



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO 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: LORENA PLACENCIA F.

DIRECTORA: DRA. MYRIAN CISNEROS

IBARRA, JUNIO DEL 2013

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto de tesis se desarrolla en el Instituto Médico de Especialidades (IME) de la ciudad e Ibarra, provincia de Imbabura, su actividad es brindar atención médica y especializada con servicios integrales de punta con base en la eficiencia, eficacia y oportunidad. El Instituto fue creado hace 28 años donde la rápida evolución del entorno económico y competitivo, las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y su crecimiento acelerado ha implicado mayor complejidad en cuanto a su organización administrativa y financiera. En tal virtud, se desarrolló un diagnóstico para evaluar la situación administrativa y financiera actual, donde se determinó la necesidad de implementación de un manual de control interno. Posteriormente se investigó las bases teóricas que fundamentan el diseño de dicho manual y se propuso lineamientos administrativos y financieros acorde a las necesidades del Instituto. Además, se presenta los potenciales impactos que generaría el proyecto si se implementa tanto a nivel económico, empresarial como social. El objetivo principal de la tesis es constituir un instrumento de apoyo que fortalezca el sistema de control interno institucional; que promueva mayores niveles de eficiencia y eficacia operacional; que mitigue los riesgos; una oportuna toma de decisiones y tener cierta seguridad respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales.

EXECUTIVE SUMMARY

The thesis project is developed at the Institute of Medical Specialties (IME) of the city of Ibarra, Imbabura province, their activity is to provide specialized medical care and comprehensive services based on the efficiency, effectiveness and timeliness. The Institute was established 28 years ago where the rapidly changing economic and competitive environment, the demands and changing customer priorities and its rapid growth has resulted in increased complexity in terms of administrative and financial organization. As such, we developed a diagnostic to assess the current financial and administrative status, which determined the need to implement an internal control manual. Later to investigated the theoretical basis that the design of the manual and proposed administrative and financial guidelines according to the needs of the Institute. It also presents the potential impacts that the project would generate if implemented both in economic, business and social. The main objective of the thesis is to provide a support tool to strengthen the institutional system of internal control, to promote higher levels of operational efficiency and effectiveness, to mitigate the risks, a timely decision-making and have some assurance regarding compliance with the institutional objectives.

AUTORÍA

Yo, **Lorena Placencia F.**, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Lorena Placencia F.

CERTIFICACIÓN

En calidad de Directora de Trabajo de Grado presentado por la egresada **LORENA PLACENCIA F.** para optar por el Título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA** , cuyo tema es: **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 06 días del mes de Junio del 2013.

Dra. Myrian Cisneros
DIRECTORA TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, **LORENA PLACENCIA F.**, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **"MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"**, que ha sido desarrollado para optar por 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.

Lorena Placencia F.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA			
APellidos y Nombres	PLACENCIA F. LORENA		
DIRECCIÓN			
EMAIL			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL	
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	"MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"		
AUTOR	LORENA PLACENCIA F.		
FECHA	06 de Junio del 2013		
PROGRAMA	Pregrado		
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA		
ASESOR	Dra. Myrian Cisneros		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

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

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 06 días del mes de Junio del 2013

AUTORA

Firma _____

Lorena Placencia F.

CC:

ACEPTACIÓN

Firma _____

Ing. Betty Chávez

Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario.

DEDICATORIA

A Dios, a mi Madre y
Hermanos quienes me
impulsaron a hacer posible
la realización de este
trabajo.

Lorena

AGRADECIMIENTO

Mi profundo agradecimiento a Dios por sus infinitas bendiciones; a mi familia por su sacrificio y apoyo; a mis maestros por compartir sus conocimientos y experiencias; al Instituto Médico de Especialidades por acoger y permitir el desarrollo de este trabajo; a mis amigos y a todos quienes de una u otra forma me brindaron su apoyo.

Lorena

PRESENTACIÓN

El presente proyecto fue desarrollado con la finalidad de diseñar un manual de control interno, para ser aplicado en el Instituto Médico de Especialidades de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura; el mismo que consta de cuatro capítulos:

En el Capítulo I, se realizó un diagnóstico situacional del Instituto Médico de Especialidades respecto a su situación actual administrativa y financiera, basada en técnicas de investigación como la encuesta, entrevista y la observación; así se identificó el problema principal que radica en la “carencia de un sistema de control interno adecuado”.

El Capítulo II, contiene las bases teóricas que sirven como marco de referencia que fundamentan la propuesta del proyecto.

La propuesta que se presenta en el Capítulo III expone lineamientos en materia administrativa y financiera adaptados a la situación real del Instituto Médico de Especialidades; cuya finalidad es el mejoramiento del sistema de control interno existente en cuanto a eficiencia y eficacia operacional, fiabilidad en la información financiera y operativa, salvaguarda de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El capítulo final, presenta los potenciales impactos que genere la puesta en marcha de la propuesta en las diferentes áreas de su entorno.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN TRABAJO DE GRADO	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xix

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	20
ANTECEDENTES	20
OBJETIVOS	21
General	21
Específicos	21
VARIABLES E INDICADORES	21
Administrativa	21
Financiero - Contable	21
Control Interno	22
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	22
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	23
CÁLCULO DE LA MUESTRA	23
DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	24

Información Primaria	24
Información Secundaria	24
Instrumentos	25
EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	25
Encuesta realizada al Talento Humano del Instituto Médico de Especialidades	26
Encuesta efectuada al Talento Humano del Departamento Financiero del Instituto Médico de Especialidades	31
Entrevista a los Directivos del Instituto Médico de Especialidades	46
Entrevista a un Experto	49
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA	52
CRUCE ESTRATÉGICO (FA – FO – DO – DA)	53
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	54

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	55
EMPRESA	55
Concepto	55
Clasificación	55
ADMINISTRACIÓN	56
Concepto	56
Etapas	56
FINANZAS	57
AUDITORÍA	57
Concepto	57
Tipos	57
GUÍA	58
NORMA	59
POLÍTICA	59
PROCESO	59

Concepto	59
Tipos	59
PROCEDIMIENTO	59
ESTABLECIMIENTO DE SALUD	60
Concepto	60
Clasificación	60
MANUAL	64
Concepto	64
Utilidad	64
Tipos	65
ORGANIGRAMA	66
Concepto	66
Objetivos	67
Clasificación	67
ESTADOS FINANCIEROS	68
Finalidad	68
Usuarios	68
Elementos	69
Tipos	71
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA	72
CONTROL INTERNO COSO II-ERM	73
Concepto	73
Tipos	74
Objetivos	75
Importancia	75
Limitaciones	75
Componentes del Control Interno COSO II-ERM	77
Roles y responsabilidades	83
RAZONES FINANCIERAS	84

CAPÍTULO III

PROPUESTA MANUAL DE CONTROL INTERNO	85
INTRODUCCIÓN	85
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PROPUESTO	86
Organigrama Estructural Propuesto	86
Organigrama Funcional Propuesto	87
Manual Orgánico Funcional Propuesto	88
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PROPUESTO	111
Generalidades	111
Del Personal	111
Del Contrato de Trabajo	114
Del Régimen Laboral	115
Del Régimen de Asistencia	118
Del Régimen Disciplinario	122
Disposiciones Finales	126
MANUAL CONTABLE PROPUESTO	127
Plan de Cuentas	127
Activo	131
Activo Corriente	132
Activo No Corriente	150
Pasivo	154
Pasivo Corriente	155
Pasivo No Corriente	159
Patrimonio Neto	163
Capital	164
Aportes de socios para futura capitalización	166
Reservas	166
Otros Resultados Integrales	168
Resultados Acumulados	169
Resultados de Ejercicio	169

Ingresos	170
Ingresos de Actividades ordinarias	171
Otros Ingresos	179
Costos y Gastos	179
Costos	180
Gastos	186
RAZONES FINANCIERAS	191
Liquidez	191
Solvencia	191
Gestión	193
Rentabilidad	194

CAPÍTULO IV

IMPACTOS DEL PROYECTO	197
Impacto Económico	198
Impacto Empresarial	199
Impacto Social	200
IMPACTO GLOBAL	201
CONCLUSIONES	202
RECOMENDACIONES	203
BIBLIOGRAFÍA	204
LINCOGRAFÍA	206
ANEXOS	207

ÍNDICE DE CUADROS

No.	NOMBRE	Pág.
1	MATRIZ RELACIÓN DIAGNÓSTICO	22
2	TALENTO HUMANO INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES	23
3	ORGANIGRAMA	26
4	CONOCIMIENTO NORMATIVA INTERNA	27
5	MANUAL DE FUNCIONES	28
6	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	29
7	NECESIDAD MANUAL Y REGLAMENTO	30
8	RESPALDO TRANSACCIÓN	31
9	REGISTRO TRANSACCIÓN	32
10	OPERACIONES VÁLIDAS	33
11	SISTEMA	34
12	SEGURIDAD PARA ACCESO	35
13	APROBACIÓN Y CONOCIMIENTO INFORMACIÓN	36
14	ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS	37
15	PLAN DE CUENTAS	38
16	POLÍTICAS CONTABLES	39
17	ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS	40
18	ORGANISMO REPORTA ESTADOS FINANCIEROS	41
19	PERIODICIDAD REPORTE ESTADOS FINANCIEROS	42
20	REALIZACIÓN AUDITORÍAS FINANCIERAS	43
21	TIPOS DE AUDITORÍA	44
22	PERIODICIDAD AUDITORÍA FINANCIERA	45
23	CONSTRUCCIÓN MATRIZ FODA	52
24	CRUCE ESTRATÉGICO MATRIZ FODA	53
25	NIVELES DE IMPACTO	197
26	IMPACTO ECONÓMICO	198
27	IMPACTO EMPRESARIAL	199

28	IMPACTO SOCIAL	200
29	IMPACTO GLOBAL	201

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	NOMBRE	Pág.
1	ORGANIGRAMA	26
2	CONOCIMIENTO NORMATIVA INTERNA	27
3	MANUAL DE FUNCIONES	28
4	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	29
5	NECESIDAD MANUAL Y REGLAMENTO	30
6	RESPALDO TRANSACCIÓN	31
7	REGISTRO TRANSACCIÓN	32
8	OPERACIONES VÁLIDAS	33
9	SISTEMA	34
10	SEGURIDAD PARA ACCESO	35
11	APROBACIÓN Y CONOCIMIENTO INFORMACIÓN	36
12	ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS	37
13	PLAN DE CUENTAS	38
14	POLÍTICAS CONTABLES	39
15	ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS	40
16	ORGANISMO REPORTA ESTADOS FINANCIEROS	41
17	PERIODICIDAD REPORTE ESTADOS FINANCIEROS	42
18	REALIZACIÓN AUDITORÍAS FINANCIERAS	43
19	TIPOS DE AUDITORÍA	44
20	PERIODICIDAD AUDITORÍA FINANCIERA	45
21	COMPONENTES CONTROL INTERNO COSO II-ERM	77

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

En el año de 1984, ante la ausencia de un servicio médico de especialidad integrada en la ciudad de Ibarra, surge la idea entre algunos galenos de crearla.

Este sueño se cristalizó en Mayo de 1985 en un local ubicado en las calles Sucre y Colón, brindando servicios de consulta especializada con servicios de apoyo tales como: laboratorio clínico, citología, servicio de imagen, RX y ecosonografía.

El crecimiento acelerado del Instituto Médico de Especialidades, hizo que se ampliaran a los servicios la hospitalización para actividades quirúrgicas con equipamiento y procedimientos especializados. Este hecho, marcó la pauta para que en el año de 1989 se planifique la construcción de las nuevas instalaciones hospitalarias del Instituto; en 1991 inicie su edificación y en 1995 se inaugure sus actividades con la inclusión de una farmacia, área de Imágenes, administración, servicios varios, parqueadero, tres quirófanos, neonatología, sala de partos, recuperación y 14 camas individuales; en un inmueble ubicado en la calle Padre Jacinto Egas y Av. Teodoro Gómez. Más tarde, en el año de 1999 se adhiere una nueva edificación ubicada en la calle Sucre y Av. Teodoro Gómez junto a las instalaciones de hospitalización, destinada al diagnóstico en consulta externa de especialidad con los servicios de laboratorio clínico, farmacia y un auditorio.

En la actualidad, el Instituto Médico de Especialidades ha logrado consolidarse en el servicio de salud privado gracias a la calidad,

diversidad y oportunidad del servicio brindado; lo que ha implicado mayor complejidad en su organización administrativa y financiera; y por tanto la imperiosa necesidad de utilización de una herramienta de eficiencia y eficacia como el control interno.

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Realizar un diagnóstico situacional y técnico para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el Instituto Médico de Especialidades, mediante la aplicación de técnicas de investigación, enfocadas a tratar su situación actual que constituye la base de la investigación.

1.2.2. Específicos

- Realizar el diagnóstico situacional del Instituto Médico de Especialidades
- Valuar el control interno administrativo de la institución.
- Evaluar el control interno contable existente.

1.3. Variables e Indicadores

1.3.1. Diagnóstico Situacional

Base legal
Organismos de Control
Posicionamiento

1.3.2. Control Interno Administrativo

Estructura Organizativa
Normativa Interna
Aplicabilidad

1.3.3. Control Interno Contable

Gestión financiera

Operaciones contables

Actividades de control

Estados Financieros

1.4. Matriz de relación diagnóstica

CUADRO No. 1

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Realizar el diagnóstico situacional del Instituto Médico de Especialidades	Diagnóstico Situacional	Base Legal Organismos de Control Posicionamiento	Encuesta Entrevista Observación	Talento Humano Directivos
Valuar el control interno administrativo de la institución	Control Interno Administrativo	Estructura Organizativa Normativa Interna Aplicabilidad	Encuesta Entrevista	Talento Humano Directivos Experto
Evaluar el control interno contable existente	Control Interno Contable	Gestión financiera Operaciones contables Actividades de Control Estados Financieros	Encuesta Entrevista	Talento Humano Directivos Experto

Fuente: Encuesta - Entrevista
Responsable: La Autora

1.5. Identificación de la Población

La población o universo objeto de la investigación fueron los directivos y talento humano que integran el Instituto Médico de Especialidades.

CUADRO No. 2
TALENTO HUMANO INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES

PERSONAL	NÚMERO
Médico Laboral	1
Jefe Seguridad, Salud, Ambiente	1
Médico Residente	5
Enfermera	7
Auxiliar de Enfermería	9
Asistente Administrativo	1
Contador	1
Asistente Contable	1
Cajera	1
Auxiliar Servicios Generales	1
Auxiliar Servicios Limpieza	3
Auxiliar Lavandería y Ropería	2
Guardia	2
TOTAL POBLACIÓN	35

Fuente: Instituto Médico de Especialidades

Responsable: La Autora

1.6. Cálculo de la muestra

Debido a que el total de la población es 35 personas, la aplicación de las encuestas será a todo el universo debido a su número

limitado; valiéndonos de la técnica del censo más no del cálculo de la muestra.

1.7. Diseño de los instrumentos de investigación

1.7.1. Información Primaria

Las técnicas de recolección primarias empleadas fueron:

a) Encuesta

La encuesta fue diseñada a fin de recabar información respecto a la necesidad de elaborar e implantar un Manual de Control Interno para el Instituto Médico de Especialidades; sus respuestas tienen el carácter de confidencial y anónima para asegurar su veracidad.

Dicha encuesta se aplicará al personal administrativo y operativo del Instituto en sus instalaciones.

b) Entrevista

Será realizada a los directivos y a un Experto en control interno, quienes corroborarán la relevancia del Control Interno en la institución.

c) Observación

Su aplicación permitirá hallar ciertas circunstancias que no han sido detectadas con las técnicas anteriores.

1.7.2. Información Secundaria

En cuanto a la información secundaria tomamos en cuenta:

- a) Textos especializados
- b) Manuales

- c) Páginas Web
- d) Leyes

1.7.3. Instrumentos

Para poder aplicar las técnicas mencionadas anteriormente se emplean los siguientes:

- a) Cuestionarios
- b) Grabadora
- c) Computador
- d) Útiles de oficina

1.8. Evaluación de la Información

Para determinar los resultados del presente diagnóstico se procederá a tabular y analizar las distintas encuestas y entrevistas aplicadas.

1.8.1. Encuesta realizada al Talento Humano del Instituto Médico de Especialidades

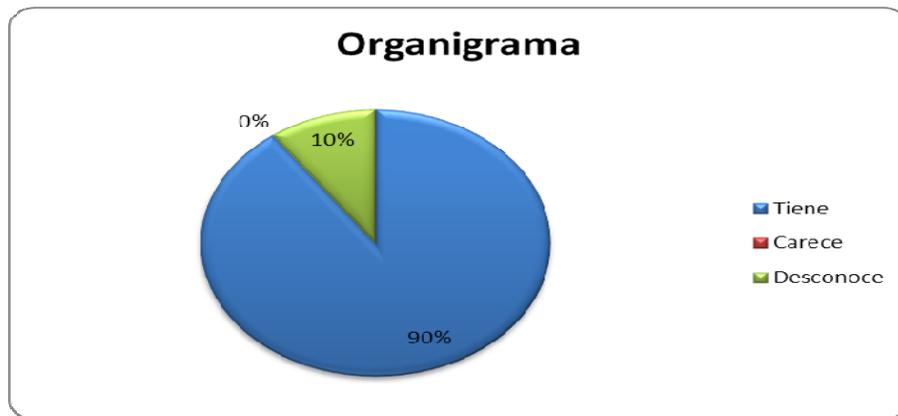
PREGUNTA 1

¿Sabe usted si el Instituto Médico de Especialidades cuenta con organigramas?

CUADRO No. 3
ORGANIGRAMA

Respuesta	Porcentaje %
Tiene	90%
Carece	0%
Desconoce	10%
	100%

GRÁFICO No. 1



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

En su mayoría concuerda que el Instituto dispone de un organigrama estructural. Mantener información relevante de la entidad actualizada hará que los colaboradores y las próximas generaciones de colaboradores se identifiquen con la misión y visión institucional y por consiguiente promover su participación activa en el logro de los objetivos trazados.

PREGUNTA 2

¿Conoce la normativa interna del Instituto?

CUADRO No. 4
CONOCIMIENTO NORMATIVA INTERNA

Respuesta	Porcentaje %
Totalmente	23%
Parcialmente	74%
Desconoce	3%
	100%

GRÁFICO No. 2



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

El conocimiento de la normativa interna por parte del personal mayoritariamente es parcial; debido a la falta de difusión de los cambios en las normas y reglamentos, problemas de identificación del personal con la misión y objetivos del instituto, situación que limita su apoyo significativo al funcionamiento del control interno y al logro de los objetivos fijados.

PREGUNTA 3

¿Conoce si la institución dispone del manual de funciones?

CUADRO No. 5
MANUAL DE FUNCIONES

Respuesta	Porcentaje %
En su totalidad	0%
La mayor parte	0%
Poco	0%
Nada	100%
	100%

GRÁFICO No. 3



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

En su totalidad, concuerdan que no existe un manual de funciones en la entidad. Así podemos señalar que la falta y aplicabilidad de dicho manual repercute significativamente en la eficiencia y eficacia del área operacional, la identificación y accionar oportuno ante los impactos que inciden en la consecución de planes estratégicos y operativos.

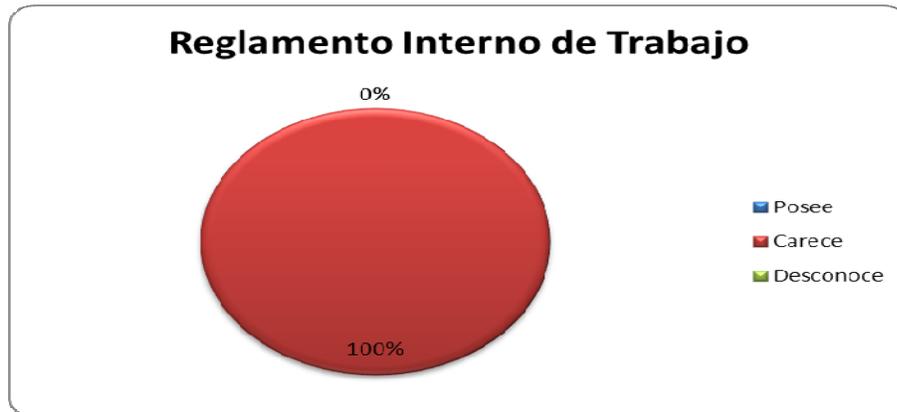
PREGUNTA 4

¿En la organización cuentan con un Reglamento Interno de Trabajo?

CUADRO No. 6
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Respuesta	Porcentaje %
Posee	0%
Carece	100%
Desconoce	0%
	100%

GRÁFICO No. 4



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

Los encuestados afirman que en la Institución no disponen de un Reglamento Interno de Trabajo, situación que limita el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales entre el empleador y empleado.

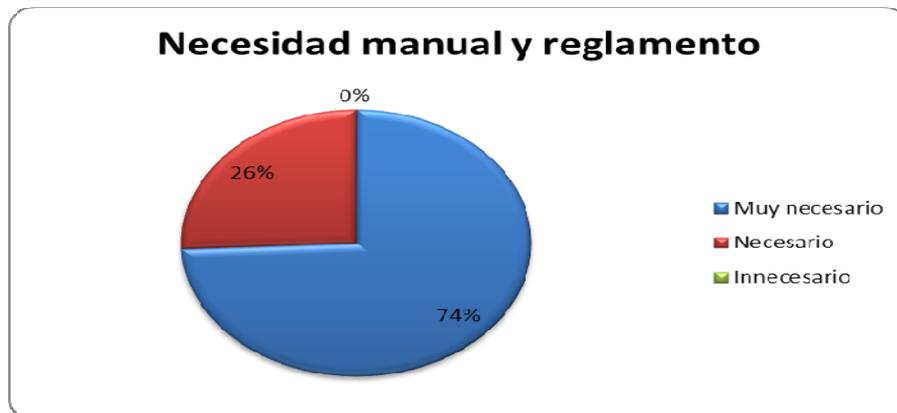
PREGUNTA 5

¿En qué medida considera necesaria la implementación de un Manual de Funciones y un Reglamento Interno de Trabajo en la institución?

CUADRO No. 7
NECESIDAD MANUAL Y REGLAMENTO

Respuesta	Porcentaje %
Muy necesario	74%
Necesario	26%
Innecesario	0%
	100%

GRÁFICO No. 5



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

Es evidente el consenso del talento humano sobre la necesidad de implementación de un manual de funciones y un reglamento interno de trabajo, que sirva como un autocontrol para hacer cumplir las metas y objetivos institucionales basado en los principios de eficiencia, eficacia y en pro de buscar la excelencia.

1.8.2 Encuesta efectuada al Talento Humano del Departamento Financiero del Instituto Médico de Especialidades

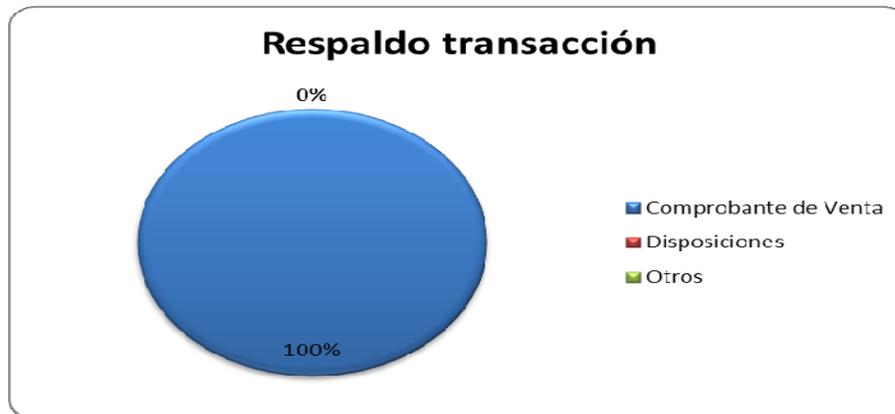
PREGUNTA 1

Toda transacción u hecho significativo se encuentra respaldada por:

**CUADRO No. 8
RESPALDO TRANSACCIÓN**

Respuesta	Porcentaje %
Comprobante de Venta	100%
Disposiciones	0%
Otros	0%
	100%

GRÁFICO No. 6



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

En las transacciones y hechos que se registran se consideran válidas por estar respaldadas por un comprobante de venta, lo que permitirá sustentar costos y gastos a efectos de obligaciones tributarias propias de la institución, concordando con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

PREGUNTA 2

¿Se registran las transacciones u hechos cuando ocurren y se procesan inmediatamente?

CUADRO No. 9
REGISTRO TRANSACCIÓN

Respuesta	Porcentaje %
Siempre	0%
Casi siempre	100%
A veces	0%
Nunca	0%
	100%

GRÁFICO No. 7



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

Casi siempre se registran las transacciones y hechos cuando ocurren y el área financiera procesa oportunamente los registros contables. Uno de los postulados básicos de preparación de los estados financieros es el "devengado", donde los efectos de las transacciones y demás hechos se reconocen cuando ocurren, se registran contablemente y se comunican en los respectivos estados financieros de periodos relacionados.

PREGUNTA 3

¿Considera como operaciones válidas a aquellas autorizadas e iniciadas por los niveles competentes para ello?

**CUADRO No. 10
OPERACIONES VÁLIDAS**

Respuesta	Porcentaje %
SI	100%
NO	0%
	100%

GRÁFICO No. 8



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

Un punto de control es considerar como operación válida justamente a aquella que primeramente ha sido iniciada y/o autorizada por el nivel competente para ello. El personal del área financiera tramita las operaciones con registros autorizados por un superior, lo que es adecuado.

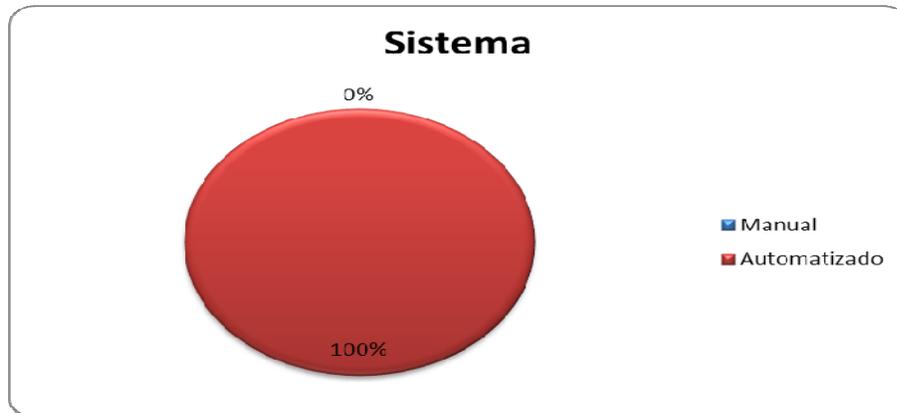
PREGUNTA 4

La contabilidad se lleva por un sistema:

CUADRO No. 11
SISTEMA

Respuesta	Porcentaje %
Manual	0%
Automatizado	100%
	100%

GRÁFICO No. 9



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

La institución lleva el proceso contable basándose en herramientas informáticas. Al disponer de un software contable bien diseñado como elemento de control y organización y el aseguramiento del contador de que la configuración de entrada de cada transacción sea conectada se proporcionará información con rapidez y oportunidad, se manejarán grandes volúmenes de transacciones.

PREGUNTA 5

¿Existen mecanismos de seguridad para el acceso a:

CUADRO No. 12
SEGURIDAD PARA ACCESO

Respuesta	Porcentaje %
Recursos	33%
Activos	33%
Registros y comprobantes	33%
Ninguna de las anteriores	0%
	100%

GRÁFICO No. 10



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

En su totalidad señalan que si existen mecanismos de seguridad para el acceso a recursos, activos, registro y comprobantes de la entidad. La identificación de los puntos de control y la aplicación de políticas y procedimientos constituyen una respuesta al riesgo, ayudan a controlar los riesgos identificados y a asegurar en el mayor nivel posible el logro de los objetivos.

PREGUNTA 6

¿La información generada es remitida a los niveles correspondientes para su aprobación y conocimiento?

CUADRO No. 13
APROBACIÓN Y CONOCIMIENTO INFORMACIÓN

Respuesta	Porcentaje %
Siempre	100%
Casi siempre	0%
A veces	0%
Nunca	0%
	100%

GRÁFICO No. 11



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

Totalmente el talento humano financiero considera que la información generada se remite a los niveles correspondientes para su conocimiento y aprobación; debido posiblemente a su concepción como actividad de control con base en el chequeo/verificación sistemático en el desarrollo de las actividades

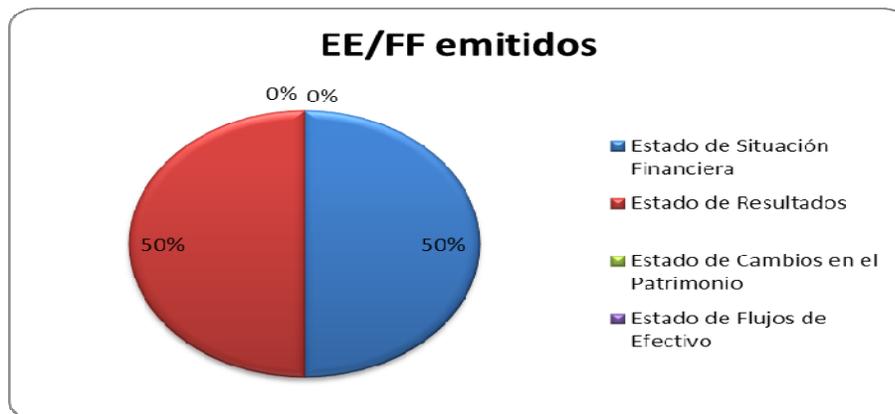
PREGUNTA 7

¿Qué EE/FF se emiten en la institución?

CUADRO No. 14
ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS

Respuesta	Porcentaje %
Estado de Situación Financiera	50%
Estado de Resultado	50%
Estado de Cambios en el Patrimonio	0%
Estado de Flujos de Efectivo	0%
	100%

GRÁFICO No. 12



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

A pesar de que se deberían emitir los cuatro Estados Financieros, tan sólo se emiten: el Estado de Situación Financiera y el Estado del Resultado Integral. La falta de emisión del Estado de Cambios en el Patrimonio no permitirá disponer de información clave respecto a la composición del patrimonio neto y de sus cambios en un período contable; así mismo la no elaboración de un Estado de Flujos de Efectivo hará evidente la débil información sobre los cambios en la posición financiera del Instituto.

PREGUNTA 8

¿Dispone el Instituto Médico de Especialidades de un plan de cuentas?

**CUADRO No. 15
PLAN DE CUENTAS**

Respuesta	Porcentaje %
SI	100%
NO	0%
	100%

GRÁFICO No. 13



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

Todo el talento humano financiero expresa que cuentan con un plan de cuentas. Éste sirve como estructura básica en la organización y diseño del sistema contable; como medio para obtener información y como facilitador en la elaboración de los estados financieros.

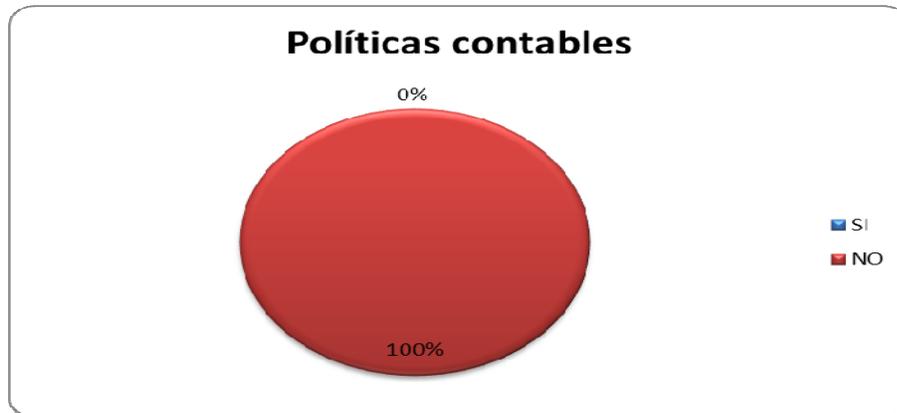
PREGUNTA 9

¿Se han establecido políticas contables para el Área Financiera?

CUADRO No. 16
POLÍTICAS CONTABLES

Respuesta	Porcentaje %
SI	0%
NO	100%
	100%

GRÁFICO No. 14



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

La falta de políticas contables lo evidencia en su totalidad el personal del área financiera de la institución. La ausencia de este “filtro” de control interno conlleva a que carezcan de lineamientos propios a seguir, de una base técnica de aplicación de los criterios contables que limitará la disponibilidad de información contable relevante clave para la toma de decisiones económicas.

PREGUNTA 10

¿Con qué frecuencia se elaboran los Estados Financieros?

CUADRO No. 17
ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS

Respuesta	Porcentaje %
Anualmente	100%
Semestralmente	0%
Trimestralmente	0%
Otro	0%
	100%

GRÁFICO No. 15



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

El talento humano del área financiera del Instituto Médico de Especialidades admite que la elaboración de los estados financieros es anual. Lo que no concuerda con el valor de la información contable para la toma de decisiones oportunas lo que evidencia necesidades institucionales para normar objetivos e indicadores.

PREGUNTA 11

¿A qué organismos de control reporta los Estados Financieros el Instituto?

CUADRO No. 18
ORGANISMO REPORTA ESTADOS FINANCIEROS

Respuesta	Porcentaje %
Superintendencia de Compañías	0%
Servicio de Rentas Internas	0%
Junta General	100%
Otro	0%
	100%

GRÁFICO No. 16



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

Debido a que es una institución constituida como sociedad civil el único organismo de control al que reportan los estados financieros de un determinado ejercicio económico es la Junta General de Socios; quien administra y fiscaliza la gestión del Instituto.

PREGUNTA 12

¿Con qué periodicidad reporta los Estados Financieros al organismo de control?

CUADRO No. 19
PERIODICIDAD REPORTE ESTADOS FINANCIEROS

Respuesta	Porcentaje %
Anualmente	100%
Semestralmente	0%
Trimestralmente	0%
Otro	0%
	100%

GRÁFICO No. 17



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

La preparación y elaboración de los estados financieros se realiza anualmente al igual que el reporte al organismo de control, con el fin de proporcionar información útil acerca de su situación financiera y resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia a cargo.

PREGUNTA 13

¿En la institución se han realizado Auditorías Financieras?

CUADRO No. 20
REALIZACIÓN AUDITORÍAS FINANCIERAS

Respuesta	Porcentaje %
SI	100%
NO	0%
	100%

GRÁFICO No. 18



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

Como máximo organismo de la entidad, la Junta General obliga la realización de una auditoría financiera anual a través del comisario; su fin es evaluar la razonabilidad o no de los estados financieros.

PREGUNTA 14

Si la respuesta anterior es afirmativa, indique si la auditoría efectuada es:

CUADRO No. 21
TIPO DE AUDITORÍA

Respuesta	Porcentaje %
Interna	0%
Externa	100%
	100%

GRÁFICO No. 19



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

Como división de control por parte de la Junta General se realizan auditorías financieras, cuya responsabilidad recae sobre el Comisario, quien contrata profesionales externos por el nivel de conocimiento.

PREGUNTA 15

¿Cada qué tiempo se realiza la auditoría financiera?

CUADRO No. 22
PERIODICIDAD AUDITORÍA FINANCIERA

Respuesta	Porcentaje %
Anualmente	100%
Semestralmente	0%
Trimestralmente	0%
Otro	0%
	100%

GRÁFICO No. 20



Fuente: Encuesta
Responsable: La Autora

ANÁLISIS

La periodicidad con la que se elaboran las auditorías financieras en la sociedad es anual, por disposición de la Junta General a cargo del nivel asesor conformado por el Comisario.

1.8.3 Entrevista a los Directivos del Instituto Médico de Especialidades

1. ¿Cuál fue el propósito del Instituto Médico de Especialidades de constituirse como una sociedad civil?

El Instituto Médico de Especialidades se constituyó como una sociedad civil en aquel entonces porque era una de las sociedades más fáciles de implementar; es decir, por conveniencia relativamente por el número de socios, obligaciones y otros.

2. ¿Cuál es su criterio respecto a la estructura organizativa actual?

La institución ha crecido en todas las áreas tanto estructuralmente como en la parte operativa del personal; por tanto consideran que la estructura actual no es adecuada ya que hace falta implementar normas, reglamentos para poder cumplir a cabalidad.

3. ¿Qué normativa básica se ha implementado en el Instituto?

Señalan que la normativa básica que se ha implementado en el Instituto son las que las leyes determinan tales como: estatutos, manual de seguridad y salud industrial, otros.

4. ¿Quiénes aprueban los estatutos, políticas y reglamentos de la institución?

Quienes aprueban los estatutos, políticas y reglamentos en la institución es la Junta General.

5. ¿Los problemas del Instituto son identificados oportunamente?

Expresan que los problemas definitivamente no son identificados oportunamente, a excepción del área médica donde prima la vida humana.

6. ¿Se han fijado controles a los procedimientos para disminuir los problemas?

Reconocen que se han fijado controles a los procedimientos médicos más no se ha prestado especial atención en establecerlos para el área administrativa.

7. ¿Las actividades del personal se desarrollan con base en el chequeo/verificación sistemático?

Administrativamente enfatizan en que no se aplica al cien por ciento un chequeo verificación sistemático en el desarrollo de las actividades, pero que si existe cierto sistema de cruce de información.

8. ¿Qué nivel de la entidad es responsable del Control Interno?

Especifican que las responsabilidades del control interno dependen de los diferentes niveles jerárquicos de la entidad, del área donde se presente.

9. ¿Considera que existe un seguimiento y evaluación continua del control interno?

Aducen que en el área administrativa no hay un seguimiento continuo al control interno; a diferencia del área médica donde permanentemente se los aplica.

10. ¿Las deficiencias encontradas son comunicadas a los jefes inmediatos?

Mencionan que las deficiencias encontradas son comunicadas a los jefes inmediatos aunque la aplicación de correctivos no es tan inmediata.

11. ¿El personal conoce su grado de responsabilidad sobre el control interno de la entidad?

Piensan que parcialmente el personal conoce su grado de responsabilidad sobre el control interno de la entidad, debido a que no existe un verdadero compromiso con la institución.

12. ¿Conoce usted si se realizan auditorías en la institución?

Exclaman que la auditoría financiera se realiza una vez al año para ver como está la institución económicamente; se lleva a cabo por tres razones: por responsabilidad intrínseca de los que están al mando de la institución, por responsabilidad ante los socios y por exigencias externas. Igualmente, indican que se realizan auditorías médicas para conocer como está funcionando la institución dentro de su principal servicio que es el brindar atención de calidad al paciente.

13. ¿Qué tipos de auditorías se han efectuado a la entidad?

Consideran que las auditorías efectuadas son las financieras, médicas, la del seguro general de riesgos de trabajo (IESS) y la auditoría por riesgos biológicos.

14. ¿Con qué periodicidad se realizan las auditorías?

Las auditorías financieras obligatoriamente son anuales e inclusive se pueden realizar con mayor frecuencia dependiendo de las necesidades; las médicas son permanentes, la de riesgos laborales anuales y la auditoría por riesgos biológicos dos o tres veces al año.

15. ¿Cuáles estrategias considera se deben implementar en la institución para mejorar la gestión administrativa y financiera?

Consideran que se debe hacer una reingeniería total debido a su crecimiento estructural y humano y a la falta de normas y reglamentos adecuados a las condiciones actuales del Instituto.

ANÁLISIS

Es evidente que el Instituto Médico de Especialidades ha tenido un crecimiento importante a lo largo de su vida institucional estructural y operativamente. Las herramientas de control disponibles están enfocadas en el área médica más no en la administrativa, se puede decir que la respuesta al riesgo es muchas veces improvisada ya que no cuentan con herramientas claves de eficiencia y eficacia como es el Control Interno.

1.8.4 Entrevista a un Experto

1. ¿Qué es el Control Interno?

Diría que el control interno es un “proceso” efectuado por la junta directiva de la empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable con relación a los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y operativa, la salvaguarda de los recursos de la entidad, el cumplimiento de leyes y normativas aplicables y desde luego el prevenir errores e irregularidades.

2. ¿Cuán importante es el Control Interno en una entidad?

Su importancia radica en que el control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de la empresa.

3. ¿Quién debe implementar el control interno en la institución?

El nivel superior será el responsable del establecimiento de un adecuado sistema de control interno, al igual que de su revisión y actualización.

4. ¿Quién debe aplicar el control interno en la institución?

Considero que la aplicación del control interno en una empresa es responsabilidad de todos sus miembros en absolutamente todas las actividades que desarrollan, en el día a día.

5. ¿De qué depende la efectividad del Control Interno?

La efectividad del Control Interno depende de la participación activa de todos y cada uno de los que integran la empresa, donde su diseño, revisión y actualización son claves.

6. ¿Cómo se estructura un Manual de Control Interno?

Un manual de control interno se estructura de dos partes: la administrativa y la financiera o contable.

7. ¿Qué elementos básicos debe contener un Manual de Control Interno Administrativo – Financiero?

El manual de control interno administrativo se compone: del organigrama estructural y funcional, de un manual de funciones y un reglamento interno de trabajo; mientras que el manual de control interno contable contiene un manual contable con sus respectivas normas de control.

8. ¿Cuáles consideraría los beneficios de disponer de un manual de control interno en la institución?

Permitirá tener un grado de seguridad razonable respecto al logro de los objetivos institucionales.

ANÁLISIS

Un adecuado sistema de control interno en una empresa, es clave ya que ayuda sustancialmente al logro de los objetivos meta donde juegan un papel importante todos y cada uno de los niveles.

1.9 Construcción de la matriz FODA

CUADRO No. 23

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Imagen, posicionamiento y prestigio ➤ Ubicación estratégica ➤ Planta médica de alto nivel con gran vocación de servicio ➤ Diversidad de servicios de salud ➤ Plataforma tecnológica actualizada ➤ Personal capacitado ➤ Avance en la implementación de sistemas integrados de gestión con énfasis en acreditación ➤ Disponer de normativa técnica médica ➤ Desarrollo de auditorías 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes asiduos ➤ Acceder en atención con seguros de salud ➤ Potenciales alianzas estratégicas que se pueden establecer con otras entidades ➤ Atender convenios asistenciales ➤ Mejorar indicadores de gestión ➤ Impulsar la eficiencia y eficacia del área administrativa ➤ Implementar evaluaciones de desempeño al personal
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistencia de manuales de funciones y procedimientos ➤ Crecimiento de la institución sin organización estructural actualizada ➤ Falta de compromiso del personal con la institución ➤ Carecen de un sistema de control interno adecuado 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mayor competencia en medicina privada ➤ Mayores costos para actualización en tecnología ➤ Inestabilidad económica, política y jurídica del país ➤ Cambio legales

Fuente: Investigación Propia
Responsable: La Autora

1.10 Cruce estratégico (FA - FO - DO - DA)

CUADRO No. 24

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
FORTALEZAS	<p>Mantener el prestigio del Instituto Médico de Especialidades por su experiencia, calidad y diversidad en el servicio a fin de que los clientes atendidos no consideren como una opción a la competencia.</p> <p>Promover campañas publicitarias que transmitan credibilidad en los servicios ofrecidos.</p>	<p>Potencializar la imagen, posicionamiento y prestigio del Instituto para impulsar mayor cantidad de clientes asiduos, quienes proyectarán a los demás confiabilidad y certeza de la calidad del servicio brindado.</p> <p>La diversificación de los servicios permitirá crear alianzas estratégicas con otras entidades y por ende, captar nuevos mercados.</p>
DEBILIDADES	<p>Fortalecer el sistema de control interno actual con el objeto de ser más competitivos en el mercado.</p>	<p>Contar con un sistema de control interno adecuado a las necesidades del Instituto que le permitirá ser más eficiente en sus actividades y constituirse como una unidad de salud clave en convenios asistenciales.</p>

Fuente: Matriz FODA
 Responsable: La Autora

1.11 Identificación del Problema

Una vez analizada la información obtenida en el diagnóstico, se determina que el Sistema de Control Interno actual del Instituto Médico de Especialidades es medio debido a que existe normativa interna como estatutos y aquella relacionada a la parte técnica del área médica, más no del área administrativa. No cuentan con políticas contables. El conocimiento parcial de la normativa interna vigente limita la participación del personal sobre el control interno de la entidad; es decir, no existe un verdadero compromiso institucional.

La inexistencia de un manual de control interno y su aplicabilidad en las actividades diarias repercute significativamente en la eficiencia y eficacia operacional, la identificación y accionar oportuno ante los riesgos que inciden en la consecución de los objetivos institucionales y en la minimización de riesgos. El área médica no puede estar desvinculada del área administrativa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Empresa

BRAVO, M. (2000) señala: "*Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad*" Pág. 1

En relación a lo señalado anteriormente, podemos decir que una empresa es una organización cuya finalidad es obtener beneficio, a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.

2.1.1. Clasificación

2.1.1.1. Por su naturaleza

a) Industriales

Aquellas que transforman las materias primas en productos nuevos.

b) Comerciales

Tienen como actividad la compra-venta de productos.

c) De servicios

Se dedican a la venta de servicios a la sociedad.

2.1.1.2. Por el sector al que pertenecen

a) Públicas

Su capital proviene del Sector Público.

b) Privadas

Mantienen un capital que pertenece al sector privado, pudiendo ser: personas naturales y/o jurídicas.

c) Mixtas

Combinación de capitales públicos y privados.

2.1.1.3. Por la integración del capital

a) Unipersonales

El capital pertenece a una persona natural.

b) Pluripersonales

Poseen un capital que pertenece a dos o más personas naturales.

2.2. Administración

2.2.1. Concepto

GRIFFIN, R. (2011) afirma: "*La administración es el conjunto de actividades (incluida la planeación y la toma de decisiones, organización, dirección y control) dirigidas a los recursos de una organización (humanos, financieros, físicos y de información) con la finalidad de alcanzar las metas organizacionales en forma eficiente y eficaz.*" Pág. 5

Es decir, que la Administración es un proceso que se enfoca en alcanzar metas a través de la optimización de recursos.

2.2.2. Etapas

2.2.2.1. Planificación

Con base en la visión a futuro, articular los modelos de acción.

2.2.2.2. Organización

Estructuración organizativa procurando la optimización de recursos en el logro de los objetivos fijados.

2.2.2.3. Dirección

Dirigir el esfuerzo común de las personas hacia el logro de metas institucionales.

2.2.2.4. Control

Procurar que las actividades se desarrollen de acuerdo a lo planeado.

2.3. Finanzas

(www.promonegocios.net/economia/definicion-finanzas.html)señala que Finanzas es: "*Una rama de la economía que estudia la obtención y uso eficaz del dinero a través del tiempo por parte de un individuo, empresa, organización o del Estado.*" Visto octubre/2012.

Relativamente podemos indicar que las Finanzas se encargan de las actividades de flujos de dinero a través del tiempo.

2.4. Auditoría

LARA, E. (2007) indica que la Auditoría es un: "*Examen sistemático de los Estado Financieros, registro y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.*" Pág. 4

Con base la afirmación anterior, podemos mencionar que la auditoría es un examen metódico, independiente y documentado a los informes relacionados con la actividad económica de la entidad, cuyo fin es la determinación de la razonabilidad de preparación con base a los principios establecidos.

2.4.1. Tipos

2.4.1.1. Interna

Evaluación dentro de la entidad de las operaciones; siendo su meta asesorar a la administración.

2.4.1.2. Externa

Asesoramiento previo, concurrente y posterior de la gestión administrativa empresarial.

2.4.1.3. Financiera

Examen objetivo y sistemático de los Estados Financieros de una institución; a fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad o no de éstos.

2.4.1.4. Operacional

Valoración objetiva de la totalidad o parte de las operaciones de la entidad, a fin de evaluar su eficiencia y eficacia.

2.4.1.5. De cumplimiento

Análisis objetivo enfocado hacia la evaluación del desempeño de una institución.

2.4.1.6. Especial

Estudio específico sobre una operación o un conjunto de ellas, efectuado en cualquier momento con un determinado objetivo.

2.4.1.7. De los Sistemas de Información

Examen sistemático y objetivo de las operaciones de una empresa con respecto a: eficiencia en el uso de recursos informáticos, validez de la información y efectividad de los controles instituidos.

2.4.1.8. Integral

Diagnosticar exhaustivamente el logro de metas establecidas en la empresa.

2.5. Guía

Precepto para dirigir o encaminar algo, dependiendo del fin para el que fue creado.

2.6. Norma

Pautas que imponen un determinado modo de realizar o abstención de una persona en un lugar o espacio específico.

2.7. Política

Principios específicos, bases, reglas y procedimientos impuestos por la entidad a fin de hacer operativa la estrategia.

2.8. Proceso

Conjunto de acciones mutuamente relacionadas o que interactúan en forma sistematizada, que se realizan o tienen lugar con un fin, es decir, es el "qué hacemos".

2.8.1. Tipos de Procesos

2.8.1.1. Claves

Son aquellos procesos operativos y propios de la actividad empresarial.

2.8.1.2. Estratégicos

Procesos a través de los cuales la entidad desarrolla estrategias y define objetivos.

2.8.1.3. De apoyo

Llamados también de soporte, son los que proporcionan los medios y el apoyo necesario para que puedan concretarse los procesos claves.

2.9. Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso determinado, es decir, es el "cómo lo hacemos".

2.10. Establecimiento de Salud

Según (<http://www.deis.gov.ar/guia.htm>) un establecimiento de salud es: "***La organización destinada al cuidado y a la atención de la salud a través de la prevención y/o el diagnóstico y/o el tratamiento, en una sola ubicación física (domicilio).***" Visto octubre 2012.

Es decir, un establecimiento de salud es un ente que busca el cuidado y prevención de la salud de la población meta.

2.10.1. Clasificación

2.10.1.1. I Nivel de Atención

Unidades de salud de tipo ambulatorio, cuya misión es resolver problemas de salud de corta estancia a través de servicios programados e itinerantes, ampliando la cobertura de atención en comunidades distantes y donde éstos no existan. Además podrán contar con unidades móviles de medicina general y odontología. Avalan la referencia y contrareferencia del paciente.

a) Puesto de Salud

Unidad de salud público rural, que atiende en un horario de 8 horas a una población inferior a 2000 habitantes con servicios de promoción y prevención de la salud, participación comunitaria y primeros auxilios. Se encarga de comunicar cada mes sus actividades al nivel respectivo, cuenta con un auxiliar o técnico de enfermería y un botiquín.

b) Consultorio General

Servicio de diagnóstico y/o tratamiento en Medicina General, Odontología General e integral.

c) Centro de Salud rural

Pertenece al Sector Público ubicado en el sector rural, con un horario de 8 horas. Presta servicio de prevención, promoción, recuperación de la salud, cuidados paliativos, atención médica y de emergencia, odontología, enfermería, además de actividades de participación comunitaria. Cubre una población de 2000 a 6000 habitantes establecidos o adscritos.

d) Centro de Salud urbano

Establecimiento de salud del sector público que cubre una población de 2000 a 10000 habitantes, del sector urbano, 8 horas; en los servicios de prevención, promoción, recuperación de la salud, rehabilitación, cuidados paliativos, atención médica y emergente, odontológica, enfermería y desarrolla trabajos de participación comunitaria. Además cuenta con farmacia institucional.

e) Centro de Salud Urbano de 12 horas

Establecimiento de salud pública que atiende a una población de 10000 a 50000 habitantes, en un horario de 12 horas, del sector urbano. Presta servicios de promoción, prevención, recuperación de salud, rehabilitación y cuidados paliativos, atención de emergencia en medicina general y especialidades básicas, odontología, psicología y enfermería; además puede contar con servicios de apoyo como nutrición y trabajo social. Al mismo tiempo, brinda servicios auxiliares de laboratorio clínico, imagenología elemental, audiometría (opcional), farmacia institucional e impulsa acciones de salud pública y participación social. Contempla la referencia y contrareferencia.

f) Centro de Salud Urbano de 24 horas

Establecimiento urbano de salud del sector público que ejecuta funciones de promoción, prevención, recuperación de la salud, rehabilitación y cuidados paliativos, con los servicios de Medicina General, especialidades básicas, odontología, psicología, enfermería, maternidad de temporal estancia y emergencia. Cuenta con servicios auxiliares de laboratorio clínico, imagenología elemental, audiometría (opcional), farmacia institucional e impulsa acciones de salud pública y participación social. Considera referencias y contrareferencias.

2.10.1.2. II Nivel de Atención

Prestan servicios programados e itinerantes, cuya finalidad es ampliar la cobertura de atención en lugares distantes y donde no cuenten con éste servicio. Además pueden incluir unidades móviles quirúrgicas y de especialidad.

a) Consultorio de Especialidad(es) Clínico-Quirúrgicas

Establecimiento de salud privado ambulatorio, atendido por un profesional de salud registrado en la especialidad y subespecialidad legalmente reconocida.

b) Centro de Especialidades

Ente ambulatorio de salud con personería jurídica y un Director Médico debidamente registrado. Da atención de consulta externa en especialidades básicas y subespecialidades contempladas por ley, con servicios básicos de apoyo.

c) Centro Clínico-Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día)

De tipo ambulatorio de servicios programados en cuanto a diagnóstico y/o tratamiento clínico o quirúrgico de las especialidades y subespecialidades reconocidas; a través de los

servicios de consulta externa, centro quirúrgico, enfermería, emergencia y una farmacia institucional. Dispone de camillas y camas de recuperación para una estadía inferior a 24 horas.

d) Hospital Básico

Atención hospitalaria clínica-quirúrgica con atención en consulta externa, emergencia, hospitalización, medicina transfusional, farmacia institucional, atención elemental de quemados, rehabilitación, fisioterapia, trabajo social y enfermería en especialidades básicas, odontología, laboratorio clínico e imagen. Contempla referencia y contrareferencia.

e) Hospital General

Cuidado clínico-quirúrgico hospitalario y ambulatorio en consulta externa, hospitalización, cuidados intensivos, intermedios y emergencias con especialidades y subespecialidades aprobadas por ley. También de servicios de apoyo de diagnóstico y tratamiento, farmacia institucional, unidad de diálisis, medicina transfusional, trabajo social, atención básica de quemados y un módulo de traumatología. Resuelve referencias y contrareferencias.

2.10.1.3. III Nivel de Atención

Establecimientos de salud con servicios ambulatorios y hospitalarios de especialidad y especializados. Atiende problemas de salud de mayor complejidad con tecnología de punta, intervención quirúrgica superior, efectúa transplantes, cuidados intensivos.

a) Centro Especializado

Unidad de salud ambulatoria con personería jurídica y Director Médico, con o sin el servicio de hospitalización; quien presta servicios de apoyo diagnóstico, terapéutico, recuperación o

rehabilitación en una especialidad determinada como: Centro de hemodiálisis, radioterapia externa, Hemodinamia.

b) Hospital Especializado

Ente de salud con alto grado de complejidad, con atención ambulatoria en consulta externa, emergencia y hospitalización en una determinada especialidad y/o subespecialidad de la medicina. Dispone de una farmacia institucional. Incluye la referencia y contrareferencia.

c) Hospital de Especialidades

Atención ambulatoria en consulta externa, emergencia y hospitalización en las especialidades y subespecialidades de la salud. Dispone de una farmacia institucional. Su labor es la atención clínica-quirúrgica en las diferentes patologías y servicios. Comprende la referencia y contrareferencia. Su campo de acción es nacional o regional.

2.11. Manual

2.11.1. Concepto

(www.wordreference.com/definicion/manual) señala que un manual es: "*Libro que recoge lo esencial o básico de una materia.*" Visto octubre/2012.

Quiere decir que un Manual es un documento que refleja información de trascendencia que será utilizada para determinado fin.

2.11.2. Utilidad

 Ahorra tiempo y esfuerzo

 Instaura un sistema de información o su renovación práctica.

- Favorece el desarrollo de las actividades coordinadamente y evita duplicidades.
- Avala la comprensión del plan general y de los roles de cada interesado.
- Continuidad y coherencia en los procesos a través del tiempo.
- Apoyan en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.
- Evita conflictos jurisdiccionales
- Clave en las labores de auditoría, evaluación del control interno y autoevaluación.

2.11.3. Tipos

2.11.3.1. Organización

Sintetiza de manera general sobre el manejo de una entidad. Incluye su estructura, funciones y roles de cada área.

2.11.3.2. Departamental

Establece el modo en que deben llevarse a cabo las tareas por el personal de acuerdo al departamento.

2.11.3.3. Política

Manual que determina y regula la acción y dirección de una empresa.

2.11.3.4. Procedimientos

Pasos a seguir para efectuar una determinada actividad óptima.

2.11.3.5. Técnicas

Explican en forma concreta como deben desarrollarse tareas específicas.

2.11.3.6. Bienvenida

Tiene como objetivo el introducir brevemente la historia del ente, desde su fundación hasta la actualidad.

2.11.3.7. Puesto

Cualidades y responsabilidades de un puesto de trabajo.

2.11.3.8. Múltiple

Creados para presentar diferentes cuestiones de una empresa.

2.11.3.9. Finanzas

Su objetivo es contrastar la administración de los bienes empresariales.

2.11.3.10. Sistema

Describe los módulos de un sistema.

2.11.3.11. Calidad

Presenta las políticas empresariales de calidad general o específico.

2.12. Organigrama

2.12.1. Concepto

Para (<http://igestion20.com/organigramas-concepto-funciones-y-distintos-tipos/>) los organigramas son: "*Diagramas que representan gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee una organización.*" Visto octubre/2012.

Resumiendo, podemos decir que un organigrama representa como está conformada la empresa a través de gráficos que incluye sus correlaciones.

2.12.2. Objetivos

- Fuente informativa autorizada de consulta
- Comunica la estructura organizativa
- Refleja los cambios organizativos
- Sirve de asistencia y orientación
- Representa las diferentes unidades de la empresa
- Indican la relación de jerarquía existente
- Ubicación y relaciones de un determinado cargo dentro de la organización
- Favorecen a descubrir y eliminar defectos o fallas de organización
- Refleja los diversos tipos de trabajo que se realizan en la empresa por área de responsabilidad o función.
- Muestra la división de trabajo, que incluye cargos, dependencia y autoridad.

2.12.3. Clasificación

1. Por su ámbito:

- **General:** Presentan toda la organización y sus interrelaciones.
- **Específico:** Representan la organización de un departamento o sección de una empresa en forma analítica o más detallada.

2. Por su presentación:

- **Vertical:** Es el más común en las empresas. Representa una pirámide jerárquica descendente; donde el máximo nivel está en la parte superior céntrica.
- **Horizontal:** Representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha.

➤ **Mixto:** Utiliza combinaciones verticales y horizontales con el objetivo de evitar la utilización de un espacio exagerado.

➤ **Circular:** Forma especial de representar la estructura de la organización; donde los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos de adentro hacia a afuera.

2.13. Estados Financieros

2.13.1. Finalidad

Proporcionar información útil a sus usuarios que toman decisiones de tipo económico, sobre la situación financiera, resultados y cambios en la posición financiera de la entidad. Mayoritariamente cubren las necesidades de información de los usuarios ya que no incluyen obligatoriamente información que no sea financiera.

Además, para el caso de la administración muestran los resultados de gestión o la responsabilidad de los recursos que fueron confiados.

2.13.2. Usuarios

Las decisiones económicas de los usuarios de los Estados Financieros giran en torno a la capacidad de la empresa para generar efectivo u sus equivalentes, la oportunidad en que se producirán y la certeza de tal generación.

➤ **INVERSIONISTAS**

Principalmente preocupados por el riesgo inherente y el rendimiento futuro de sus inversiones; requieren información que les ayude a determinar si deben adquirir, mantener o vender y evaluar la capacidad de la empresa para pagar dividendos.

EMPLEADOS

Preocupados por la estabilidad, rentabilidad y capacidad de responder al pago de remuneraciones y otros beneficios de la empresa a los cuales prestan sus servicios.

FINANCISTAS

Información que les permita conocer la capacidad de pago que tiene la empresa para cubrir préstamos e intereses en los plazos acordados.

PROVEEDORES Y OTROS ACREEDORES COMERCIALES

Tener la seguridad que los montos adeudados serán pagados a su vencimiento.

CLIENTES

Les interesa saber acerca de la continuidad de la empresa, en especial cuando tiene compromisos a largo plazo o dependen comercialmente de ella.

ORGANISMOS PÚBLICOS

Para conocer el desempeño de las empresas y por tanto la distribución de los recursos. Regular las actividades de las empresas, fijar políticas tributarias, preparar estadísticas nacionales, otros.

PÚBLICO EN GENERAL

Les compete de una u otra forma conocer las actividades de la empresa y por ende información sobre su desarrollo, perspectivas y alcance de sus actividades.

2.13.3. Elementos

Los EE.FF. muestran los efectos financieros de las transacciones y otros hechos, agrupándolos en grandes categorías de acuerdo a sus características económicas.

2.13.3.1. Activos

Según el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) un Activo es un: "***Recurso controlado por la empresa como resultado de hechos pasados, del cual la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.***"

Relativamente podemos señalar que un Activo representa los derechos que tiene la empresa sobre los recursos.

2.13.3.2. Pasivos

Según el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) un Pasivo es: "***Una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de hechos pasados, al vencimiento de la cual y para pagarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.***"

Podemos señalar que un pasivo representa las deudas actuales de la empresa, cuyo abono o cancelación contempla la salida de recursos.

2.13.3.3. Patrimonio Neto

Según el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) el Patrimonio es: "***Parte residual en los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.***"

Es decir, que el patrimonio corresponde a los aportes de los socios incluidos los resultados no distribuidos, además muestra la capacidad del ente económico de autofinanciarse.

2.13.3.4. Ingresos

Según el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) los Ingresos son: *"Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contables, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del Patrimonio, y que no están relacionados con los aportes de capital efectuados por los propietarios."*

Relativamente podemos decir que los ingresos representan la entrada bruta de beneficios económicos a la empresa como consecuencia de la venta de bienes y/o prestación de servicios.

2.13.3.5. Gastos

Según el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) los Gastos son: *"Disminuciones en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de egresos o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado disminuciones en el Patrimonio, y que no están relacionadas con las distribuciones de Patrimonio efectuados a los propietarios."*

Cabe indicar que los gastos son desembolsos efectuados por el ente para desarrollar la venta de bienes y/o la prestación de servicios con el objeto de cumplir sus metas.

2.13.4. Tipos

2.13.4.1. Estado de Situación Financiera

Es como una "foto instantánea" que describe dónde se encuentra la entidad financieramente a una fecha determinada.

2.13.4.2. Estado de Resultados

Proporciona la información acerca del desempeño de la empresa y específicamente su rentabilidad. Esta información es válida para pronosticar la capacidad de la empresa para generar flujos de efectivo a partir de la composición actual de los recursos.

2.13.4.3. Estado de Evolución del Patrimonio

Presenta la composición del Patrimonio neto y las causas de los cambios surgidos de los rubros que lo componen durante los períodos presentados.

2.13.4.4. Estado de Flujos de Efectivo

Transmite información sobre los cambios en la posición financiera. Importante para evaluar las actividades de inversión, financiamiento y operacional de la empresa, por el periodo que cubre la información financiera; por tanto la capacidad de la empresa para generar efectivo - sus equivalentes y las necesidades de la empresa para utilizarlos.

2.13.4.5. Notas y Cuadros Complementarios

Suministran información adicional a los usuarios de los Estados Financieros.

2.14. Normas Internacionales de Información Financiera

Normas técnicas de alta calidad, comprensibles y de aplicación global aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB (International Accounting Standards Board), donde se determinan los criterios para el reconocimiento, valuación, presentación y revelación de la información contenida en los estados financieros.

La implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera busca reflejar la imagen fiel de la empresa operacional y financieramente, mejorar la transparencia y comparabilidad de la información financiera y facilitar la inversión y otras decisiones económicas a través de las fronteras.

2.15. Control Interno COSO II-ERM

2.15.1. Concepto

El Informe COSO incluye la siguiente definición de control interno: *"El control interno se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:*

- *Eficacia y eficiencia en las operaciones,*
- *Fiabilidad de la información financiera y operativa*
- *Salvaguarda de los recursos de la entidad, y,*
- *Cumplimiento de las leyes y normas aplicables."*

Se puede decir que el Control Interno es una serie de acciones en el que participan activamente todos y cada uno de los niveles de la empresa a fin de tener cierta seguridad respecto a la consecución de los objetivos organizacionales.

El personal es quien apoya significativamente al funcionamiento del control interno y el logro de los objetivos fijados; por ello deben apropiarse de la misión y objetivos de la empresa a la que sirven. Previene opiniones y decisiones equivocadas o hechos externos que podrían incidir en la consecución de los objetivos empresariales. Alerta a tiempo y permite aplicar correctivos oportunamente. El establecimiento de un adecuado sistema de

control interno, su revisión y actualización es responsabilidad principal de la autoridad superior; ya que un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

El Control Interno es tan importante en una organización que constituye la base donde descansan sus actividades y operaciones.

2.15.2. Tipos

2.15.2.1. Administrativo

Se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente y con la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección. No tienen repercusión específica en los Estados Financieros pero sí en el área financiera - contable.

2.15.2.2. Financiero

Mecanismos, procedimientos y registros que corresponden a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

2.15.2.3. Previo

Establecidos para evitar riesgos, errores o acontecimientos antes de su ocurrencia.

2.15.2.4. Concomitante

Establecidos para verificar y evaluar las acciones cuando se lleven a cabo.

2.15.2.5. Posterior

Examen subsiguiente de las operaciones financieras y administrativas, puede ser a través de auditorías internas y/o externas.

2.15.3. Objetivos

Los objetivos generales del control interno son:

- Promover la eficiencia y efectividad de las operaciones de la organización.
- Garantizar la confiabilidad de la información financiera y operativa producida.
- Proteger los activos de la organización, y,
- Cumplir con disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.

2.15.4. Importancia

La importancia del control interno gira en torno a la salvaguarda de la integridad de los recursos humanos, económicos y materiales; la optimización de las operaciones y el crecimiento del negocio beneficiando a todos sus miembros desde el accionista hasta el propio cliente.

2.15.5. Limitaciones

➤ Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.

Sólo provee una garantía razonable respecto a su logro, dependerá de la gestión de la dirección ante los posibles riesgos que impidan su cumplimiento.

➤ Solo brinda seguridad razonable

Las limitaciones inherentes del control interno son las que impiden proporcionar una seguridad absoluta con relación al logro de los objetivos institucionales.

➤ Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.

La mayoría de los controles se basan en transacciones o tareas ordinarias, repetitivas. Por lo que, ante operaciones extraordinarias probablemente el sistema no responda.

➤ Juicio individual del personal

Para tomar decisiones el buen juicio de las personas, la información disponible en el momento y las condiciones de presión que presente la actividad son claves. No obstante, los errores humanos en la toma de decisiones, limita la eficacia de los controles diseñados e implantados.

➤ Funcionamiento errado de los controles

Los controles internos pueden fallar por sí mismos a pesar de que están debidamente diseñados e implementados posiblemente a la interpretación errada; la falta de interés, esmero, fatiga o concentración en las actividades ejecutadas; cambios en los procedimientos sin entrenamiento previo del personal; limitando una reacción oportuna ante un funcionamiento errado de los controles.

➤ Omisión de los controles por la dirección

Como el control interno es asunto de personas, siempre existirá la posibilidad que el directivo evada o pase por alto los criterios de control interno instalados, debido al conflicto de intereses empresariales, personales y profesionales.

Se omite con el fin de obtener lucro personal, mejoramiento en la presentación de la información financiera, o disimular el incumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.

🚩 Colusión del personal

La alianza de dos o más personas que participan en el proceso provoca fallos en el control interno. La confabulación tiene como objetivo encubrir un acto, distorsionando datos que sobrepase los controles y por tanto, obtener beneficios personales.

🚩 Relación del costo del control comparada con los beneficios

El costo está ligado al beneficio que proporciona; por ello, el control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

Es importante considerar tanto el riesgo de fracaso como el posible efecto positivo del sistema de control interno en la empresa, junto a sus costos de implantación. La relación costo beneficio debe encontrar un equilibrio adecuado.

🚩 Ausencia de información importante para la toma de decisiones

Debido al ocultamiento de la información o porque los resultados de gestión son negativos e insatisfactorios a lo planeado.

2.15.6. Componentes del Control Interno COSO II-ERM

GRÁFICO No. 21



Fuente: (www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummary_SpanishColumbia.pdf)

Los componentes del Control Interno son requisitos básicos que deben incorporarse en su diseño y funcionamiento, sea de una organización o de una actividad importante. En conjunto, forman un sistema integrado que reacciona activamente a las condiciones cambiantes del entorno; se interrelacionan con el estilo de gestión de la empresa; facilita determinar los riesgos que pudieran afectar a la consecución de los objetivos fijados y tomar las medidas apropiadas para minimizar o eliminar su impacto; contribuyen a mantener el control sobre las actividades; proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos organizacionales (estratégicos, operacionales, financieros y de cumplimiento).

Los factores que integran cada componente obligatoriamente deberán diseñarse. Constituyen criterios claves para determinar si el sistema es eficaz. Éstos determinan su importancia.

Recuerde que el control interno no se trata de un proceso secuencial, sino más bien de que cualquier componente puede influir en otro u otros en distintas direcciones.

2.15.6.1. Ambiente Interno

Generalmente está definido en el documento de creación de una entidad. Influye en la concientización del personal respecto al riesgo y el control; así como en la manera de fijar las estrategias y objetivos, estructuración de las actividades e identificación, evaluación y gestión de los riesgos. Es de gran importancia en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, los sistemas de información y comunicación, a igual que en las actividades de monitoreo.

Establece los factores fundamentales requeridos para el adecuado funcionamiento de una empresa u organismo y la consecución de

los objetivos principales. Directamente relacionado con la manera como se gerencia, dirige y supervisa el funcionamiento de ésta.

Su efectividad dependerá de la participación dinámica de todos los miembros de la entidad. Sus principales promotores serán la Junta Directiva y el Gerente, quienes con el ejemplo liderarán y fomentarán a que la cultura de control sea una forma corriente de proceder en la organización.

Constituye la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. En sí, es el armazón para el desarrollo de las acciones de la entidad, que se traduce en determinante del grado en que el control interno predomina sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Facilita la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación de la persona que hará que se cumplan.

2.15.6.2. Establecimiento de Objetivos

Toda actividad estará sujeta a riesgos en los distintos niveles de proceso y la estructura organizacional establecida. Los riesgos afectan directamente al logro de los objetivos organizacionales. Por tanto, la dirección debe fijar el nivel de riesgo aceptado y procurar mantenerlo dentro de la tolerancia al riesgo.

El establecimiento de los objetivos faculta a que la entidad se enfrente a una variedad de riesgos proveniente de fuentes tanto externas como internas: identificándolos, evaluándolos y respondiendo a ellos oportunamente.

2.15.6.3. Identificación de eventos

La dirección identifica eventos potenciales que afecten el logro de objetivos de una entidad. Cuando identifica los eventos, ésta considera globalmente una serie de factores internos y externos que se traducen en eventos con impacto positivo (oportunidades) y/o negativo (riesgos).

Relativamente, podemos decir que un riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un hecho que afecte negativamente a la consecución de los objetivos. Los riesgos exigen la evaluación y respuesta de la dirección; mientras que las oportunidades deben ser canalizadas de vuelta en la formulación de la estrategia empresarial y la fijación de objetivos.

Constituye la base para los componentes de evaluación y respuesta al riesgo.

2.15.6.4. Evaluación de riesgos

Permite a la entidad determinar el grado en el que los eventos potenciales podrían afectar al logro de los objetivos fijados y sirve de base para gestionarlos.

La dirección evalúa los riesgos desde dos perspectivas: probabilidad e impacto, empleando una combinación de metodologías de evaluación de riesgos: cuantitativa y cualitativamente. Además, considera que la evaluación se debe realizar tanto para riesgos inherentes como residuales.

Para el efecto podemos indicar que un riesgo inherente es aquel que está inmerso en toda actividad ante la ausencia de controles específicos; mientras que el riesgo residual es el que resulta luego de la aplicación de controles.

2.15.6.5. Respuesta a los riesgos

Luego de la evaluación del riesgo, se debe identificar y evaluar las posibles respuestas al riesgo como puede ser: evitar, reducir, compartir y aceptarlo; y considerar su efecto (probabilidad e impacto) con relación a la tolerancia al riesgo de la entidad y a la relación costo-beneficio. Además, estimar los riesgos adicionales resultantes de las respuestas y las posibles oportunidades. La respuesta será la que el efecto esté dentro de la tolerancia al riesgo del ente.

Cabe mencionar que, el riesgo debe ser visto en conjunto que permita contar con un portafolio de riesgos tanto de las unidades de negocio como de la entidad. Constituyéndose en la base para establecer si el perfil del riesgo global del ente está conforme al nivel de riesgo aceptado.

La gerencia debe considerar que siempre habrá algún nivel de riesgo residual por la limitación de recursos, incertidumbre sobre el futuro y limitaciones propias de las actividades.

2.15.6.6. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a controlar los riesgos identificados y a asegurar en el mayor nivel posible el logro de los objetivos. Comprende la manera "correcta" de cumplir a diario con las actividades asignadas. Presente en todos los niveles jerárquicos y áreas funcionales de la entidad. Constituyen en sí una respuesta al riesgo.

2.15.6.7. Información y Comunicación

Es el componente dinámico del control interno. La información relevante deberá identificarse, capturarse, procesarse e informarse oportuna y adecuadamente.

Los sistemas informáticos emplean datos generados internamente y de fuentes externas. Deben procurar la toma de decisiones y la administración del riesgo. El personal debe conocer cuál es su rol en el sistema de control interno y la relación de sus actividades individuales con el trabajo de los demás. De la misma forma debe existir una comunicación efectiva con terceros como: clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

La información crea una base para la comunicación. Esta comunicación deberá ser instaurada en todos los niveles y en toda dirección. Las líneas abiertas de comunicación y la voluntad de escuchar de los directivos resultan trascendentales.

Una adecuada comunicación está fuera del alcance de los manuales; depende principalmente del ambiente de control de la empresa basada en la integridad y una sólida cultura de control.

2.15.6.8. Supervisión y Monitoreo

Habitualmente, las circunstancias en que fue diseñado e implantado el sistema de control interno evolucionan en función del tiempo, provocando que los controles pierdan su eficiencia. Por ello, la revisión y evaluación de los componentes del sistema son fundamentales. Esto no significa que debe hacerse una revisión de todos los componentes, ni siquiera al mismo tiempo; dependerá principalmente de las circunstancias específicas de la entidad.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas deberán ser comunicadas con el objeto de tomar los correctivos pertinentes.

En esta etapa son claves las actividades de supervisión continua y/o evaluaciones separadas.

2.15.7. Roles y responsabilidades

Absolutamente todo el personal tiene alguna responsabilidad respecto al control.

➤ CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

A más de determinar la misión y los objetivos del ente, también lo hace respecto a las expectativas de integridad y valores éticos.

➤ GERENCIA

Garantizar un ambiente favorable para el control.

➤ EJECUTIVOS FINANCIEROS

Ayudan a la prevención y hallazgo de reportes financieros fraudulentos.

➤ COMITÉ DE AUDITORÍA

Objeta el cumplimiento de las responsabilidades de la Gerencia y promueve la toma de acciones correctivas.

➤ COMITÉ DE FINANZAS

Valuar la coherencia de los presupuestos con los planes operativos.

➤ AUDITORÍA INTERNA

Evalúa la efectividad del sistema de control interno y recomienda las acciones a tomar para su fortalecimiento.

➤ ÁREA JURÍDICA

Revisión de los instrumentos legales con el objeto de la salvaguarda de los bienes del ente.

➤ PERSONAL DE LA EMPRESA

A través de la ejecución de sus actividades considerando el control. Informando sobre cualquier anomalía.

AUDITORES INDEPENDIENTES (externo)

Proveen al Consejo de Administración y a la Gerencia un punto de vista objetivo e independiente sobre su sistema de control interno.

AUTORIDADES (externo)

Participan determinando necesidades de control interno; realizando exámenes directos de las operaciones del ente, inclusive recomendaciones.

2.16. RAZONES FINANCIERAS

(www.monografias.com/trabajos87/razones-financieras/razones-financieras.shtml) *define:*

“Las Razones financieras también llamados ratios financieras o indicadores financieros, son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales, la relación (por división) entre sí de dos datos financieros directos, permiten analizar el estado actual o pasado de una organización, en función a niveles óptimos definidos para ella.

Las Razones Financieras, son comparables con las de la competencia y llevan al análisis y reflexión del funcionamiento de las empresas frente a sus rivales, a continuación se explican los fundamentos de aplicación y cálculo de cada una de ellas”. Visto octubre/2012.

Es decir, las razones financieras proporcionan información relativamente importante respecto al estado actual y pasado de la empresa sobre niveles óptimos de gestión.

CAPÍTULO III

PROPUESTA MANUAL DE CONTROL INTERNO

3.1. INTRODUCCIÓN

El manual de control interno propuesto comprende dos enfoques: controles administrativos y controles contables.

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

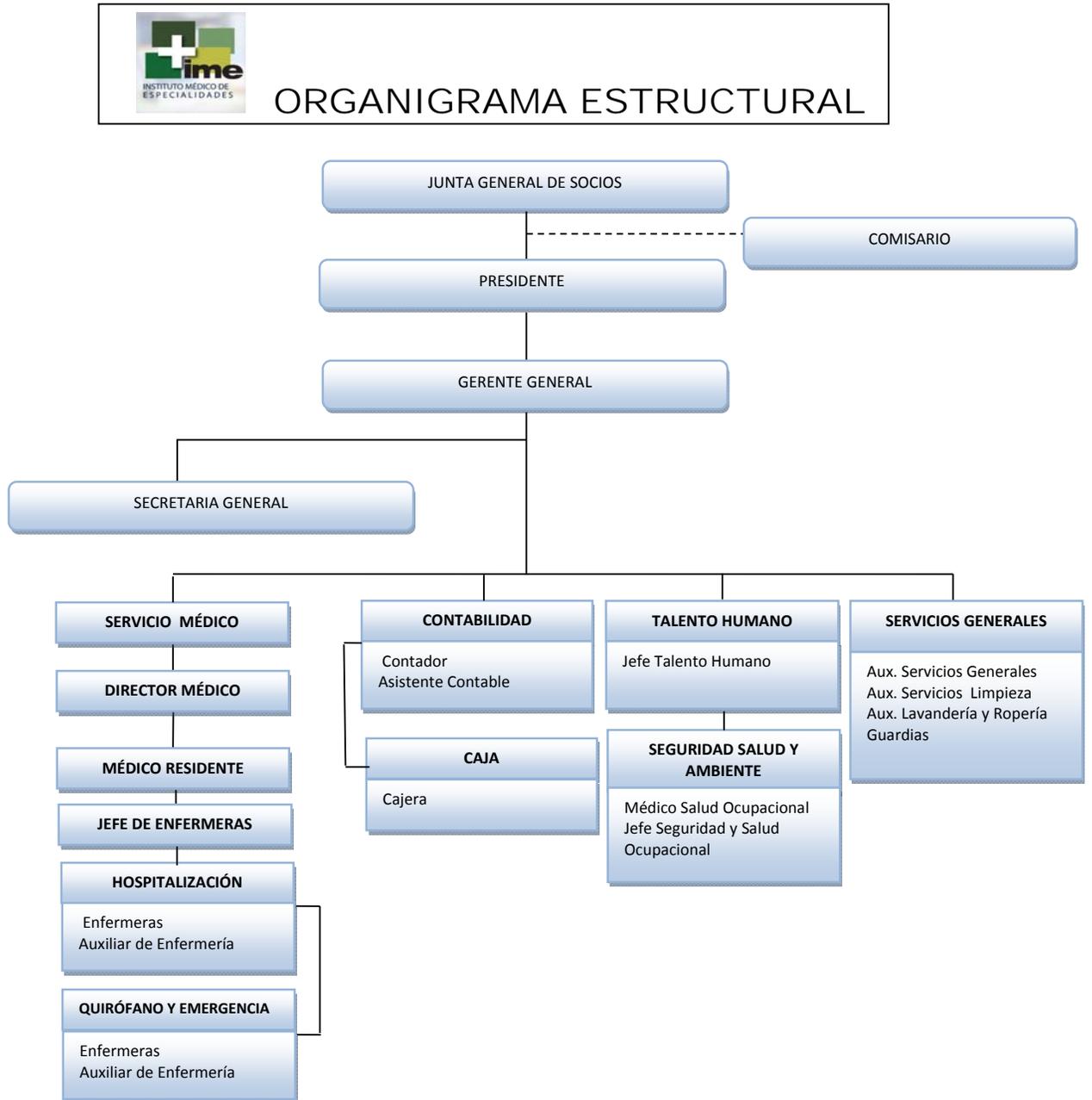
El contenido del Manual de Control Interno permitirá:

- Implementar el sistema de información
- Administrar efectivamente el Talento Humano
- Fomentar la eficiencia operativa
- Salvaguardar los recursos institucionales
- Proporcionar garantía razonable respecto al logro de los objetivos institucionales

El manual propuesto está integrado por los siguientes elementos: organigrama institucional, Manual Orgánico Funcional, Reglamento Interno de Trabajo y Manual Contable.

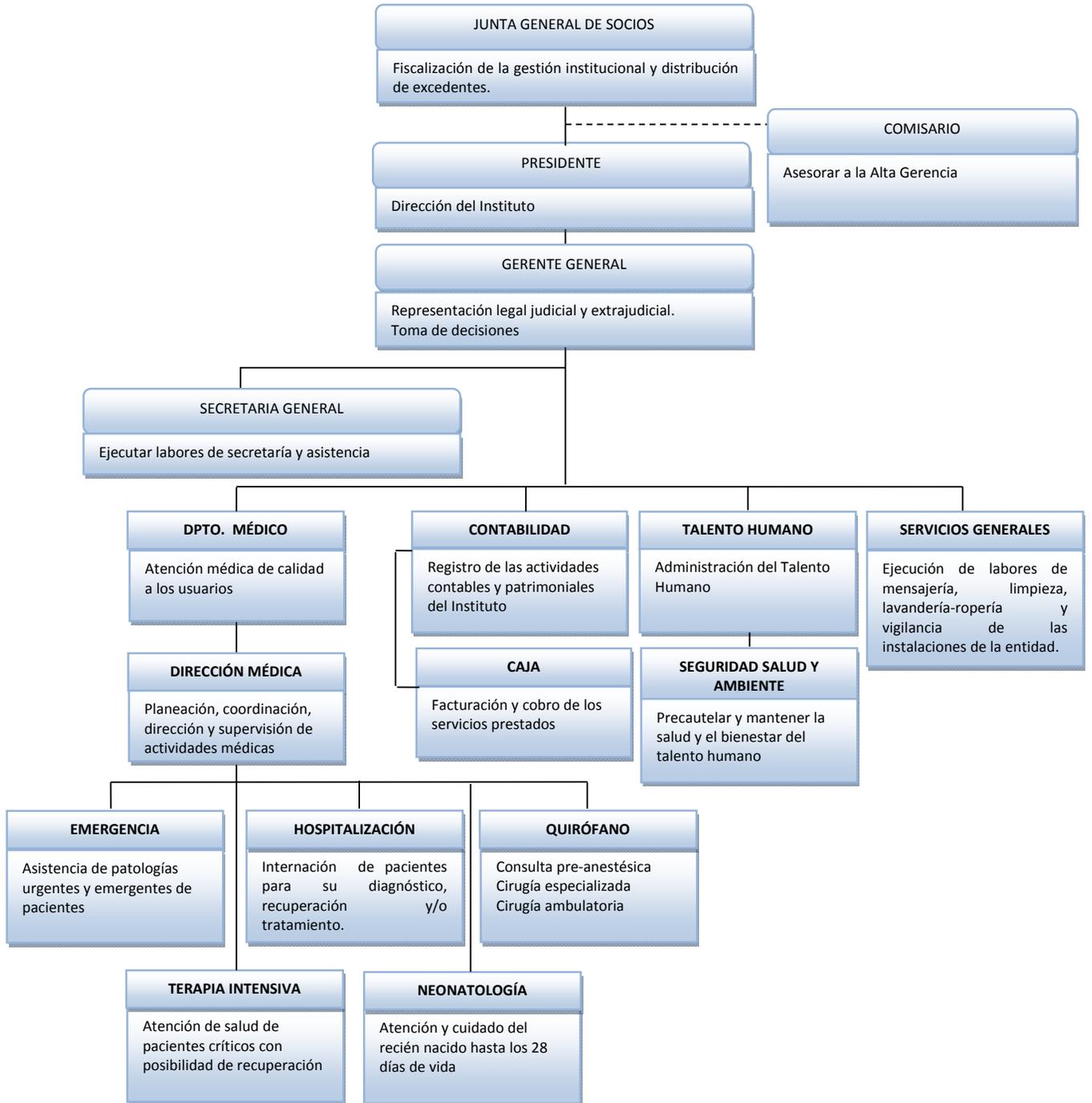
3.2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PROPUESTO

3.2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



Fuente: Investigación Propia
Responsable: La Autora

3.2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO



Fuente: Investigación Propia
Responsable: La Autora

3.2.3. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PROPUESTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Directivo
CARGO CLASIFICADO	: Junta General de Socios
CÓDIGO	: D0001
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Ninguno
UNIDADES DEPENDIENTES	: Todas

II. MISIÓN

Administrar y fiscalizar la gestión del Instituto Médico de Especialidades, enfocadas hacia el logro de los objetivos meta.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Aprobar y reformar los estatutos de la institución
2. Nombrar a los miembros del Directorio
3. Analizar y aprobar los informes del Presidente y del Gerente General.
4. Evaluar el resultado de las actividades del Instituto
5. Aprobar el presupuesto anual, adiciones o modificaciones
6. Aprobar planes y programas a ejecutarse
7. Colaborar en el proceso de trámites legales vigentes
8. Ejercer las demás funciones determinadas por la ley y los estatutos de la institución.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DEPARTAMENTO	: Directivo
CARGO CLASIFICADO	: Presidente
CÓDIGO	: D0002
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Junta General de Socios
UNIDADES DEPENDIENTES	: Todas
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN
Dirigir y representar legalmente al Instituto Médico de Especialidades

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a Junta General de Socios 2. Presidir las sesiones de la Junta General de Socios y Directorio 3. Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas de sesión 4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas en sesión 5. Presentar informe de gestión. 6. Sugerir medidas que promuevan mayor eficiencia en la gestión institucional 7. Firmar mancomunadamente con el Gerente General todas las transacciones económicas – financieras del Instituto. 8. En caso de ausencia del Gerente General, subrogarlo en sus funciones 9. Ejercer las demás funciones determinadas por la ley y los estatutos de la institución



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Directivo
CARGO CLASIFICADO	: Gerente General
CÓDIGO	: D003
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Junta General de Socios
UNIDADES DEPENDIENTES	: Todas
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Planear, organizar, dirigir y controlar la marcha administrativa y técnica del Instituto Médico de Especialidades

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Representar legalmente al Instituto
2. Actuar como Secretario en las reuniones de Junta General y Directorio
3. Firmar con el Presidente las actas de sesión
4. Reemplazar al Presidente en caso de ausencia
5. Entregar informes periódicos sobre la gestión empresarial
6. Firmar mancomunadamente con el Presidente todas las transacciones económicas – financieras del Instituto.
7. Legalizar contratos, convenios y otras obligaciones de la institución
8. Suscribir las comunicaciones a nombre de la Institución
9. Construir el plan estratégico
10. Elaborar el plan operativo anual
11. Cumplir y hacer cumplir la normativa del Instituto
12. Contratar, sancionar y deponer al personal
13. Establecer lineamientos que aseguren controles internos
14. Ejercer las demás funciones por ley y estatutos

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Superior en Administración
EXPERIENCIA	5 años



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Asesor
CARGO CLASIFICADO	: Comisario
CÓDIGO	: AC001
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Junta General de Socios
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Fiscalizar la administración del Instituto Médico de Especialidades

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Rendir anualmente un informe sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de los Estados Financieros emitidos.
2. Presentar un informe escrito con el análisis de la situación económica, financiera y administrativa de la entidad con las recomendaciones del caso.
3. Acudir con voz informativa a las juntas generales
4. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la entidad
5. Efectuar un examen a las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias
6. Solicitar informes a los administradores
7. Cumplir con las demás funciones establecidas por la Ley de Compañías y los estatutos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Superior como CPA, Economista, Administrador de Empresas o Auditor
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Médico
CARGO CLASIFICADO	: Director Médico
CÓDIGO	: M0001
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Junta General de Socios
UNIDADES DEPENDIENTES	: Dpto. Médico
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento del Departamento Médico.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir y coordinar las actividades del personal médico
2. Cumplir y hacer cumplir la normativa del Instituto
3. Elaborar informes de desempeño
4. Actuar como vocero oficial del Área Médica
5. Proponer medidas que promuevan eficiencia y eficacia en las actividades
6. Coordinar programas de capacitación al personal médico
7. Ejercer las demás funciones determinadas por la ley y los estatutos de la institución

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Profesional médico
EXPERIENCIA	3 años en administración hospitalaria



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Médico
CARGO CLASIFICADO	: Médico Residente
CÓDIGO	: M0002
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Director Médico
UNIDADES DEPENDIENTES	: Enfermera - Aux. Enfermería
NÚMERO DE CARGOS	: 5

II. MISIÓN

Asistir a los pacientes del servicio de Emergencia y Hospitalización oportunamente.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Estabilizar al paciente al momento de su ingreso
2. Diagnosticar y prescribir el tratamiento médico requerido.
3. Referir al paciente, si lo amerita, a los demás servicios médicos.
4. Coordinar la hospitalización del paciente con el médico tratante y paramédicos.
5. Controlar la evolución del paciente hospitalizado con visitas médicas periódicas.
6. Expedir certificados médicos.
7. Realizar turnos de guardia especiales inherentes a su cargo.
8. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Título de Tercer Nivel en Medicina General
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años de práctica supervisada o internado.



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Médico
CARGO CLASIFICADO	: Jefe de Enfermeras
CÓDIGO	: M0003
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Director Médico
UNIDADES DEPENDIENTES	: Enfermera - Aux. Enfermería
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Garantizar calidad en el servicio de enfermería.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyo logístico a la actividad de los médicos.
2. Verificar los stocks de medicamentos e insumos de las diferentes áreas.
3. Desarrollar programas de trabajo con base en el objetivo del servicio de enfermería.
4. Coordina vacaciones, permisos, reemplazos y aplica medidas.
5. Supervisar, orientar e inspeccionar las funciones del personal de enfermería.
6. Controlar los niveles de desempeño del personal a su cargo.
7. Organizar reuniones de trabajo
8. Participar en la selección y adiestramiento del personal de enfermería.
9. Proponer soluciones
10. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Título Superior en Enfermería
EXPERIENCIA	4 años



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Médico
SECCIÓN	: Hospitalización
CARGO CLASIFICADO	: Enfermera
CÓDIGO	: MH001
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Jefe de Enfermeras
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 5

II. MISIÓN

Brindar asistencia personalizada al paciente durante su estancia en el Instituto.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Atención y cuidado del paciente.
2. Participar con el médico tratante o especialista en la visita diaria a los pacientes.
3. Registrar observaciones y hechos del paciente en las respectivas hojas de la historia clínica.
4. Cumplir estrictamente con las indicaciones prescritas por el médico.
5. Distribuye y supervisa la tarea de la Auxiliar de Enfermería.
6. Disponer medidas de seguridad para el paciente.
7. Preparar al paciente adecuadamente para procedimientos.
8. Entrega - recepción del turno con registro de novedades de pacientes, equipos, insumos y otros.
9. Informar a su Superior Inmediato sobre novedades del paciente y/o del servicio.
10. Controlar el stock de medicamentos e insumos.
11. Cuidar equipos y materiales a su cargo.
12. Cumplir a cabalidad las normas y procedimientos del servicio.
13. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Título Superior en Enfermería
EXPERIENCIA	2 años en el ramo



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Médico
SECCIÓN	: Hospitalización
CARGO CLASIFICADO	: Auxiliar Enfermería
CÓDIGO	: MH002
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Jefe de Enfermeras
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 4

II. MISIÓN

Apoyar en la atención del paciente durante su estancia en el Instituto.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Toma y registro de signos vitales al paciente.
2. Asistir a la enfermera en procedimientos específicos del paciente
3. Movilizar al paciente a las distintas unidades requeridas.
4. Asistir al paciente en cuanto al aseo y cuidado diario.
5. Mantener el equipo, instrumentos y accesorios en óptimas condiciones y de esterilización.
6. Entrega – recepción del turno con la verificación de material médico e instrumental.
7. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Título de Auxiliar en Enfermería
EXPERIENCIA	2 años en tareas afines



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Médico
SECCIÓN	: Quirófano
CARGO CLASIFICADO	: Enfermera
CÓDIGO	: MQ001
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Jefe de Enfermeras
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 2

II. MISIÓN

Avalar con tareas de asepsia y antisepsia condiciones óptimas para el procedimiento quirúrgico e instrumentación.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Preparar el quirófano con base a protocolos.
2. Controlar equipos, instrumental, medicación e insumos necesarios en el procedimiento quirúrgico.
3. Colaborar con el equipo médico a la colocación de ropa estéril.
4. Recepción de pacientes en quirófano
5. Instrumentación quirúrgica.
6. Supervisar las tareas asignadas al auxiliar de enfermería.
7. Registrar observaciones y hechos del paciente en las respectivas hojas de la historia clínica.
8. Llevar un control de stock de medicamentos e insumos.
9. Coordinar sus actividades con las demás áreas solicitadas.
10. Entrega - Recepción de guardia
11. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Licenciada en enfermería
EXPERIENCIA	3 años



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Médico
SECCIÓN	: Quirófano
CARGO CLASIFICADO	: Auxiliar de Enfermería
CÓDIGO	: MQ002
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Jefe de Enfermeras
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 4

II. MISIÓN

Apoyar en la labor del médico y enfermera en la unidad de Quirófano.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Movilizar al paciente a los distintos servicios
2. Mantener equipos, material e instrumental quirúrgico en óptimas condiciones de esterilización.
3. Dejar preparado el quirófano para la próxima intervención siguiendo los protocolos respectivos.
4. Colaborar durante el procedimiento quirúrgico al equipo médico y enfermera.
5. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Título de Auxiliar en enfermería
EXPERIENCIA	2 años



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Médico
SECCIÓN	: Emergencia
CARGO CLASIFICADO	: Auxiliar de Enfermería
CÓDIGO	: ME001
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Jefe de Enfermeras
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes de la Unidad de Emergencia.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dar atención al paciente aplicando el proceso de Enfermería
2. Dar cumplimiento a la prescripción médica
3. Registrar hechos del paciente en las fichas de observación e historia clínica.
4. Llevar un control de stock de medicamentos e insumos.
5. Coordinar sus actividades con las demás áreas solicitadas.
6. Comunicar oportunamente al médico tratante sobre las novedades que resulten del paciente en observación
7. Apoyar al médico en procedimientos especiales
8. Mantener el equipo, instrumentos y accesorios en óptimas condiciones y de esterilización.
9. Entrega – Recepción de guardia
10. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Licenciada en enfermería
EXPERIENCIA	2 años



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Financiero
SECCIÓN	: Contabilidad
CARGO CLASIFICADO	: Contador General
CÓDIGO	: AC001
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Gerente General
UNIDADES DEPENDIENTES	: Asistente de Contabilidad
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables del Instituto Médico de Especialidades basándose en las normas técnicas y éticas; con el objeto de proporcionar información oportuna y cumplir con las disposiciones emitidas por los Organismos de Control.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar los movimientos contables
2. Realizar ajustes contables.
3. Cumplir con exigencias de los organismos de control.
4. Coordinar el trabajo con el personal a su cargo.
5. Recomendar cambios que procuren mayor eficacia en las tareas.
6. Elaborar los Estados Financieros.
7. Facilitar información financiera
8. Brindar asesoría a la Gerencia General en las áreas que le concierne.
9. Validar las conciliaciones bancarias y anexos.
10. Mantener actualizada la contabilidad, sus registros y anexos.
11. Cumplir con las obligaciones tributarias propias del Instituto Médico de Especialidades, de conformidad con la ley.
12. Desarrollar políticas contables
13. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Contador Público Autorizado
EXPERIENCIA	5 años en actividades similares



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Financiero
SECCIÓN	: Contabilidad
CARGO CLASIFICADO	: Asistente Contable
CÓDIGO	: AC002
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Contador General
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguna
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Registrar las transacciones contables del Instituto y asistir al Contador General en actividades afines.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificación diaria de la disponibilidad de fondos corrientes
2. Registrar las operaciones contables del Instituto en el sistema y realizar las respectivas retenciones de impuesto.
3. Cumplir con los pagos a proveedores y empleados de las obligaciones adquiridas por el Instituto.
4. Archivar y custodiar la documentación contable.
5. Mantener actualizado los libros contables.
6. Verificar el cuadro diario de caja.
7. Efectuar arquezos sorpresivos de Caja General, Caja Chica y Fondos Rotativos.
8. Realizar las conciliaciones bancarias
9. Controlar los activos fijos del Instituto.
10. Participar de la toma física de Inventarios de Stock de medicina de las diferentes áreas.
11. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Estudios Superiores en Contabilidad Superior y Auditoria
EXPERIENCIA	1 año en el ramo



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Administrativo
SECCIÓN	: Secretaría
CARGO CLASIFICADO	: Asistente Administrativo
CÓDIGO	: AS001
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Gerente General
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Brindar atención personalizada a los clientes internos y externos de la Institución.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Atender al público personal y telefónicamente.
2. Operar la central telefónica.
3. Registrar los ingresos de pacientes
4. Redactar documentación en general.
5. Receptar y distribuir la documentación interna.
6. Manejar los fondos de Caja Chica y dietas; así como solicitar su reposición de acuerdo a procedimientos establecidos.
7. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Estudios Superiores en Administración o Secretariado Ejecutivo
EXPERIENCIA	1 año en tareas afines



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Administrativo
SECCIÓN	: Caja
CARGO CLASIFICADO	: Cajera
CÓDIGO	: AK001
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Gerente General
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguna
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Atención personalizada a pacientes y/o familiares del Instituto.
Garantizar las operaciones de la unidad de caja.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la cuenta por concepto de servicios prestados a los pacientes de hospitalización y emergencia.
2. Cobrar las distintas cuentas de pacientes.
3. Diariamente, emitir un cierre de Caja General
4. Depositar íntegra e inmediatamente los valores recaudados en el día.
5. Llevar un control de las cuentas por cobrar de los pacientes.
6. Emitir un informe de cartera vencida cada mes.
7. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Instrucción superior en Contabilidad o Administración.
EXPERIENCIA	1 año en labores similares



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Administrativo
SECCIÓN	: Talento Humano
CARGO CLASIFICADO	: Jefe Talento Humano
CÓDIGO	: AT001
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Gerente General
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Administrar el talento humano de la Institución.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal
2. Desarrollar programas de capacitación al personal
3. Mantener actualizado el archivo de expedientes del personal
4. Coordinar, vigilar y gestionar el proceso de registro y control del personal
5. Evaluación del desempeño del personal
6. Proponer cambios en la estructura organizativa que permitan eficiencia y eficacia en las actividades
7. Determinar las necesidades de nuevo personal y comunicar a su Jefe Inmediato
8. Programar los turnos de trabajo
9. Autorizar cambios de turno debidamente justificados

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Profesional en Administración o Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA	3 años



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Administrativo
SECCIÓN	: Seguridad, Salud y Ambiente
CARGO CLASIFICADO	: Médico en Salud Ocupacional
CÓDIGO	: ASS01
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Gerente General
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

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.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Brindar apoyo en procesos de seguridad y salud ocupacional
2. Coordinar procesos de medicina laboral y preventiva
3. Colaborar en los procesos de contratación e inducción del nuevo personal
4. Manejo de las estadísticas de salud por enfermedad profesional
5. Supervisar el cumplimiento de la política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
6. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Título de Cuarto Nivel en Medicina Laboral/Seguridad y salud Ocupacional
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años en cargos similares



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Administrativo
SECCIÓN	: Seguridad, Salud y Ambiente
CARGO CLASIFICADO	: Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO	: ASS02
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Gerente General
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Asesorar en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad en los servicios.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas
3. Elaborar informes de las estadísticas de seguridad y prevención
4. Diseñar y difundir campañas educativas de identificación y control de riesgos
5. Asesorar al comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Coordinar y auditar el proceso de inspección de los puestos de trabajo
7. Ejecutar cualquier otra tarea afín asignada

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Ingeniero Industrial con Maestría en Seguridad y Salud Ocupacional
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años en cargos similares



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Administrativo
SECCIÓN	: Servicios Generales
CARGO CLASIFICADO	: Auxiliar Servicios Generales
CÓDIGO	: ASG01
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Gerente General
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 1

II. MISIÓN

Cumplir con las tareas de mensajería y servicios varios dentro y fuera del Instituto.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar todo trámite que se le encomiende; propias de la actividad diaria del Instituto.
2. Mantener los exteriores, espacios verdes y vías de circulación peatonal y vehicular en óptimo estado.
3. Manejar los inventarios de Insumos Hospitalarios.
4. Coordinar e inspeccionar los servicios de mantenimiento de empresas contratadas.
5. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Bachiller
EXPERIENCIA	1 año en cargos similares



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Administrativo
SECCIÓN	: Servicios Generales
CARGO CLASIFICADO	: Auxiliar Servicios Limpieza
CÓDIGO	: AS002
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Gerente General
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 3

II. MISIÓN

Mantener la limpieza de las instalaciones del Instituto Médico de Especialidades.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Limpiar completa y adecuadamente las instalaciones del Instituto.
2. Inspeccionar constantemente que las instalaciones del Instituto se encuentren en perfectas condiciones de limpieza.
3. Dotar oportunamente de suministros de limpieza requeridos por las demás dependencias.
4. Recolectar y evacuar los desechos hospitalarios
5. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Bachiller
EXPERIENCIA	1 año en cargos similares



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Administrativo
SECCIÓN	: Servicios Generales
CARGO CLASIFICADO	: Auxiliar Lavandería y Ropería
CÓDIGO	: AS003
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Gerente General
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 2

II. MISIÓN

Limpieza y desinfección de la ropa en uso del Instituto.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Receptar y clasificar la ropa sucia y contaminada determinando su tipo de lavado y procedencia.
2. Lavado, secado, clasificación y planchado de la ropa limpia.
3. Proveer de ropa limpia a las diferentes áreas.
4. Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo normal de las actividades.
5. Controlar el stock de ropa en uso.
6. Comunicar los requerimientos de ropa a su Jefe Inmediato.
7. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Bachiller
EXPERIENCIA	1 año



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPARTAMENTO	: Administrativo
SECCIÓN	: Servicios Generales
CARGO CLASIFICADO	: Guardia
CÓDIGO	: AS004
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	: Gerente General
UNIDADES DEPENDIENTES	: Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	: 2

II. MISIÓN

Brindar el servicio de Guardianía y custodia de bienes

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Orientar al público sobre los servicios del Instituto.
2. Llevar un control de ingreso y salida del personal o terceros
3. Ejecutar el trabajo de vigilancia en los términos acordados
4. Informar las novedades registradas
5. Cumplir con el procedimiento de cambio de turno
6. Mantenerse alerta ante situaciones de riesgo y comunicar de inmediato
7. Colaborar con las demás actividades inherentes a su cargo y cuando la institución lo requiera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN	Bachiller
EXPERIENCIA	1 año

3.3. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PROPUESTO

	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 del 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 del 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 del 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 procede a la recepción de documentación que indique claramente: datos personales, formación académica, cursos realizados, experiencia, referencias empresariales, referencias

personales y aquellos 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 candidato; a fin de descartar opciones dudosas o las que no se 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 llevadas a cabo por los jefes del 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 adiestrarle 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, orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes del personal a fin de mejorar los niveles de desempeño laboral.

La capacitación obedecerá a un plan sistemático y organizado, aunque puede variar debido a ciertas circunstancias imprevistas que modifiquen las responsabilidades y requisitos de los puestos.

SECCIÓN V

De la Evaluación del Desempeño

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

Este proceso constituirá la base para la toma de decisiones con respecto a ascensos, bonificaciones, necesidades de capacitación, reubicación o despido según corresponda.

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 lo 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 período de prueba, se entenderá su continuidad de vigencia por el tiempo que 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 del trabajador y bajo ningún concepto será inferior al mínimo legal.

Los valores por concepto de remuneraciones serán cancelados a través de depósitos en cuentas bancarias que los empleados establezcan; debiendo dejar constancia de pago en recibos y roles de pago.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

SECCIÓN I

De las Obligaciones y Prohibiciones a los Trabajadores

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

1. Desempeñar sus labores con responsabilidad en la forma, tiempo y lugar acordado.

2. Responder por el buen uso y mantenimiento del material y/o equipo de trabajo
3. Observar buena conducta en sus relaciones con el público, superiores, compañeros y subordinados.
4. Cumplir con las disposiciones de leyes, reglamentos y demás normas vigentes
5. Comunicar a su jefe inmediato, cualquier novedad que ponga en peligro la seguridad o afecten los intereses institucionales o de los propios empleados.
6. Guardar reserva sobre información inherentes a su cargo
7. Informar oportunamente cuando por justa causa faltare al trabajo
8. Dar cumplimiento a las medidas de prevención de riesgo laboral
9. Ejecutar las funciones con el respectivo uniforme
10. Apoyar las labores de orientación a los nuevos empleados

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

1. Poner en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo u otras personas, al igual que las instalaciones del Instituto
2. Trasladar u ocupar elementos de trabajo sin el correspondiente permiso
3. Concurrir a trabajar bajo el efecto del alcohol o estupefacientes
4. Portar armas durante la jornada laboral, salvo excepciones
5. Efectuar colectas en el Instituto en la jornada de trabajo, salvo aquellas autorizadas
6. Competir con el Instituto en la prestación de servicios
7. Suspender el trabajo, excepto en caso de huelga
8. Abandonar el trabajo sin causa legal

9. Incurrir en otras prohibiciones fijadas legal o reglamentariamente

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:

1. Fijar y hacer conocer a los trabajadores los cambios en los horarios de trabajo.
2. Empezar cursos de capacitación que incrementen el profesionalismo de los colaboradores
3. Promover el desarrollo de actividades que impliquen la unión y desarrollo interpersonal de los trabajadores del Instituto
4. 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):

1. Imponer multas no previstas en este reglamento
2. Retener por concepto de multas un valor superior al 10% de la remuneración del trabajador
3. Exigir al trabajador comprar productos de consumo en un lugar específico
4. Aceptar gratificaciones del trabajador
5. Cobrar interés por el anticipo de sueldo
6. Imponer recaudas o suscripciones entre los trabajadores
7. Realizar propaganda política o religiosa entre los trabajadores

8. Aplicar sanción al trabajador con la suspensión del trabajo
9. Obstaculizar las inspecciones de las autoridades de trabajo
10. Contratar a personas que no han arreglado su situación militar

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 (8) horas diarias, sin que exceda de cuarenta horas (40) en la semana, salvo disposición de ley en contrario.

Art. 23 De los turnos de trabajo.- Serán distribuidos rotativamente de lunes a domingo, de modo que el funcionamiento del Instituto esté cubierto las veinte y cuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) 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, Domingos 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

Cajera: De lunes a viernes de 8:00 – 13:00 y de 14:00 - 17:00

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 9:00 – 13:00 y de 15:00 - 18:00 y los Sábados de 9:00 a 13:00

Auxiliar Servicios Limpieza: De lunes a viernes de 7:00 – 13:00 y de 13:00 - 19:00 y los sábados de 7:00 a 11:00 con una hora adicional de trabajo en la tarde.

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

Auxiliar Ropería: De lunes a viernes de 9:00 - 13:00 y de 15:00 – 17:00 y sábados 9:00 – 13:00 y de 15:00 – 16:00

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 necesidad debidamente justificada del servicio, exceda la jornada ordinaria y la máxima legal permitida, se cancelará los valores

correspondientes por este concepto con los recargos de ley respectivos.

Sin embargo, no se considerará como trabajo suplementario al efectuado en horas que excedan la jornada ordinaria, por empleados que tuvieren funciones de confianza y dirección, que representen al empleador o hagan sus veces.

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 de diciembre; y como feriado local el 17 de Julio.

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 certificará su entrada y salida de acuerdo a los horarios establecidos.

Art. 30 Del registro de asistencia.- Los trabajadores del IME registrarán su asistencia diario 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 ininterrumpido remunerado y a un día adicional a partir del sexto año de trabajo continuo, sin que exceda de 30 días.

Las vacaciones de los trabajadores se programarán anualmente por la Unidad de Talento Humano, de tal forma que no afecten el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, siendo notificado el trabajador con tres meses de anticipación. Sin embargo, el Instituto puede negar las vacaciones anuales con postergación para aquellos que desempeñen labores técnicas o de confianza, cuando su reemplazo sea difícil, en el corto tiempo.

SECCIÓN IV

De los Permisos y Licencias

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

1. Por enfermedad, previa presentación del certificado médico respectivo.
2. Calamidad doméstica
3. Fuerza mayor comprobada
4. Fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho o de parientes dentro del según grado de consanguinidad o afinidad
5. Servicio Militar

6. Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico respectivo.
7. Por paternidad, por un período de diez (10) días si fuere parto normal o se extenderá por cinco (5) días si hubiese sido nacimiento múltiple o cesárea.
8. Por lactancia, dos (2) horas hasta que el niño/a cumpla nueve (9) meses de nacido/a.
9. Sufragio
10. Notificación o diligencia judicial
11. Con autorización expresa del Gerente General del Instituto

Se concederá licencia sin remuneración en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares; y
2. Otros

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 a 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

infringieren 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 considerarán 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 periodos 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 imposibilidad comprobada
- Trato incorrecto al público o 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, excepto circunstancias de fuerza mayor comprobado.

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 hechos que pudieran causar perjuicio grave a los intereses de la entidad
- Cambios de turnos sin previa autorización
- Suspender sus actividades laborales sin causa
- Trasladar u ocupar elementos de trabajo sin el correspondiente permiso
- Embriaguez frecuente en el trabajo
- Inasistencia injustificada por dos días consecutivos
- Simulación de enfermedad 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 palabra 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.- Terminación 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 (2) 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 (48) 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 (8) 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 registrará en el expediente de cada empleado.

SECCIÓN III

De la terminación del contrato de trabajo

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

1. Causas legalmente previstas en el contrato
2. Mutuo acuerdo entre las partes
3. Conclusión del período de labor
4. Extinción de la personería jurídica contratante

5. Muerte o incapacidad permanente y total del trabajador
6. Caso fortuito o fuerza mayor que impidan el trabajo
7. Voluntad del empleador (Art. 172 CT)
8. Voluntad del trabajador (Art. 173 CT)
9. 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:

3.4. MANUAL CONTABLE PROPUESTO

		PLAN CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
101	ACTIVO CORRIENTE	
10101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	
1010101	CAJA GENERAL	
101010101	EFECTIVO	
101010102	CAJA CHICA	
101010103	FONDO ROTARIVO DIETAS	
1010102	BANCOS	
1010103	INVERSIONES	
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	
1010202	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
101020201	TARJETAS DE CRÉDITO	
1010203	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
10103	INVENTARIOS	
1010301	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	
10106	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	
102	ACTIVO NO CORRIENTE	

10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
10202	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
10203	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
20102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
20103	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
20104	ANTICIPOS DE CLIENTES
20105	OTROS PASIVOS CORRIENTES
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
20202	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
20203	PASIVO DIFERIDO
20204	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA
302	APORTES DE SOCIOS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
303	RESERVAS
30301	RESERVA LEGAL
30302	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
30303	RESERVA DE CAPITAL
304	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
305	RESULTADOS ACUMULADOS
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	VENTA MEDICAMENTOS SUMINISTROS Y MATERIALES
4102	PRESTACION DE SERVICIOS

410201	ESTADÍA
410202	ALIMENTACIÓN
410203	SALA DE OPERACIONES
410204	SALA DE PARTOS
410205	EMERGENCIAS
410206	NEONATOLOGÍA
410207	SERVICIO MÉDICO INTERNO
410208	EQUIPOS ESPECIALES
410209	SERVICIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES
410210	SERVICIO DE LABORATORIO
410211	SERVICIO DE ENFERMERÍA
410212	SERVICIO DE AMBULANCIA
4103	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
42	OTROS INGRESOS
5	COSTOS Y GASTOS
51	COSTOS
5101	COSTO DE VENTAS MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS
5102	COSTO ESTADÍA
5103	COSTO QUIRÓFANO
5104	COSTO SALA DE PARTOS
5105	COSTO EMERGENCIA
5106	COSTO NEONATOLOGÍA
5107	COSTO SERVICIOS RADIOLÓGICOS E IMAGEN
5108	COSTO SERVICIOS LABORATORIO
5109	COSTO HONORARIOS MÉDICOS
5110	COSTO TERAPIA INTENSIVA
52	GASTOS
5201	GASTOS ADMINISTRATIVOS
520101	REMUNERACIONES
520102	BENEFICIOS SOCIALES
520103	PROVISIÓN, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN
520104	SERVICIOS DE TERCEROS

520105	OTROS GASTOS
5202	GASTOS DE VENTA
5203	GASTOS FINANCIEROS

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
1	ACTIVO	
DESCRIPCIÓN		
Recurso controlado por la entidad como resultado de acontecimientos pasados y del que se espera beneficios económicos a futuro.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por importe inicial - Por incrementos de valor 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por salidas - Por disminuciones 	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		
NIC 2 Inventarios o existencias NIC 7 Estado de flujos de efectivo NIC 12 Impuesto sobre las ganancias NIC 16 Propiedad, planta y equipo NIC 17 Arrendamientos NIC 27 Estados financieros consolidados y separados NIC 28 Contabilización de inversiones en entidades asociadas NIC 31 Reportes financieros de participaciones en negocios conjuntos NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación NIC 36 Deterioro del valor de los activos NIC 37 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes NIC 38 Activos intangibles NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición NIC 40 Propiedades de inversión NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones NIIF 9 Instrumentos financieros		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
101	ACTIVO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN		
Comprende aquellas cuentas que se pueden convertir en efectivo en el corto tiempo, dentro de los doce meses tras la fecha del balance, en el ciclo normal de operación.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor inicial de la cuenta - Por entradas - Por aumentos 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por salidas - Por disminuciones 	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		
NIC 2 Inventarios o existencias NIC 7 Estado de flujos de efectivo NIC 12 Impuesto sobre las ganancias NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones NIIF 9 Instrumentos financieros		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
10101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	
DESCRIPCIÓN		
Registra aquellos recursos de mayor liquidez disponibles para su uso en las operaciones regulares de la institución.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor inicial de la cuenta - Por entradas de efectivo - Por aumentos 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por salidas - Por disminuciones 	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 7 Estado de flujos de efectivo		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
1010101	CAJA GENERAL	
DESCRIPCIÓN		
Cuenta que registra todo el efectivo que ingresa y sale de la entidad.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por los valores que recibe 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por depósitos en los bancos 	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 7 Estado de flujos de efectivo		

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO		CUENTA	
101010101		EFECTIVO	
DESCRIPCIÓN			
Registra los ingresos diarios de efectivo por concepto de venta de servicios y/o bienes.			
DINÁMICA			
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por entradas de efectivo - Por las transacciones de ingresos 		
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por depósito bancario 		
SALDO	Deudor		
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> ▮ Quien custodia y maneje el efectivo será independiente de aquellas que se encargan de su revisión, registro y control ▮ Afianzar al cajero por los fondos custodiados ▮ Registrar todos los ingresos oportunamente ▮ Utilizar recibos y facturas prenumeradas y preimpresas ▮ Salvaguardar el efectivo en cajas de seguridad ▮ Cierres de Caja diarios con toda la documentación soporte ▮ Depósito diario, íntegro e inmediato de las recaudaciones en la cuenta bancaria respectiva o a su vez al día hábil inmediato. ▮ No cambiar cheques personales con los ingresos recibidos ▮ Arqueos periódicos y en forma sorpresiva 			
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora	
NIC 7 Estado de flujos de efectivo			

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
101010102	CAJA CHICA	
DESCRIPCIÓN		
Fondo fijo establecido para gastos menores que no justifica la emisión de un cheque.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Por creación o aumento	
CRÉDITO	- Por disminuciones o cierre	
SALDO	Deudor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El movimiento de esta cuenta se realizará cuando se cree, reponga, aumente, disminuya o elimine. ➤ Será responsable una sola persona independiente de Contabilidad, Cobranzas y Caja Principal ➤ Los desembolsos se efectuarán a través de vales de caja chica prenumerados, preimpresos y expedidos secuencialmente ➤ Los pagos no deberán exceder el 10% del fondo ➤ Los vales de caja chica serán firmados por quien aprueba el pago y por quien recibe el dinero ➤ Los pagos efectuados con el fondo deberá ser con documentos válidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. ➤ Los documentos que sustenta el pago serán adjuntados al respectivo vale de caja chica. ➤ Los documentos soporte de cada reembolso serán cancelados con un sello fechador con la inscripción "pagado" y a la fecha del desembolso. ➤ La reposición será a través de un cheque a nombre del responsable cuando haya sido consumido por los menos el 75% del total del fondo. ➤ Queda expresamente prohibido el cambio de cheques a través del fondo ➤ Realizar arqueos sorpresivos 		
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 7 Estado de flujos de efectivo		

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
101010103	FONDO ROTATIVO DIETAS		
DESCRIPCIÓN			
Fondo fijo creado para cubrir los costos demandados por concepto de dietas de los pacientes.			
DINÁMICA			
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor inicial - Por aumento del fondo 		
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por disminuciones del fondo - Por cierre del fondo 		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
N/A			

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
1010102	BANCOS	
DESCRIPCIÓN		
Efectivo del Instituto que se maneja a través de Cuentas Corrientes y/o Ahorros en una Institución financiera.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Por apertura de cuenta, depósitos o nota de crédito	
CRÉDITO	- Por pagos mediante cheques o notas de débito	
SALDO	Deudor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quienes manejan efectivo, emitan y firmen los cheques, no deben ser las mismas que concilian ➤ Conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias. ➤ Los cajeros no deben tener acceso a las chequeras en blanco ➤ Todo desembolso será a través de cheque excepto los de caja chica ➤ Todo cheque dañado deberá llevar la inscripción ANULADO y archivarse secuencialmente. ➤ Los cheques serán expedidos con firmas mancomunadas ➤ Se expedirán cheques nominativos y cruzados a nombre de empresas o personas naturales. ➤ Los cheques serán prenumerados y expedidos secuencialmente ➤ El cambio de personas autorizadas a firmar cheques serán inmediatamente notificadas al Banco ➤ No se debe firmar cheques en blanco, al portador o a la vista ➤ Cada cheque que se emita deberá estar sustentado con documentación soporte respectiva, previa revisión y autorización. ➤ Los cheques que han sido girados y no entregados serán custodiados por el Asistente Contable. 		
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 7 Estado de flujos de efectivo		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
1010103	INVERSIONES	
DESCRIPCIÓN		
Inversiones en títulos o valores con el objeto de obtener una renta, interés o dividendo.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por valor inicial - Por entradas - Por aumentos 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por salidas - Por disminuciones 	
SALDO	Deudor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobación por parte de la alta administración para la adquisición, venta y gravamen de las inversiones. ➤ Llevar registros auxiliares por cada tipo de inversión ➤ Afianzar a los empleados que manejan inversiones y valores ➤ Cotejar mensualmente que los auxiliares de las inversiones sean iguales al mayor general. ➤ Efectuar arqueos periódicos 		
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia
NIC 7 Estado de flujos de efectivo		Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN		
Activos que representan derechos contractuales de recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad a favor del Instituto		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Costo de adquisición - Incremento de valor 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Venta - Abono o cancelación 	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación. NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición. NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar. NIIF 9 Instrumentos financieros		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

	MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA	
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN		
Monto que adeudan al Instituto los pacientes, clientes, entre otros.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por otorgamiento de créditos - Por aumentos 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por abono, cancelación o pagos realizados a favor del Instituto 	
SALDO	Deudor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segregación adecuada de las funciones de: autorización de crédito, entrega del servicio, facturación, registro contable, custodia y cobro de los documentos que amparan las cuentas pendientes de cobro. ➤ Autorización por la alta dirección del crédito, precios, descuentos y condiciones de venta. ➤ Facturación oportuna de los créditos ➤ Afianzar al personal encargado de cartera ➤ Analizar las cuentas por cobrar por antigüedad ➤ Mensualmente conciliar la suma de los submayores con el mayor general ➤ Evaluaciones sobre probabilidades de cobro y ajuste a la estimación respectiva. ➤ Por lo menos una vez al año, efectuar un arqueo de Cuentas por Cobrar ➤ Mantener actualizados los auxiliares de cada cliente ➤ Conservar la factura original y documentos garantía hasta su cancelación ➤ Inspección física, periódica y sorpresiva de los documentos que sustentan las cuentas por cobrar 		
REFERENCIA NIC 32 Instrumentos financieros: presentación. NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición. NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar. NIIF 9 Instrumentos financieros NIC 39		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
1010202	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN		
Representa los derechos exigibles originados por préstamos a favor de socios, empleados y otros.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Créditos - Aumentos	
CRÉDITO	- Abono, cancelación o pago de otros	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación.		
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.		
NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar.		
NIIF 9 Instrumentos financieros		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
101020201	TARJETAS DE CRÉDITO	
DESCRIPCIÓN		
Constituyen las cuentas pendientes de cobro por concepto de prestación de bienes y servicios a los pacientes con tarjetas de crédito.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Cobro a pacientes	
CRÉDITO	- Acreditación bancaria	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación.		
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.		
NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar.		
NIIF 9 Instrumentos financieros		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
1010203	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
DESCRIPCIÓN		
<p>Provisión ante el riesgo de posible cuenta de dudoso cobro. De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno se provisiona el 1% anual de los créditos comerciales concedidos y pendientes de cobro al cierre de dicho ejercicio económico, sin que exceda el 10% de la cartera global.</p> <p>Además se podrá eliminar un crédito incobrable con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio, específicamente por la parte no cubierta por la provisión cuando cumpla uno de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que conste como tal por cinco o más años en la contabilidad del Instituto 2. Que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito 3. Prescripción de la acción de cobro 4. Quiebra, insolvencia, o liquidación del deudor 		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Cuando se da de baja una cuenta incobrable	
CRÉDITO	- Provisión cuentas incobrables	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición. NIIF 9 Instrumentos financieros		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
10103	INVENTARIOS	
DESCRIPCIÓN		
Comprende aquellos inventarios en forma de materiales o suministros para ser consumidos en la prestación del servicio.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Inventario inicial o compras	
CRÉDITO	- Devolución a proveedores o ventas	
SALDO	Deudor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segregación adecuada de funciones ➤ Almacenamiento en lugar seguro y adecuado a su naturaleza ➤ Afianzar al responsable de existencias ➤ Control a través de Kárdex por artículo ➤ Fijación de máximos y mínimos de existencias ➤ Acceso restringido a bodega del personal ajeno al control de inventario ➤ Todo movimiento de existencias deberá estar firmado tanto por el que entrega como por el que recibe ➤ Control de que toda salida se registre y facture en el período que corresponda. ➤ Conciliar los registros auxiliares con la cuenta de mayor general ➤ Constatación física de las existencias ➤ El responsable emitirá periódicamente un informe de stock, obsolescencia, poco movimiento o exceso de existencias y la necesidad de nuevas compras. ➤ Inspección de las existencias recibidas, tanto como sea necesario. ➤ Aprobación por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada a la disposición de material obsoleto, sin uso o deterioro. 		
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia
NIC 2 Inventarios o existencias		Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
1010301	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
DESCRIPCIÓN			
Valor de saldos de existencias en Inventario de medicamentos, suministros y materiales.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Compras		
CRÉDITO	- Cuando es utilizada en la venta de bienes y/o servicios		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA			<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 2 Inventarios o existencias			

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADOS		
DESCRIPCIÓN			
Registra los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro pago efectuado por anticipado y que no ha sido devengado al cierre del ejercicio económico.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Por desembolsos anticipados a favor de la empresa		
CRÉDITO	- Por ajuste		
SALDO	Deudor		
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobación de la alta Administración, para realizar desembolsos por estos conceptos ➤ Verificación periódica de la validez de los servicios por recibir o artículos por utilizar y aplicación a períodos futuros. ➤ Establecer relativamente al origen del pago, las bases para su aplicación a resultados. ➤ Conciliar los registros auxiliares con la del mayor general 			
REFERENCIA			<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
N/A			

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO		
DESCRIPCIÓN			
Incorpora el pago por seguros por anticipado.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Por desembolsos anticipados a favor del Instituto		
CRÉDITO	- Por ajuste		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA N/A			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
DESCRIPCIÓN			
Representa el pago de arriendo a un tercero antes del período correspondiente.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Valores pagados por adelantado		
CRÉDITO	- Por ajuste		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA N/A			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
1010403	ANTICIPO A PROVEEDORES	
DESCRIPCIÓN		
Pagos a proveedores a cuenta de suministros futuros.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por aumentos - Por desembolsos 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por contabilización de compras - Por devengación 	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA	N/A	<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	
DESCRIPCIÓN		
Anticipos concedidos a empleados, socios y otros.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Valores pagados por adelantado	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Valor del ajuste - Contabilización del gasto 	
SALDO	Deudor	
CONTROL INTERNO		
REFERENCIA	N/A	<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
DESCRIPCIÓN		
Comprende los créditos tributarios y anticipos de impuestos fiscales		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Créditos tributarios - Aumentos 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de impuestos - Disminuciones 	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 12 Impuesto sobre las ganancias		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	
DESCRIPCIÓN		
Saldo a favor del Instituto por determinación del impuesto a pagar del Impuesto al Valor Agregado.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Valores pagados por concepto de IVA - Retenciones de IVA que le han efectuado - Saldo a favor del Instituto como resultado de la liquidación del IVA 	
CRÉDITO	- Compensaciones y solicitudes de pago indebido	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 12 Impuesto sobre las ganancias		

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)		
DESCRIPCIÓN			
Valor a favor de la entidad en la determinación del impuesto sobre la renta			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Valores retenidos en la fuente cuando se generan ingresos gravados con este impuesto		
CRÉDITO	- Pago del impuesto a la renta causado		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 12 Impuesto sobre las ganancias			

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA		
DESCRIPCIÓN			
Constituyen los anticipos del impuesto fiscal a la renta.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Pago anticipado del impuesto a la renta por la compra de bienes u obtención de servicios		
CRÉDITO	- Declaración del impuesto		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 12 Impuesto sobre las ganancias			

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
10106	OTROS ACTIVOS CORRIENTES		
DESCRIPCIÓN			
Comprende otros activos de la institución que no han sido incluidos en las demás categorías.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Saldo a favor del Instituto		
CRÉDITO	- Pago		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA N/A			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
102	ACTIVO NO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN		
Activos destinados a servir de forma duradera en las actividades del Instituto, incluye inversiones financieras cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera en un plazo mayor a un año.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Valor inicial - Adquisiciones - Aumentos 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Ventas - Disminuciones 	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		
NIC 16 Propiedad, planta y equipo NIC 17 Arrendamientos NIC 27 Estados financieros consolidados y separados NIC 28 Contabilización de inversiones en entidades asociadas NIC 31 Reportes financieros de participaciones en negocios conjuntos NIC 36 Deterioro del valor de los activos NIC 37 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes NIC 38 Activos intangibles NIC 40 Propiedades de inversión		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

	MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA	
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN		
<p>Bienes tangibles que posee el Instituto con una vida útil estimada mayor a un año, que no son para la venta y son utilizados en el suministro de bienes y servicios. Activos que pierden valor como resultado del desgaste por uso, acción del tiempo u obsolescencia, que tienen una vida útil limitada, como edificios, vehículos, equipo mayor, equipo menor, instrumental quirúrgico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipo de computación, entre otros.</p>		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Valor inicial, adquisiciones o aumentos	
CRÉDITO	- Ventas - Disminuciones o bajas por el deterioro de los bienes	
SALDO	Deudor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Separación de las funciones de adquisición, venta, custodia y registro. ➤ Toda adquisición, baja, venta, traslado, reparación o gravamen deberá ser aprobado por la Administración. ➤ Cada área será responsable de la conservación y mantenimiento de los activos fijos recibidos con los que labora ➤ Protección adecuada de los bienes del Instituto; incluyendo pólizas de seguro, paralelas a las características del bien. ➤ Utilizar un archivo maestro ➤ Codificar a cada activo fijo según su ubicación ➤ Depreciación mensual y sistemática ➤ Control de movimientos ➤ Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados ➤ Llevar un registro detallado de aquellos activos que aunque han sido totalmente depreciados aún se usan. 		
REFERENCIA NIC 16 Propiedad, planta y equipo NIC 17 Arrendamientos		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
DESCRIPCIÓN			
Saldo acumulado mensual o anualmente como resultado de desgaste por uso, acción del tiempo u obsolescencia de los Activos Fijos Depreciables a lo largo de su vida útil.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Por venta del bien		
CRÉDITO	- Por registro de depreciación		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 16 Propiedad, planta y equipo			

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
10202	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES		
DESCRIPCIÓN			
Activos financieros cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera en un plazo mayor a un año.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Valor inicial - Adquisiciones - Aumentos		
CRÉDITO	- Ventas - Disminuciones		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
N/A			

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
10203	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	
DESCRIPCIÓN		
Abarca otros activos no corrientes no incluidos en las cuentas anteriores.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Valor inicial - Adquisiciones - Aumentos 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Ventas - Disminuciones 	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA	<p>N/A</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</p>	

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
2	PASIVO	
DESCRIPCIÓN		
Obligación actual de la institución como resultado de hechos pasados, cuya cancelación implica la salida de beneficios económicos.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por pago total de las obligaciones - Por disminuciones 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor inicial - Por entradas - Por aumentos 	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		
NIC 17 Arrendamientos NIC 18 Ingresos ordinarios NIC 19 Beneficios de los empleados NIC 24 Información a revelar sobre partes vinculadas NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación NIC 37 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones NIIF 9 Instrumentos financieros		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

	MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA	
201	PASIVO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN		
Comprende las obligaciones actuales contraídas por la institución, cuya cancelación se estima a ser cubierta en el plazo de un año.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por salidas - Por disminuciones 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor inicial - Por entradas - Por aumentos 	
SALDO	Acreedor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segregación de las funciones de recepción, autorización y emisión de cheques. ➤ Archivo del comprobante de egreso y documentación sustentadora respecto del pago ➤ Llevar una carpeta de proveedores donde conste las facturas por proveedor y ordenado por antigüedad. ➤ Mantener registros auxiliares individualizados de las cuentas pendientes de pago ➤ Evaluar permanentemente la capacidad de pago del Instituto y de las obligaciones vencidas ➤ Validar que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente hayan sido recibidos. ➤ Conciliar periódicamente los registros auxiliares con la cuenta de mayor 		
REFERENCIA NIC 17 Arrendamientos NIC 19 Beneficios de los empleados NIC 24 Información a revelar sobre partes vinculadas NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación NIC 37 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones NIIF 9 Instrumentos financieros		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN		
Representa el valor que adeuda el Instituto provenientes de las operaciones comerciales a favor de terceros.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Abono - Cancelación - Notas de crédito emitidas por el proveedor 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Valor inicial - Compras a crédito 	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación		
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición		
NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones		
NIIF 9 Instrumentos financieros		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
20102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	
DESCRIPCIÓN		
Préstamos con entidades bancarias, cuyo vencimiento es inferior a 1 año.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Abono o cancelación de la obligación	
CRÉDITO	- Por préstamos obtenidos	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación		
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición		
NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones		
NIIF 9 Instrumentos financieros		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
20103	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
DESCRIPCIÓN		
Obligaciones presentes como resultado de hechos pasados, que deben ser asumidos por el Instituto ya sea con la administración tributaria, IESS, beneficios de ley a empleados, participación de utilidades y dividendos por pagar.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Pagos realizados	
CRÉDITO	- Cuando se ha contraído la obligación	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación		
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición		
NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones		
NIIF 9 Instrumentos financieros		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
20104	ANTICIPO DE CLIENTES	
DESCRIPCIÓN		
Anticipos recibidos anticipadamente por parte de los pacientes.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Contra entrega de pedidos de los pacientes	
CRÉDITO	- Valor de los fondos recibidos	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación		
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición		
NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones		
NIIF 9 Instrumentos financieros		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
20105	OTROS PASIVOS CORRIENTES	
DESCRIPCIÓN		
Otros pasivos corrientes no incluidos en las cuentas previas.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por salidas - Por disminuciones 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor inicial - Por entradas - Por aumentos 	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones NIIF 9 Instrumentos financieros		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
202	PASIVO NO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN		
Son las obligaciones que el Instituto contrae con terceros y que pueden ser cubiertas en el futuro, en un plazo mayor a un año.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Pago - Disminuciones 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Valor inicial - Obligaciones con terceros - Aumentos 	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		
NIC 17 Arrendamientos NIC 18 Ingresos ordinarios NIC 19 Beneficios de los empleados NIC 24 Información a revelar sobre partes vinculadas NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación NIC 37 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones NIIF 9 Instrumentos financieros		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
20201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
DESCRIPCIÓN			
Parte no corriente de obligaciones a favor de terceros			
DINÁMICA			
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Por pago - Por disminuciones 		
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Valor inicial - Por obligaciones - Por aumentos 		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA			
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación			
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición			
NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones			
NIIF 9 Instrumentos financieros			
		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>	

	MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA
20202	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
DESCRIPCIÓN	
Cuentas pendientes de pago a Instituciones Financieras, cuyo vencimiento es superior a un año.	
DINÁMICA	
DÉBITO	- Pago de las cuotas de esta obligación
CRÉDITO	- Cuando se contrae la deuda
SALDO	Acreedor
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Alta administración establecerá los niveles máximos de endeudamiento ➤ Aprobación previa al gravamen de algún bien del Instituto ➤ Asegurar los bienes en garantía ➤ Conciliación mensual de los registros auxiliares y estados de cuenta del banco. ➤ Llevar un registro auxiliar por cada préstamo a fin de controlar los abonos de capital e intereses 	
REFERENCIA NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones NIIF 9 Instrumentos financieros	Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
20203	PASIVO DIFERIDO		
DESCRIPCIÓN			
Incluye las cuentas que han sido cobradas por anticipado y que por su naturaleza no pueden ser incluidas como ingresos íntegros del período contable o como derechos de compensación tributaria.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Por devengación		
CRÉDITO	- Por el valor inicial - Por aumentos - Por cobros anticipados		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 12 Impuesto sobre las ganancias			

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
20204	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES		
DESCRIPCIÓN			
Registra otros pasivos de la institución que no han sido incluidos en las demás categorías.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Pago - Disminuciones		
CRÉDITO	- Valor inicial - Obligaciones con terceros - Aumentos		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
N/A			

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
3	PATRIMONIO NETO	
DESCRIPCIÓN		
Valor residual de los Activos Totales deducidos los Pasivos Totales.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Por reducción del patrimonio	
CRÉDITO	- Valor inicial - Incremento del patrimonio	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		
NIC 1 Presentación de Estados Financieros NIC 16 Propiedad, planta y equipo NIC 27 Estados financieros consolidados y separados NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación NIC 38 Activos intangibles NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición NIIF 1 Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones NIIF 9 Instrumentos financieros		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
301	CAPITAL	
DESCRIPCIÓN		
Financiación procedente de las aportaciones realizadas por los socios cuando se formó y en fechas posteriores.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Por disminuciones	
CRÉDITO	- Valor inicial - Aumentos	
SALDO	Acreedor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar un auxiliar de aportes por cada socio ➤ Verificar y comparar periódicamente el saldo de los registros auxiliares individuales de los socios con la cuenta de mayor correspondiente ➤ Cada movimiento de la cuenta estará respaldado por el documento respectivo ➤ Efectuar el pago de dividendos a través de una cuenta bancaria especial 		
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación		
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición		
NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones		
NIIF 9 Instrumentos financieros		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	
DESCRIPCIÓN		
Valor que representa la parte que cada accionista se obliga a pagar en la constitución o aumento de capital.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación - Disminución 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte inicial de los socios - Incremento del capital 	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación		
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición		
NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones		
NIIF 9 Instrumentos financieros		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	
DESCRIPCIÓN		
Monto adeudado del capital y el valor de las acciones de propia emisión readquiridas por la entidad.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Monto adeudado de capital	
CRÉDITO	- Pago del monto adeudado de capital	
SALDO	Deudora	
REFERENCIA		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación		
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición		
NIIF 7 Instrumentos financieros: Revelaciones		
NIIF 9 Instrumentos financieros NIC 39		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
302	APORTE DE SOCIOS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	
DESCRIPCIÓN		
Comprende aquellos aportes realizados por los socios del Instituto para futuras capitalizaciones en el corto plazo.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Disminuciones - Rebajas 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Valor inicial en libros - Aumentos 	
SALDO	Acreeedor	
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 32 Instrumentos financieros: presentación y revelación		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
303	RESERVAS	
DESCRIPCIÓN		
Segregación de las utilidades líquidas de ejercicios anteriores con el propósito de cumplir disposiciones legales, estatutarias o para fines específicos de salvaguarda económica.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Disminuciones - Rebajas 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Valor inicial en libros - Aumentos 	
SALDO	Acreeedor	
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
N/A		

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
30301	RESERVA LEGAL		
DESCRIPCIÓN			
Reserva a constituirse por mandato de ley; misma que corresponde a un porcentaje no menor al 10% de las utilidades líquidas del ejercicio, hasta que alcance el 50% del capital.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Capitalización de reservas en caso de disolución y liquidación de la sociedad		
CRÉDITO	- Valor mínimo legal de constitución		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA Ley de Compañías			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
30302	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA		
DESCRIPCIÓN			
Reserva que se crea y consta en los estatutos de la institución o por decisión voluntaria de los socios.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Capitalización de reservas		
CRÉDITO	- Valor acordado de constitución		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA Estatutos			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
30303	RESERVA DE CAPITAL	
DESCRIPCIÓN		
Valor como resultado de ajustes parciales por inflación hasta el período de transición.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de la reserva - Importe de su saldo por cierre contable 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Importe del incremento al porcentaje acordado 	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA N/A		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
304	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	
DESCRIPCIÓN		
Valor por revaluaciones a valor de mercado de activos financieros disponible para la venta; propiedad, planta y equipo; activos intangibles y otros.		
DINÁMICA		
DÉBITO	<ul style="list-style-type: none"> - Reducción 	
CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> - Valor inicial - Incremento 	
SALDO	- Acreedor	
REFERENCIA NIC 1 Presentación de Estados Financieros NIC 16 Propiedad, planta y equipo NIC 38 Activos intangibles NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
305	RESULTADOS ACUMULADOS		
DESCRIPCIÓN			
Registra el valor de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, por utilidades acumuladas acumuladas que los socios aún no han decidido un destino específico o por las pérdidas acumuladas no enjugadas.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Distribución del fondo		
CRÉDITO	- Superávit o capitalización de las utilidades		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIIF 1 Adopción por primera vez de las NIIF			

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO		
DESCRIPCIÓN			
Contiene la ganancia o pérdida obtenida al cierre de cada ejercicio.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Transferencia de los valores a la cuenta resultados acumulados, capitalización o entrega de reservas		
CRÉDITO	- Por el valor de la utilidad		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
N/A			

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
4	INGRESOS	
DESCRIPCIÓN		
Incremento en los beneficios económicos, durante un período contable, en forma de incrementos de activo, o disminución de pasivos de las que resultan aumentos en el Patrimonio Neto, no relacionados con las aportaciones de accionistas.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Cierre de cuenta para la determinación de resultados finales	
CRÉDITO	- Venta de bienes y/o servicios	
SALDO	Acreedor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturación inmediata de la venta de bienes y/o servicios al contado y a crédito ➤ El asistente contable velará por la correcta facturación diaria ➤ Los precios de los bienes y/o servicios serán potestad del Gerente General previa autorización de la Junta General de Socios ➤ Las devoluciones, descuentos y rebajas serán previa autorización ➤ Tanto las facturas anuladas como las copias de las facturas emitidas serán archivadas cronológica, numérica e íntegramente. 		
REFERENCIA Marco Conceptual NIC 11 Contratos de construcción NIC 18 Ingresos ordinarios NIC 20 Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre ayudas públicas		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
DESCRIPCIÓN		
Aquellos provenientes de las actividades ordinarias del Instituto.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Registro de cierre de cuenta	
CRÉDITO	- Importe de bienes y servicios que el Instituto ha vendido	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA NIC 18 Ingresos ordinarios		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
4101	VENTA MEDICAMENTOS SUMINISTROS Y MATERIALES	
DESCRIPCIÓN		
Registra los valores procedentes de la venta de medicamentos, suministros y materiales requeridos en la prestación del servicio de salud al paciente.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Registro de cierre de cuenta	
CRÉDITO	- Valor de venta de medicamentos, suministros u materiales del período	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA NIC 18 Ingresos ordinarios		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
4102	PRESTACION DE SERVICIOS	
DESCRIPCIÓN		
Valor por concepto de prestación de servicios de salud propios de las actividades ordinarias.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Registro de cierre de cuenta	
CRÉDITO	- Valor de la prestación de servicios realizados en el período	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA NIC 18 Ingresos ordinarios		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
410201	ESTADÍA	
DESCRIPCIÓN		
Registra los ingresos por concepto de prestación de servicios de habitación y/o terapia durante la estadía del paciente en el Instituto.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Registro de cierre de cuenta	
CRÉDITO	- Valor de la prestación de servicios realizados en el período	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA NIC 18 Ingresos ordinarios		<small>Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora</small>

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
410202	ALIMENTACIÓN		
DESCRIPCIÓN			
Valor que representa los ingresos por las distintas dietas que se provee a los pacientes con base en prescripciones médicas.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Registro de cierre de cuenta		
CRÉDITO	- Valor de la prestación de servicios realizados en el período		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA NIC 18 Ingresos ordinarios			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
410203	SALA DE OPERACIONES		
DESCRIPCIÓN			
Incluye valores recaudados por concepto de utilización de quirófano y sala de recuperación respecto al tipo de cirugía practicada y sala ocupada			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Cierre de cuenta		
CRÉDITO	- Valor de la prestación de servicios realizados en el período		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA NIC 18 Ingresos ordinarios			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
410204	SALA DE PARTOS		
DESCRIPCIÓN			
Importe por la utilización de la sala de partos del Instituto.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Registro de cierre de cuenta		
CRÉDITO	- Facturación del valor de prestación de servicios		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 18 Ingresos ordinarios			

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
410205	EMERGENCIAS		
DESCRIPCIÓN			
Saldo proveniente de la prestación del servicio de emergencia, que incluye utilización de la sala y equipos.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Cierre de cuenta		
CRÉDITO	- Valor de la prestación de servicios realizados en el periodo		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 18 Ingresos ordinarios			

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
410206	NEONATOLOGÍA	
DESCRIPCIÓN		
Aquellos relacionados con la atención y cuidado del recién nacido/a.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Registro de cierre de cuenta	
CRÉDITO	- Facturación del valor de prestación de servicios	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 18 Ingresos ordinarios		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
410207	SERVICIO MÉDICO INTERNO	
DESCRIPCIÓN		
Comprende el servicio del médico residente en el área de emergencias.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Cierre de cuenta	
CRÉDITO	- Valor de la prestación de servicios realizados en el período	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 18 Ingresos ordinarios		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
410208	EQUIPOS ESPECIALES	
DESCRIPCIÓN		
Valor de los equipos especiales utilizados en la recuperación de la salud del paciente.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Registro de cierre de cuenta	
CRÉDITO	- Facturación del valor de prestación de servicios	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 18 Ingresos ordinarios		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
410209	SERVICIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES	
DESCRIPCIÓN		
Comprende los valores por la prestación de servicios de imagen y radiología a los pacientes que lo requieren.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Cierre de cuenta	
CRÉDITO	- Valor de la prestación de servicios realizados en el período	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 18 Ingresos ordinarios		

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
410210	SERVICIO DE LABORATORIO		
DESCRIPCIÓN			
Representa los ingresos que se obtienen producto del servicio de laboratorio del Instituto y de aquellos que por circunstancias especiales se efectúan en laboratorios particulares.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Registro de cierre de cuenta		
CRÉDITO	- Facturación del valor de prestación de servicios		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 18 Ingresos ordinarios			

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
410211	SERVICIO DE ENFERMERÍA		
DESCRIPCIÓN			
Cuenta que refleja los valores relacionados con el servicio de enfermería a los pacientes.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Cierre de cuenta		
CRÉDITO	- Valor de la prestación de servicios realizados en el período		
SALDO	Acreedor		
REFERENCIA			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 18 Ingresos ordinarios			

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
410212	SERVICIO DE AMBULANCIA	
DESCRIPCIÓN		
Ingresos provenientes del servicio de ambulancia tanto para los pacientes de emergencia como para los de hospitalización.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Registro de cierre de cuenta	
CRÉDITO	- Facturación del valor de prestación de servicios	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 18 Ingresos ordinarios		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
4103	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
DESCRIPCIÓN		
En esta cuenta se registrarán todos aquellos ingresos ordinarios no descritos en las anteriores.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Cierre de cuenta	
CRÉDITO	- Valor de la prestación de servicio	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
NIC 18 Ingresos ordinarios		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
42	OTROS INGRESOS	
DESCRIPCIÓN		
En esta cuenta se reconocerán todos aquellos ingresos que no son del curso ordinario de las actividades de la entidad.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Por el saldo final y liquidación de la cuenta	
CRÉDITO	- Ingresos distintos al giro de la entidad	
SALDO	Acreedor	
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
N/A		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
5	COSTOS Y GASTOS	
DESCRIPCIÓN		
Erogaciones incurridas en un período económico necesarios para operar la entidad.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Costo o desembolso	
CRÉDITO	- Cierre de cuenta	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora
Marco Conceptual		

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
51	COSTOS	
DESCRIPCIÓN		
Valores incurridos en un periodo económico identificados con la prestación del bien y/o servicio.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Costo	
CRÉDITO	- Cierre de cuenta	
SALDO	Deudor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fijar los precios de venta con base en el costo del bien y/o servicio ➤ Verificar que los cargos a esta cuenta incluya sólo conceptos del costo de los servicios y/o bienes ➤ Revisar que por las ventas realizadas se haya registrado su costo ➤ Aplicar el sistema de inventario perpetuo a las existencias ➤ Consistencia en la aplicación de sistemas y procedimientos de valuación de existencias y determinación del costo ➤ Análisis de variaciones ➤ Esta cuenta se cerrará al finalizar el periodo contable con la determinación de la utilidad o pérdida del ejercicio. 		
REFERENCIA		Fuente: Investigación propia
Marco Conceptual		Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
5101	COSTO DE VENTAS MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS		
DESCRIPCIÓN			
Cuenta de resultados que representa el costo de los inventarios de suministros, materiales y medicamentos vendidos.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Valor del costo de suministros, materiales y medicamentos vendidos		
CRÉDITO	- Por cierre de cuenta		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA Marco Conceptual			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
5102	COSTO ESTADÍA		
DESCRIPCIÓN			
Aquellos costos generados durante la estadía del paciente por concepto de materiales, mano de obra y costos indirectos.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Costos incurridos		
CRÉDITO	- Para liquidar su saldo al cierre del ejercicio		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA Marco Conceptual			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
5103	COSTO QUIRÒFANO	
DESCRIPCIÓN		
Refleja los costos de los materiales, la mano de obra directa y al valor de los costos indirectos originados en quirófano.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Costos incurridos	
CRÉDITO	- Liquidación saldo al cierre de cuenta	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA Marco Conceptual		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
5104	COSTO SALA DE PARTOS	
DESCRIPCIÓN		
Incluye todos los conceptos derivados de los suministros y materiales consumidos en la sala de partos, la fuerza laboral participante y aquellos costos indirectos.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Costo	
CRÉDITO	- Para liquidar su saldo al cierre del ejercicio	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA Marco Conceptual		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
5105	COSTO EMERGENCIA		
DESCRIPCIÓN			
Son los costos de materiales, suministros y ropa hospitalaria del área de emergencia; los costos de mano de obra del personal que actúa en el área y los costos indirectos relacionados.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Costo		
CRÉDITO	- Cierre de cuenta		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA Marco Conceptual			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
5106	COSTO NEONATOLOGÍA		
DESCRIPCIÓN			
Conformada por los valores de materiales, suministros, ropa hospitalaria, mano de obra y los costos indirectos específicamente del área de neonatología.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Costo		
CRÉDITO	- Registro cierre de cuenta		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA Marco Conceptual			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
5107	COSTO SERVICIOS RADIOLÓGICOS E IMAGEN		
DESCRIPCIÓN			
Costos generados por los servicios de Rx e imagenología.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Costo		
CRÉDITO	- Liquidación de la cuenta al final del periodo		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA Marco Conceptual			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
5108	COSTO SERVICIOS LABORATORIO		
DESCRIPCIÓN			
Rubro que representa todos aquellos costos derivados del servicio de laboratorio que brinda el Instituto.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Costo		
CRÉDITO	- Cierre de cuenta		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA Marco Conceptual			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
5109	COSTO HONORARIOS MÉDICOS	
DESCRIPCIÓN		
Representa el costo concepto de los honorarios del profesional médico que trabaja en el Instituto en hospitalización.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Costo	
CRÉDITO	- Liquidación de cuenta	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA Marco Conceptual		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
5110	COSTO TERAPIA INTENSIVA	
DESCRIPCIÓN		
Registra todos aquellos costos que el Instituto incurre en el área de terapia intensiva.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Costo	
CRÉDITO	- Cierre de cuenta	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA Marco Conceptual		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
52	GASTOS	
DESCRIPCIÓN		
Disminución de los beneficios económicos, durante un período contable, en forma de agotamiento de activo, u originando pasivos que aminoran el Patrimonio Neto, y no están relacionados con las distribuciones a Socios.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Por desembolsos realizados	
CRÉDITO	- Saldo final y cierre de cuenta	
SALDO	Deudor	
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorización por parte del Gerente General en aquellos gastos que por su naturaleza o importe sean relevantes. ➤ Verificar que los comprobantes de gastos reúnan los requisitos fiscales y administrativos ➤ Archivo cronológico de los comprobantes de egreso ➤ Cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales ➤ Vigilar que los gastos correspondan al período en que se realizaron ➤ Uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de los gastos ➤ Esta cuenta se cerrará al finalizar el período contable con la determinación de la utilidad o pérdida del ejercicio. 		
REFERENCIA Marco Conceptual		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
5201	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
DESCRIPCIÓN		
Valor que se aplica para cumplir con las actividades administrativas del Instituto.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Por pagos o egresos realizados	
CRÉDITO	- El cierre de la cuenta	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA Marco Conceptual		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
520101	REMUNERACIONES	
DESCRIPCIÓN		
Pagos efectuados al personal administrativo en compensación a la labor desarrollada, que en ningún caso podrá ser inferior al mínimo legal.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Desembolsos en el pago de remuneraciones	
CRÉDITO	- Al cierre del ejercicio contable	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA Marco Conceptual		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
520102	BENEFICIOS SOCIALES		
DESCRIPCIÓN			
Registra aquellas bonificaciones adicionales y otras obligaciones que por ley se debe cancelar a todo el personal bajo relación de dependencia.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Desembolsos en el pago de beneficios sociales		
CRÉDITO	- Por su saldo final y cierre de cuenta		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA Marco Conceptual			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
520103	PROVISIÓN, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN		
DESCRIPCIÓN			
Comprende los valores reconocidos por el desgaste que sufre un activo fijo depreciable por el uso que se haga de él en el período contable; aquellas provisiones sobre las cuentas incobrables y la amortización de las pérdidas de acuerdo a la ley.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Registro de incobrabilidad, depreciación y amortización		
CRÉDITO	- Por cierre de cuentas		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA Marco Conceptual			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
520104	SERVICIOS DE TERCEROS		
DESCRIPCIÓN			
Esta cuenta representa los gastos de bienes y servicios de terceros.			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Pagos de servicios de terceros		
CRÉDITO	- Por cierre de cuentas		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA Marco Conceptual			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE	
CÓDIGO	CUENTA		
520105	OTROS GASTOS		
DESCRIPCIÓN			
Contempla los demás gastos no incluidos en la categoría anterior			
DINÁMICA			
DÉBITO	- Desembolsos		
CRÉDITO	- Por cierre de cuenta		
SALDO	Deudor		
REFERENCIA Marco Conceptual			Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
5202	GASTOS DE VENTA	
DESCRIPCIÓN		
Erogaciones relacionadas por las ventas o que se generan para su fomento.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Pagos	
CRÉDITO	- Al cierre del ejercicio contable	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA Marco Conceptual		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

		MANUAL CONTABLE
CÓDIGO	CUENTA	
5203	GASTOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN		
Gastos que se incurren en operaciones financieras.		
DINÁMICA		
DÉBITO	- Por el total de los pagos efectuados	
CRÉDITO	- Por su saldo final para transferirlo a pérdidas y ganancias del período	
SALDO	Deudor	
REFERENCIA Marco Conceptual		Fuente: Investigación propia Responsable: La Autora

3.5. RAZONES FINANCIERAS

3.5.1. LIQUIDEZ

Miden la capacidad de la entidad para cancelar sus obligaciones de corto plazo.

Liquidez Corriente

$$\frac{\textit{Activo Corriente}}{\textit{Pasivo Corriente}}$$

Índice influenciado por el activo circulante y las deudas a corto plazo; mientras más alto sea, será mayor la posibilidad de efectuar pagos en el corto plazo

Prueba Ácida

$$\frac{\textit{Activo Corriente} - \textit{Inventarios}}{\textit{Pasivo Corriente}}$$

Verifica la capacidad del ente para cancelar sus obligaciones corrientes sin depender de la venta de sus existencias.

3.5.2. SOLVENCIA

También llamados de endeudamiento, indican el grado y forma con que participan los acreedores en el financiamiento de la empresa.

Endeudamiento del Activo

$$\frac{\textit{Pasivo Total}}{\textit{Activo Total}}$$

Determina el nivel de autonomía financiera, mientras más elevado mayor será la dependencia financiera de los acreedores.

Endeudamiento Patrimonial

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

Refleja el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa.

Endeudamiento del Activo Fijo

$$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto}}$$

Muestra la cantidad de unidades monetarias que se tiene de Patrimonio por cada unidad invertida en activos fijo; mientras más alto el coeficiente significa que la totalidad del activo fijo se pudo haber financiado con el patrimonio empresarial sin la necesidad de recurrir a préstamos de terceros.

Apalancamiento

$$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

Representa el número de unidades de activos que se han conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio. Además determina el grado de apoyo de los recursos internos sobre los recursos de terceros.

Apalancamiento Financiero

$$\frac{\frac{\text{Utilidad antes de impuestos}}{\text{Patrimonio}}}{\frac{\text{Utilidad antes de impuestos e intereses}}{\text{Activos Totales}}}$$

Muestra las ventajas o desventajas del endeudamiento con terceros y como éste contribuye a la rentabilidad del negocio.

3.5.3. GESTIÓN

Miden la eficiencia con la que la entidad utiliza sus recursos.

Rotación de Cartera

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$$

Número de veces que las cuentas pendientes de cobro giran en promedio en un período determinado de tiempo.

Rotación de Activo Fijo

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo}}$$

Constituye la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida en activos fijos.

Rotación de Ventas

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$$

Permite medir la eficiencia en la utilización del activo total en relación a las ventas.

Período Medio de Cobranza

$$\frac{\text{Cuentas por Cobrar} * 365}{\text{Ventas}}$$

Evalúa la habilidad que tiene la empresa para recuperar el dinero de sus ventas.

Período Medio de Pago

$$\frac{\text{Cuentas y Documentos por Pagar} * 365}{\text{Compras}}$$

Revela el número de días que la entidad se demora en cubrir sus obligaciones de inventarios.

Impacto Gastos Administración y Ventas

$$\frac{\text{Gastos administrativos y de ventas}}{\text{Ventas}}$$

Indica el peso de los gastos operaciones sobre las ventas realizadas

Impacto de la Carga Financiera

$$\frac{\text{Gastos financieros}}{\text{Ventas}}$$

Incidencia que tienen los gastos financieros sobre los ingresos de la entidad.

3.5.4. RENTABILIDAD

Valúan la efectividad de la gestión empresarial para controlar los costos y gastos y así convertir las ventas en utilidades.

Rentabilidad Neta del Activo (Du Pont)

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$$

Expone la capacidad del activo para producir utilidades, independientemente de la forma en que se ha financiado, ya sea con deuda o patrimonio.

Margen Bruto

$$\frac{\text{Ventas netas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}}$$

Refleja la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad del ente para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de deducciones e impuestos.

Margen Operacional

$$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas}}$$

Representa las utilidades netas que gana la entidad en el valor de cada venta. Además, indica si el negocio es o no lucrativo independientemente de la forma como ha sido financiada.

Rentabilidad Neta de Ventas (Margen Neto)

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

Demuestra la utilidad obtenida por cada unidad de ventas.

Rentabilidad Operacional del Patrimonio

$$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

Nivel de retorno generado por el patrimonio.

Rentabilidad Financiera

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo}} \times \frac{\text{Utilidad antes de impuestos e intereses}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Activo}}{\text{Patrimonio}} \times \frac{\text{Utilidad antes de impuestos}}{\text{Utilidad antes de impuestos e intereses}} \times \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Utilidad antes de impuestos}}$$

Calcula el beneficio neto generado en relación a la inversión de los socios de la entidad.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

Comprende la identificación de los impactos y efectos que tiene el proyecto sobre determinados entornos.

El análisis técnico se basa en la utilización de matrices de impactos, para ello se:

1. Determina el ámbito o área de influencia del proyecto
2. Para cada área, selecciona indicadores de impacto
3. Asigna a cada indicador, los niveles de impacto cuantitativamente de acuerdo a la siguiente tabla:

CUADRO No. 25

NIVELES DE IMPACTO	
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No ha impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Fuente: Investigación propia
Responsable: La Autora

4. Totaliza los niveles de impacto de cada matriz y dividimos para el número de indicadores, a fin de obtener el impacto promedio del área.
5. Sustenta las razones y circunstancias por las que se asignó el valor de cada indicador.

4.1. IMPACTO ECONÓMICO

CUADRO No. 26
IMPACTO ECONÓMICO

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Optimización de recursos							x
Incremento en la rentabilidad						x	
Mayor competitividad							x
TOTAL						2	6
Nivel de Impacto $8/3 = 2,7 = 3$ Impacto alto positivo							

Fuente: Investigación propia
Responsable: La Autora

Como se puede notar la implementación de la propuesta en el ámbito económico en el Instituto Médico de Especialidades tendrá un impacto alto positivo, permitiendo:

ANÁLISIS:

- La optimización de recursos será en función de la eficiencia y eficacia operativa al reestructurar el Sistema de Control Interno.
- La rentabilidad del Instituto se incrementará en el futuro, debido al mejoramiento en la gestión administrativa y financiera basada en los métodos y procedimientos propuestos en esta investigación.
- La implementación de esta herramienta fortalecerá el sistema de control interno del Instituto y por ende será más competitivo en el mercado.

4.2. IMPACTO EMPRESARIAL

CUADRO No. 27
IMPACTO EMPRESARIAL

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Gestión administrativa y financiera						x	
Minimizar riesgos						x	
Cumplimiento de objetivos							x
TOTAL						4	3
Nivel de Impacto $7/3 = 2,3 = 2$ Impacto medio positivo							

Fuente: Investigación propia
Responsable: La Autora

Con los resultados de la matriz anterior, se establece que el impacto empresarial es medio positivo, ya que:

ANÁLISIS:

- Los lineamientos descritos en el presente proyecto, promueven mayores niveles de eficiencia y eficacia operacional, fiabilidad en la información financiera, salvaguarda de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos; que se verán reflejados en la gestión administrativa y financiera.
- La aplicación de las políticas y procedimientos propuestos serán una respuesta a los riesgos inherentes de la actividad institucional que coadyuvarán a minimizar los riesgos y por ende al cumplimiento de los objetivos meta.
- La participación activa de todos y cada uno de los colaboradores de la entidad sobre el control interno generará un compromiso institucional que apoyará significativamente al logro de los objetivos fijados.

4.3. IMPACTO SOCIAL

CUADRO No. 28
IMPACTO SOCIAL

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Clientes							x
Prestigio institucional							x
Dinamiza la economía del país						x	
TOTAL						2	6
Nivel de Impacto	8/3= 2,7 = 3		Impacto alto positivo				

Fuente: Investigación propia
Responsable: La Autora

Una vez obtenidos los resultados de la matriz anterior, se puede notar que el impacto social es alto positivo, debido a que:

ANÁLISIS:

- Los clientes serán beneficiados con este proyecto ya que mejorará la calidad en el servicio y por ende superará sus necesidades y expectativas.
- El contar con este instrumento propuesto en la entidad se logrará ser más eficiente y eficaz operacionalmente, lo que permite tener un mejor servicio y por tanto mantener y fortalecer su imagen, posicionamiento y prestigio.
- El contar con un sistema de control interno adecuado, ayudará a la solidez institucional y por consiguiente dinamizará la economía de su entorno tanto interno como externo.

4.4. IMPACTO GLOBAL

CUADRO No. 29
IMPACTO GLOBAL

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Económico							x
Empresarial						x	
Social							x
TOTAL						2	6
Nivel de Impacto $8/3= 2,7 = 3$ Impacto alto positivo							

Fuente: Investigación propia
Responsable: La Autora

La implementación del manual de control interno propuesto tendrá un impacto alto positivo ya que beneficiará tanto al Instituto como a su entorno.

En el Instituto, fortalecerá el sistema de control actual, incrementará los niveles de eficiencia y eficacia operacional, le permitirá ser más competitivo en el mercado y tener cierta seguridad respecto al logro de los objetivos institucionales.

En cambio, en el entorno los beneficiados serán los mismos colaborados, sus familias, los clientes, proveedores y demás.

CONCLUSIONES

- En el Instituto Médico de Especialidades, la normativa interna existente se centra en el área técnica médica más no en el área administrativa y su conocimiento por parte del talento humano es parcial debido a la falta de difusión.
- La información disponible respecto a la organización estructural institucional no ha sido reformada a los requerimientos actuales de crecimiento del Instituto.
- Inexistencia de un manual de control interno que afecta a la eficiencia y eficacia operacional, a la fiabilidad de la información financiera, a la salvaguarda de los recursos y al cumplimiento de los objetivos trazados.
- 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.
- Los riesgos inherentes de la actividad del Instituto no son identificados oportunamente, debido a la falta de lineamientos como actividades de control que los mitiguen.

RECOMENDACIONES

- 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.
- Reformar permanentemente la información relevante sobre la organización estructural institucional servirá como medio de comunicación y permitirá analizar la estructura para detectar fallas.
- Implementar el manual de control interno propuesto para fortalecer el sistema actual; incrementar los niveles de eficiencia y eficacia operacional; mitigar los riesgos; toma de decisiones oportunas; ser más competitivo y tener cierta seguridad respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 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.
- Instaurar en las actividades diarias del Instituto Médico de Especialidades los lineamientos propuestos como respuesta a los riesgos inherentes en los procesos para evitarlos, reducirlos, compartirlos o aceptarlos.

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUIRRE, Juan. Auditoría y Control Interno, Editorial Grupo Cultural, España 2006.
2. ARBUÉS, María; ASENJO, Miguel; y otros. Gestión diaria del hospital, Editorial Gráficas 92, II Edición, España 2004.
3. BRAVO, Mercedes. Contabilidad General, Editora NUEVODIA, III Edición, Quito 2000.
4. GRIFFIN, Ricky. Administración, Editorial Cengage Learning, X Edición, México 2011.
5. HANSEN-HOLM. NIF (Teoría y Práctica), Distribuidora de Textos del Pacífico S.A., Guayaquil 2009.
6. LARA, Eduardo. Guía Didáctica Auditoría Financiera I, Ibarra 2007.
7. MALAGÓN, Londoño; MORERA, Galán; y otros. Administración Hospitalaria, Editorial Médica Internacional Ltda., III Edición, Bogotá 2008.
8. MANTILLA, Alberto. Auditoría del control interno, Editorial Ecoe Ediciones, Bogotá 2009.
9. MONDY, Wayne. Administración de recursos humanos, Editorial progreso S.A. de C.V., XI Edición, México 2010.
10. NAVARRO, Francisco; NAVARRO P. Hacia una nueva dirección de hospitales, Editorial Trillas S.A. de C.V., México 2008.
11. POSSO, Miguel. Proyectos, tesis y marco lógico, Editorial Noción, Quito 2011.

12. PRICEWATERHOUSECOOPERS; COSO; FLAI. Administración de Riesgos Corporativos – Marco Integrado/ Técnicas de Aplicación, Nueva York 2005.
13. ROMERO, Cristina. Auditoría Administrativa, Editorial CODEU, Bogotá 2008.
14. Universidad Técnica del Norte. Guía para el Diseño del Plan de Trabajo de Grado, Editorial Universitaria, Ibarra 2005.
15. VÁSQUEZ, José Rubén; CANIGGIA N. Procedimiento básicos, cursogramas y control interno. La Empresa, Editorial GAMA Producción Gráfica S.R.L., II Edición, Buenos Aires 2006.
16. ZAPATA, Pedro. Contabilidad General: con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Editorial McGrawHill Interamericana, VII Edición, Colombia 2011.

LINCOGRAFÍA

1. www.buenastareas.com
2. www.coso.org
3. www.deis.gov.ar
4. www.derechoecuador.com
5. www.ecuadortributa.com
6. www.gestiopolis.com
7. www.grupos.emagister.com
8. www.ifrs.org
9. www.igestion20.com
10. www.mef.gob.pe
11. www.monografias.com
12. www.promonegocios.net
13. www.rincondelvago.com
14. www.scribd.com
15. www.supercias.gov.ec
16. www.wordreference.com

ANEXOS

ANEXO 1

.- ENCUESTA DIRIGIDA AL TALENTO HUMANO DEL
INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El motivo de la presente encuesta es realizar un diagnóstico de la situación actual del Instituto. La encuesta es anónima y confidencial. La información que proporcione es muy importante, por favor sea lo más sincero(a) posible.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- Marque con una **X** según corresponda su respuesta

CUESTIONARIO

1. ¿Sabe usted si el Instituto Médico de Especialidades cuenta con organigramas?
Tiene ()
Carece ()
Desconoce ()
2. ¿Conoce la normativa interna del Instituto?
Totalmente ()
Parcialmente ()
Desconoce ()
3. ¿Conoce si la institución dispone de un manual de funciones?
En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()

4. ¿En la organización cuentan con un Reglamento Interno de Trabajo?

Posee ()

Carece ()

Desconoce ()

5. ¿En qué medida considera necesaria la implementación de un Manual de Funciones y un Reglamento Interno de Trabajo?

Muy necesario ()

Necesario ()

Innecesario ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!

ANEXO 2

.- ENCUESTA DIRIGIDA AL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO MÉDICO DE ESPECIALIDADES



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El motivo de la presente encuesta es realizar un diagnóstico de la situación actual del Instituto. La encuesta es anónima y confidencial. La información que proporcione es muy importante, por favor sea lo más sincero(a) posible.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- Marque con una **X** según corresponda su respuesta

CUESTIONARIO

1. Toda transacción u hecho significativo se encuentra respaldada por:
Comprobante de Venta ()
Disposiciones ()
Otros () _____
2. ¿Se registran las transacciones u hechos cuando ocurren y se procesan inmediatamente?
Siempre ()
Casi siempre ()
A veces ()
Nunca ()
3. ¿Considera como operaciones válidas a aquellas autorizadas e iniciadas por los niveles competentes para ello?
SI ()
NO ()

4. La contabilidad se lleva por un sistema:
- | | |
|--------------|-----|
| Manual | () |
| Automatizado | () |
5. ¿Existen mecanismos de seguridad para el acceso a:
- | | |
|---------------------------|-----|
| Recursos | () |
| Activos | () |
| Registros y comprobantes | () |
| Ninguna de las anteriores | () |
6. ¿La información generada es remitida a los niveles correspondientes para su aprobación y conocimiento?
- | | |
|--------------|-----|
| Siempre | () |
| Casi siempre | () |
| A veces | () |
| Nunca | () |
7. ¿Qué EE/FF se emiten en la institución?
- | | |
|------------------------------------|-----|
| Estado de Situación Financiera | () |
| Estado de Resultados | () |
| Estado de Cambios en el Patrimonio | () |
| Estado de Flujos de Efectivo | () |
8. ¿Dispone el Instituto Médico de Especialidades de un plan de cuentas?
- | | |
|----|-----|
| SI | () |
| NO | () |
9. ¿Se han establecido políticas contables para el Área Financiera?
- | | |
|----|-----|
| SI | () |
| NO | () |
10. ¿Con qué frecuencia se elaboran los Estados Financieros?
- | | |
|-----------------|-----------|
| Anualmente | () |
| Semestralmente | () |
| Trimestralmente | () |
| Otro | () _____ |

11. ¿A qué organismos de control reporta los Estados Financieros el Instituto?

Superintendencia de Compañías ()
Servicio de Rentas Internas ()
Junta General ()
Otro () _____

12. ¿Con qué periodicidad reporta los Estados Financieros al organismo de control?

Anualmente ()
Semestralmente ()
Trimestralmente ()
Otro () _____

13. ¿En la institución se han realizado Auditorías Financieras?

SI ()
NO ()

14. Si la respuesta anterior es afirmativa, indique si la auditoría efectuada es:

Interna ()
Externa ()

15. ¿Cada qué tiempo se realiza la auditoría financiera?

Anualmente ()
Semestralmente ()
Trimestralmente ()
Otro () _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!!

ANEXO 3

.- ENTREVISTA DIRIGIDA A **DIRECTIVOS** DEL INSTITUTO
MÉDICO DE ESPECIALIDADES



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El motivo de la presente entrevista es evaluar la necesidad de elaborar un Manual de Control Interno para el Instituto Médico de Especialidades.

CUESTIONARIO

1. ¿Cuál fue el propósito del Instituto Médico de Especialidades de constituirse como una sociedad civil?
2. ¿Cuál es su criterio respecto a la estructura organizativa actual?
3. ¿Qué normativa básica se ha implementado en el Instituto?
4. ¿Quiénes aprueban los estatutos, políticas y reglamentos de la institución?
5. ¿Los problemas del Instituto son identificados oportunamente?
6. ¿Se han fijado controles a los procedimientos para disminuir los problemas?
7. ¿Las actividades del personal se desarrollan con base en el chequeo/verificación sistemático?
8. ¿Qué nivel de la entidad es responsable del Control Interno?

9. ¿Considera que existe un seguimiento y evaluación continua del control interno?
10. ¿Las deficiencias encontradas son comunicadas a los jefes inmediatos?
11. ¿El personal conoce su grado de responsabilidad sobre el control interno de la entidad?
12. ¿Conoce usted si se realizan auditorías en la institución?
13. ¿Qué tipos de auditorías se han efectuado a la entidad?
14. ¿Con qué periodicidad se realizan las auditorías?
15. ¿Cuáles estrategias considera se deben implementar en la institución para mejorar la gestión administrativa y financiera?

ANEXO 4 .- ENTREVISTA DIRIGIDA A UN EXPERTO



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El motivo de la presente encuesta es evaluar la necesidad de elaborar un Manual de Control Interno para el Instituto Médico de Especialidades, basándonos en el criterio de un experto en el tema.

CUESTIONARIO

1. ¿Qué es el Control Interno?
2. ¿Cuán importante es el Control Interno en una entidad?
3. ¿Quién debe implementar el control interno en la institución?
4. ¿Quién debe aplicar el control interno en la institución?
5. ¿De qué depende la efectividad del Control Interno?
6. ¿Cómo se estructura un Manual de Control Interno?
7. ¿Qué elementos básicos debe contener un Manual de Control Interno Administrativo – Financiero?
8. ¿Cuáles consideraría los beneficios de disponer de un manual de control interno en la institución?