICIO CAMACHO	267-8509
1708651433	PILLAJO EDGAR	245-6315
8023677630	PINEDO NUÑEZ, ENRIQUE	256-8943
1792265738	PINTO BENITEZ MARISOL	256-8009
1000482925001	POZO AGUIRRE GERMAN ENRIQUE	265-7900
1790902668	POZO GLADYS	213-4578
1000796266	POZO GONZALEZ JUSTINA ELISA	256-7895
1091734900	POZO LIA	236-8086
1001691144	POZO ZULETA HUGO FERNANDO	278-9065
1002021721001	POZO ZULETA JUAN CARLOS	235-7698
1001769957	POZO ZULETA PABLO GERMAN	214-5738
1001352267001	PRADA VILCHEZ, SONIA	271-9307
1003585005	PUMA BURGOS RONNIE SAUL	278-3940
1001495009	QUISPE GUANOLUISA MARIA LUISA	280-7643
1047837593	RAUL BELTRAN	289-7738
1001770724001	REASCOS LOPEZ PILAR CECILIA (NORTRAILER)	273-9398
1003303409	REYES AGUILAR ANDRES FERNANDO	277-7686
1001013307	REYES OSWALDO	261-7839
891741731	RHEA DOMINIQUE	256-7898
1091735969001	RIEGA CALLE, GERARDO DAVID	241-5378
1002289161001	RIOS LIMA, FREDDY	251-6378
1001101060	RIOS LIMA, TERESA	273-8497
1001695665	RIQUELME MIRANDA, JUAN ELVIS	201-9384
1002453060	ROA YANAC, GEORGINA ESPERANZA	284-9356
1790902668	ROBLES VALVERDE, ROSA LILIANA	264-8308
1002087979	ROCHA PINEDA SONIA PAULINA	273-8456

1091740474	RODRIGUEZ FARIAS, ROSA JOSEFA	260-4323
1000111938	RODRIGUEZ MARIA ANGELITA	278-6923
400199063	RODRIGUEZ VALENCIA ZOILA ANGELICA	256-7890
1001695673	ROJAS VALDIVIA, MARIA DE FATIMA	267-8509
1600154775001	ROMERO GOMEZ SANCHEZ, ROSA MARIA	245-6315
1001973070	ROSALES FLORES, CARINA MAGNOLIA	256-8943
1001101375001	ROSAS BONIFAZ, CARLOS JOSE	256-8009
1705868766	ROSETO WILLY	265-7900
1001832375001	RUIZ DE CASTILLA BRITTO, AIDA CRISTINA	213-4578
1003055603	RUIZ LEON CHRISTOFFER ROBERTO	256-7895
1002089124001	RUIZ PABLO	236-8086
1002087979	SALCEDO DEL PINO, CELIN	278-9065
1000131274	SALINAS PUCCIO, VIOLETA MARILU	235-7698
1000957876001	SANCHEZ ARONE, AUGUSTO	214-5738
1002043055	SANCHEZ VINACHI MARIA JUDITH	271-9307
1001849610	SANDRA LEON	278-3940
1801655471	SANTA CRUZ BENSSA, PEDRO MANUEL	280-7643
502658545001	SANTO CHICAIZA EDISON JAVIER	289-7738
502658552	SANTO CHICAIZA MONICA JEANETH	273-9398
1001352267001	SIERRA LIMA CARLOS AMILCAR	277-7686
601289663	SILVA IZURIETA CARMITA	(97) 684-6372
1709065294	SOLANO VARGAS, ANGEL	283-7490
1705435053	SORAYA RUEDA	209-8364
1091745050	SUARES ANDRES	263-7489
1002330346	SUAREZ CARAGOLLA MARIA EMPERATRIZ	271-3908
1002615696	TEJEDO LUNA, JOSE ALBERTO	(96) 353-7289
1091745999001	TENORIO DAVILA, ANGEL	261-7384
1091746332	TERAN CARLOS SEBASTIAN	263-7489
1002021713	TOROMORENO JAVIER	263-7480
1711138477	TORRES GASPAR, MIGUEL ANGEL	253-6480
1002998217	TORRES MARIELENA	253-6478
1001216637001	TORRES VICENTE	374-7849
1047837593	TRUJILLO PARODI, JACQUELIN	245-6315
1000253680001	VEGA CARREAZO, RUTH NORICILA	256-8943
1090080837	VELASCO CAROLINA	256-8009
1000347185001	VELASQUEZ RAMOS, GUILLERMO JONATHAN	265-7900
1091736221	VERA MANUELA	213-4578
1091733087	VERA SILVA, ALEJANDRO	256-7895
1001146784	VILCA LUCERO, BLANCA KATTY	236-8086
1720077989	VILGOSO ALVARADO, ENRIQUE GODOFREDO	278-9065
1000395945	VILLALBA ARMENDARIZ MARIANA DE JESUS	(97) 846-5362
1792457343	VILLARREAL ADRIAN	(99) 736-4782
1091740474	VILLARREAL BENJAMIN	260-4323
1091740504	VILLARREAL MATEO	278-6923

1091729683	YAMAWAKI ONAGA, CECILIA	256-7890
1091715380	ZAMALLOA VEGA, MARIELA MILAGROS	267-8509
1709938797	ZAPATA CHANG, MONICA	(99) 978-4637
1091740490	ZEGARRA SALCEDO, JUAN CARLOS	256-8943
1000705218	ZULETA PADILLA ROSARIO DEL CARMEN	256-8009