



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA
NOVA CLINICA MODERNA S.A. DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE
IMBABURA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, CPA.

AUTORA:

Santafé Dávila Ketty Lorena

DIRECTOR:

Ing. Carlos Merizalde Leiton

Ibarra, febrero 2017

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se realizó en Nova Clínica Moderna S.A. “CLIMODER”, la misma que se encuentra ubicada en la calle Víctor Gómez Jurado y Av. Mariano Acosta de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, cuyo objetivo es brindar servicios de salud a la ciudadanía de toda la parte norte del país, la cual tiene una amplia trayectoria. Luego de la investigación realizada se detectó entre las debilidades, que es necesario fortalecer la organización interna en la parte administrativa, contable y financiera. La solución al problema planteado para la mejora continua institucional, es la formulación y aplicación de un “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA NOVA CLÍNICA MODERNA S.A, EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” con la finalidad de que se convierta en una herramienta para fortalecer la estructura organizacional de la entidad. Este proyecto ha sido elaborado procurando que sea claro y de fácil entendimiento para el personal interno y externo de la organización. El presente tema de investigación consta de cuatro capítulos debidamente organizados. En la evaluación diagnóstica, se manifiesta la investigación que se realizó en la organización para tener un conocimiento más amplio de la situación presente en relación a la gestión administrativa, contable y financiera, por tal razón se utilizó las diferentes herramientas de investigación como encuesta, checklist, entrevista y observación directa, los mismos que fueron de ayuda para recolectar la información necesaria, la cual se analizó para la matriz FODA. En el marco teórico constan términos teóricos-técnico que servirá de apoyo para el desarrollo del presente proyecto. La propuesta de fortalecimiento organizacional incluye el Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero, que hace referencia al área administrativa con inclusión al código de ética y la descripción de funciones para cada uno de sus colaboradores, detallando el perfil profesional y las actividades a realizar. En el marco contable contiene las políticas y dinámica contable para fortalecer la gestión operativa; en el área financiera se formuló los modelos de los estados financieros e indicadores financieros para que la entidad ponga en práctica dicha propuesta de apoyo y acción del capital humano. Finalmente, la investigación estableció los impactos referentes a la implementación del proyecto cuyos aspectos son organizacional, económico, ambiental y social.

SUMMARY

This investigation was made out in Nova Clínica Moderna S.A. "CLIMODER", which is located in Víctor Gómez Jurado street and Mariano Acosta Avenue in the city of Ibarra, in the province of Imbabura, which objective is to provide health services to the citizens of all northern part of the country, which has a long trayectory. After made the investigation, it was detected among the weaknesses that it is necessary to strengthen the internal organization in the administrative, accounting and financial part. The solution to the posed problem for continuous institutional improvement is the implement and application of an "ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND FINANCIAL MANAGEMENT MODEL FOR NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A, IN THE CITY OF IBARRA, PROVINCE OF IMBABURA", in order to become in a tool to strengthen the organizational structure, this project has been elaborated in a clear and easy way for the internal and external staff of the organization. In the present research topic four chapters were duly organized. The diagnostic evaluation. reveals the research that was made out in the organization in order to have a broader knowledge of the present situation in relation to administrative, accounting and financial management, for this reason different research tools such as survey, checklist, interview and direct observation, were used to collect the necessary information, which was analyzed for the SWOT matrix. In the theoretical framework there are theoretical-technical terms that will support the development of this project. The organizational strengthening proposal includes the Administrative, Accounting and Financial Management Model, in the administrative area, was including the code of ethics and job descriptions for each of its employees, detailing the professional profile and activities to be performed. In the accounting framework are contained the policies and accounting dynamics to strengthen operational management; in the financial area the models of the financial statements and financial indicators were formulated so that the entity put into practice this proposal of support and action of the human staff. Finally, the research established the facts related to the implementation of the project which aspects are organizational, economic, environmental and social.

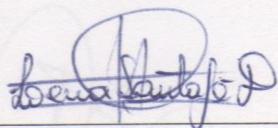
AUTORÍA

Yo, Ketty Lorena Santafé Dávila portadora de la cédula de ciudadanía 100317311-7 declaro bajo juramento que el trabajo aquí desarrollado es de autoría; y que el mismo no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

CLÍNICA MODERNA S.A. DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.

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

En la ciudad de Ibarra a los 18 días del mes de febrero del 2017.



Lorena Santafé D.

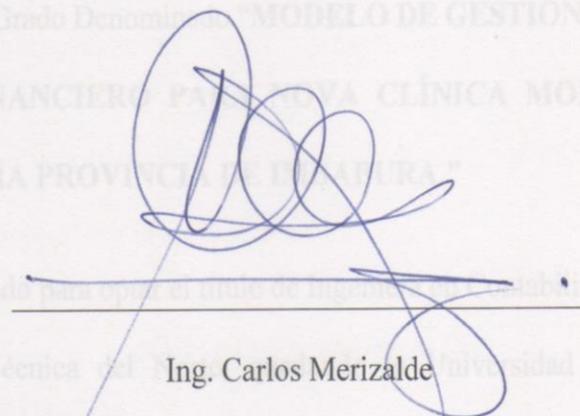
C.C: 100317311-7

CERTIFICADO DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada KETTY LORENA SANTAFÉ DÁVILA para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A. cuyo tema es **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA NOVA CLÍNICA MODERNA S.A. DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.**

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

En la ciudad de Ibarra a los 18 días del mes de febrero del 2017.



Ing. Carlos Merizalde

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

C.C. 100163565-3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

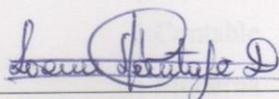
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

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

Yo, Ketty Lorena Santafé Dávila, portadora de la cédula de ciudadanía 100317311-7, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados con la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6 en calidad de autora del Trabajo de Grado Denominado **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA NOVA CLÍNICA MODERNA S.A. DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.”**

Que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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



Lorena Santafé D.

C.C. 100317311-7

Ibarra, a los 18 días del mes de febrero del 2017



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

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:	100317311-7		
NOMBRES Y APELLIDOS:	Ketty Lorena Santafé Dávila		
DIRECCIÓN:	Av. Pérez Guerrero 7-15 y Olmedo		
EMAIL:	ketylo1993@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062 955 521	TELÉFONO MÓVIL:	0999580866
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	“Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para Nova Clínica Moderna S.A. de la Ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura.”		
AUTORA:	Ketty Lorena Santafé Dávila		
FECHA:	18 de febrero del 2017		

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.
ASESOR / DIRECTOR	Ing. Carlos Merizalde L.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

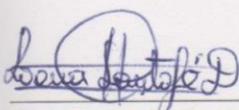
Yo, Ketty Lorena Santafé Dávila, portadora de la cédula de ciudadanía 100317311-7, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso de archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión, en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 18 días del mes febrero del 2017

AUTORA:



Lorena Santafé D.
C.C. 100317311-7

Facultado por resolución del Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a mis padres Cecilia Dávila y Edwin Santafé por siempre estar conmigo con su amor, consejos y apoyo incondicional y a mis hermanos Marcelo y Carolina por confiar en mí, sin ellos no hubiera alcanzando este meta tan importante en mi vida.

Lorena.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser la luz en toda mi vida, por guiarme y ser quien me dio la fuerza y esperanza para salir adelante y poder culminar esta etapa con éxito.

A mis padres Ceci y Edwin, en especial a mi madre quien ha sido y siempre será el motivo y el pilar fundamental para que yo salga adelante y agradecerle por todo su amor y entrega incondicional que ha tenido hacia sus hijos, a mis hermanos Marce y Caro por siempre apoyarme en cada paso que doy.

A mi tía Consue por su amor, consejos y su apoyo; a todos mis familiares que me han demostrado su cariño y me han motivado a lo largo de mi vida. A todos mis amigos, en especial a Tami y Jorge quienes han estado conmigo ofreciéndome su amistad y apoyo a lo largo de este recorrido.

A la Universidad Técnica del Norte, en especial a la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas por abrir las puertas y ofrecerme el conocimiento y experiencia para ser una excelente profesional.

Al Ing. Carlos Merizalde Leiton asesor de trabajo de grado por su apoyo, dedicación y motivación para el desarrollo de este proyecto.

A la Ing. Ximena Andrade en su calidad de Gerente administrativa-financiera y Lcda. Sandra Pazmiño, Contadora de NOVA CLÍNICA MODERNA S.A “CLIMODER” por abrirme las puertas de la entidad y ofrecerme todas las facilidades para la elaboración de este proyecto.

Lorena Santafé Dávila.

PRESENTACIÓN

El presente proyecto consiste en la elaboración de un Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para Nova Clínica Moderna S.A de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, será un instrumento de apoyo para la entidad, el cual está compuesto por cuatro capítulos estructurados de la siguiente manera:

En el diagnóstico situacional se realizó el análisis tanto interno como externo de la organización en las áreas administrativa, contable y financiera donde se aplicó técnicas de investigación como encuestas, entrevistas y observación directa con la finalidad de establecer cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), las cuales ayudaron a desarrollar el proyecto de acuerdo a las necesidades de la entidad.

En el marco teórico se realizó una investigación de conceptos, teorías y definiciones relacionadas con el Modelo propuesto, su importancia, objetivos, principios, utilidad y limitaciones, además consta de definiciones de enfoque administrativo, contable y financiero su concepto, importancia y utilidad de aplicaciones en la propuesta de investigación.

La propuesta de fortalecimiento organizacional para Nova Clínica Moderna S.A., contiene el Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero, para lo cual se procedió a desarrollar cada una de las áreas; en el aspecto administrativo incluye una base filosófica debidamente estructurada, acompañado de la descripción de funciones y catálogo de procedimientos acorde a las necesidades de la clínica. En los ámbitos contable y financiero se plantea políticas y disposiciones tanto contables como financieras, uso y aplicación de índices financieros y demás aspectos relevantes.

En los impactos se hicieron referencia al estudio realizado para establecer el nivel que se pueda presentar con la implementación del Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero

para la Clínica, mediante la utilización de una matriz de evaluación de impactos que mida los cambios positivos o negativos que se produzcan en la entidad.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICADO DEL ASESOR.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE...	viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xvii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xxii
INTRODUCCIÓN	xxiv
JUSTIFICACIÓN	xxvi
OBJETIVOS	xxviii
OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	xxviii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xxviii
METODOLOGÍA.....	xxix
CAPÍTULO I	30
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	30
Antecedentes.....	30
Objetivo general:.....	31
Objetivos Específicos:	31
Variables e indicadores.....	31
Matriz de relación diagnóstica	33
Desarrollo de la Matriz Diagnóstica:	34
Mecánica Operativa.....	48
Cálculo de la muestra.....	48

Evaluación de la Información.....	49
Análisis de las encuestas aplicadas al personal administrativo, contable y financiero de Nova Clínica Moderna S.A. de la ciudad de Ibarra.....	49
Simulación de situaciones de crisis.....	72
Determinación del problema diagnóstico.....	73
CAPÍTULO II.....	75
MARCO TEÓRICO.....	75
Introducción:.....	75
Objetivos:.....	75
Empresa.....	76
Clasificación de las empresas.....	76
Administración.....	77
Etapas de la administración.....	78
Importancia.....	78
El proceso administrativo.....	78
Elementos administrativos.....	79
Definiciones.....	80
Misión.....	80
Visión.....	81
Objetivos.....	82
Principios y valores del negocio.....	83
Políticas.....	84
Organigrama.....	85
Código de ética.....	86
Modelo.....	88
Utilidad:.....	88
Modelo administrativo.....	88
Importancia.....	89
Ventajas y Desventajas:.....	89
Tipos de modelos administrativos.....	89
Manual.....	90
Manual administrativo.....	90
Objetivos de los manuales administrativos:.....	91
Manual de funciones:.....	92

Ventajas:	92
Manual de procesos.....	93
Contabilidad.....	94
Importancia	94
Objeto y funciones:	94
Ecuación contable	95
Cuenta contable.....	95
Partes de una cuenta:.....	96
Plan de cuentas.....	96
Codificación de las cuentas.....	97
El proceso contable:	97
Registros contables	98
Estados financieros	99
Componentes de los estados financieros.....	100
Estado de situación financiera	100
Estado de resultados.....	101
Estado de cambios en el patrimonio	102
Estado de flujos de efectivo	103
Notas a los estados financieros	103
Análisis financiero	105
Índices financieros	106
Constitución de la república del Ecuador	107
Salud	107
Clínica.....	108
Sociedad anónima	108
Norma ISO 9001-2008.....	108
Red de servicios de salud y mejoramiento de la calidad	109
CAPÍTULO III.....	111
PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA NOVA CLÍNICA MODERNA S.A.	111
Introducción	111
Objetivo general:.....	113
Objetivos específicos:	113
Caracterización del área administrativa.	114

Filosofía propuesta para Nova Clínica Moderna S.A.	115
Descripción de funciones propuesto	124
Catálogo de procedimientos propuesto	138
Caracterización del área contable	148
Política Contable General.	149
Políticas Contables Específicas.....	149
Disposiciones contables según normas internacionales de información financiera. (NIIF)..	150
Plan de Cuentas Nova Clínica Moderna	152
Dinámica contable	195
Caracterización del área financiera	211
Política Financiera General.....	212
Políticas Financieras Específicas.	212
Modelo Presupuestario.....	213
Índices financieros	214
Modelo de gestión administrativa, contable y financiera	219
CAPÍTULO IV.....	239
IMPACTOS	239
Introducción	239
Objetivo general.....	239
Objetivos específicos	240
Metodología de valoración de impactos	240
Impacto organizacional.....	240
Impacto económico.....	242
Impacto ambiental.....	243
Impacto social	245
CONCLUSIONES:	248
RECOMENDACIONES:.....	250
BIBLIOGRAFÍA	251
ANEXOS	253
ANEXO 1 Encuesta dirigida al personal administrativo de Nova Clínica Moderna S.A.....	254
ANEXO 2 Entrevista dirigida al gerente y contador de Nova Clínica Moderna S.A.....	258
ANEXO 3 Hoja de asistencia a la empresa Nova Clínica Moderna S.A.....	260
ANEXO 4 Fotos.....	262

ÍNDICE DE TABLAS

1.	Variables e indicadores.....	32
2.	Matriz de Relación Diagnóstica	33
3.	Actividades a realizar.	49
4.	Filosofía Organizacional.	50
5.	Instrucciones.....	51
6.	Organización y planificación.....	52
7.	Motivación.....	53
8.	Implementación.	54
9.	Capacitación.	55
10.	Reconocimiento de esfuerzos.	56
11.	Tiempo que labora.	57
12.	Ambiente laboral.	58
13.	Infraestructura.....	59
14.	Remuneraciones y beneficios de ley.	60
15.	Procedimientos.	61
16.	Checklist aplicado al Área Administrativa.....	62
17.	Checklist aplicado al Área Contable	64
18.	Checklist aplicado al Área Financiera.....	66
19.	Análisis FODA:	73
20.	Simbología empleada para la elaboración del Organigrama Estructural.	117
21.	Tabla de códigos.....	119
22.	Funciones del gerente	126
23.	Funciones del jefe de talento humano	127
24.	Funciones del personal de seguridad	128
25.	Funciones de la contadora	129
26.	Funciones de la auxiliar contable	130
27.	Funciones de la cajera	131
28.	Funciones de la recepcionista.....	132
29.	Funciones del personal de limpieza.....	133
30.	Funciones del gerente médico	134
31.	Funciones del laboratorista.....	135
32.	Funciones de auxiliar de enfermería.....	136

33.	Simbología empleada para la elaboración de los diagramas de flujos	139
34.	Proceso de presupuesto.....	140
35.	Proceso de recepción de muestras	142
36.	Proceso de admisión del personal.....	144
37.	Proceso de adquisición de insumos	146
38.	Plan de cuentas nova clínica moderna.....	152
39.	Balance de comprobación.....	158
40.	Libro diario.....	163
41.	Libro Mayor: Caja.....	167
42.	Libro Mayor: Caja chica.....	169
43.	Libro Mayor: Bancos.....	169
44.	Libro Mayor: Cuentas por cobrar	170
45.	Libro Mayor: Provisión cuentas incobrables.....	170
46.	Libro Mayor: Anticipo a proveedores.....	170
47.	Libro Mayor: Inventario farmacia.....	170
48.	Libro Mayor: Terreno.....	171
49.	Libro Mayor: Edificio.....	171
50.	Libro Mayor: Equipo mayor.....	171
51.	Libro Mayor: Equipo menor.....	171
52.	Libro Mayor: Equipo de radiología.....	172
53.	Libro Mayor: Instrumental Quirúrgico.....	172
54.	Libro Mayor: Equipo y sistemas de cómputo, audio y video.....	172
55.	Libro Mayor: Equipo de cocina, lavado y planchado.....	172
56.	Libro Mayor: Muebles y enseres administrativos	173
57.	Libro Mayor: Herramientas.....	173
58.	Libro Mayor: Depreciación acumulada edificio.....	173
59.	Libro Mayor: Depreciación acumulada equipo mayor.....	173
60.	Libro Mayor: Depreciación acumulada equipo menor.....	174
61.	Libro Mayor: Depreciación acumulada de radiología.....	174
62.	Libro Mayor: Depreciación acumulada instrumental quirúrgico.....	174
63.	Libro Mayor: Depreciación acumulada equipo y sistemas.....	174
64.	Libro Mayor: Depreciación acumulada equipo de cocina, lavado y planchado.....	175
65.	Libro Mayor: Depreciación acumulada muebles y enseres administrativos.....	175
66.	Libro Mayor: Depreciación acumulada de herramientas.....	175

67.	Libro Mayor: Marca clínica moderna.....	175
68.	Libro Mayor: Cuentas por pagar proveedores.....	176
69.	Libro Mayor: Cuentas por pagar médicos.....	176
70.	Libro Mayor: Operaciones por liquidar médicos.....	176
71.	Libro Mayor: Proveedores por liquidar.....	176
72.	Libro Mayor: Liquidación caja chica.....	177
73.	Libro Mayor: Sueldos y salarios por pagar.....	177
74.	Libro Mayor: Aporte personal por pagar.....	177
75.	Libro Mayor: Aporte patronal por pagar.....	177
76.	Libro Mayor: IVA por pagar.....	178
77.	Libro Mayor: 15% participación trabajadores.....	178
78.	Libro Mayor: Préstamos a largo plazo.....	178
79.	Libro Mayor: Capital social.....	178
80.	Libro Mayor: Aportes futuras capitalizaciones.....	179
81.	Libro Mayor: Reserva legal.....	179
82.	Libro Mayor: Utilidad del ejercicio.....	179
83.	Libro Mayor: Ingreso Servicios Hospitalarios.....	179
84.	Libro Mayor: Ingresos Servicios quirúrgicos.....	180
85.	Libro Mayor: Ingresos Servicios emergencias.....	181
86.	Libro Mayor: Ingreso Laboratorio.....	181
87.	Libro Mayor: Ingreso Farmacia.....	182
88.	Libro Mayor: Ingreso Radiológicos e imágenes.....	183
89.	Libro Mayor: Ingreso Neonatología.....	183
90.	Libro Mayor: Ingreso Terapia Intensiva.....	183
91.	Libro Mayor: Otros Ingresos Servicios varios.....	184
92.	Libro Mayor: Arriendos.....	184
93.	Libro Mayor: Costos insumos y materiales.....	184
94.	Libro Mayor: Costos oxígeno.....	185
95.	Libro Mayor: Costos exámenes especiales.....	185
96.	Libro Mayor: Costos dieta hospitalaria.....	185
97.	Libro Mayor: Costos venta farmacia.....	185
98.	Libro Mayor: Costos seguridad y vigilancia.....	186
99.	Libro Mayor: Gasto Remuneraciones y beneficios sociales.....	186
100.	Libro Mayor: Gasto Honorarios profesionales.....	186

101. Libro Mayor: Costos servicios básicos.....	186
102. Libro Mayor: Gasto Publicidad y propaganda.	187
103. Libro Mayor: IVA en compras	187
104. Libro Mayor: Honorarios profesionales por pagar	187
105. Libro Mayor: Retención en la fuente imp. Rta 8%	188
106. Libro Mayor: Retención en la fuente impuesto renta 1%.....	188
107. Libro Mayor: Documento por pagar.....	188
108. Libro Mayor: Costos mantenimiento y reparación de activos fijos	189
109. Libro Mayor: Retención en la fuente IVA 70%.	189
110. Estado de Situación Financiera de Nova Clínica Moderna. S.A.	189
111. Estado de Resultados Integral de Nova Clínica Moderna. S.A.....	192
112. Estado de Cambios en el Patrimonio de Nova Clínica Moderna. S.A.	193
113. Estado de Flujo de efectivo de Nova Clínica Moderna. S.A.	194
114. Dinámica contable de la cuenta caja.	195
115. Dinámica contable de la cuenta bancos.....	196
116. Dinámica contable de la cuenta cuentas por cobrar	197
117. Dinámica contable de la cuenta documento por cobrar.....	198
118. Dinámica contable de la cuenta inventario.....	199
119. Dinámica contable de la cuenta propiedad, planta y equipo	200
120. Dinámica contable de la cuenta cuentas por pagar y documentos por pagar	201
121. Dinámica contable de la cuenta préstamos bancarios por pagar	202
122. Dinámica contable de la cuenta capital	203
123. Dinámica contable de la cuenta utilidad del ejercicio	204
124. Dinámica contable de la cuenta pérdida del ejercicio	205
125. Dinámica contable de la cuenta resultados de ejercicios anteriores.....	206
126. Dinámica contable de la cuenta ingresos operacionales.....	207
127. Dinámica contable de la cuenta ingresos no operacionales.....	208
128. Dinámica contable de la cuenta gastos de administración	209
129. Dinámica contable de la cuenta gastos no operacionales.....	210
130. Propuesta de Estructura de Presupuesto de Nova Clínica Moderna S.A	213
131. Índices financieros.....	214
132. Modelo de gestión administrativa, contable y financiera.....	219
133. Modelo de Planificación Estratégica.	224
134. Modelo de Informe sobre la calidad de atención médica.	225

135. Modelo de Informe sobre la atención de enfermeras.	226
136. Modelo de Informe sobre la calidad de exámenes de laboratorio.	227
137. Modelo de Informe sobre la calidad de la atención de emergencias.	228
138. Modelo de Informe acerca de la calidad de los exámenes de rayos X.	229
139. Modelo de Informe sobre la atención que brindan los médicos tratantes.	230
140. Modelo de Informe sobre la situación financiera-contable de la clínica.	231
141. Modelo del Plan de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo.	232
142. Modelo del Plan sobre la aceptación de los usuarios.	233
143. Modelo del Plan sobre la aplicación de la gestión de seguridad y salud.	234
144. Modelo del Informe sobre la mitigación de riesgos ambientales.	235
145. Modelo del Informe sobre el buen manejo del material sanitario.	236
146. Modelo del Informe sobre el personal que entra y sale de la entidad.	237
147. Valoración de impactos.	240
148. Impacto organizacional.	241
149. Impacto económico.	242
150. Impacto ambiental.	244
151. Impacto social.	245
152. Matriz general de impactos.	247

ÍNDICE DE FIGURAS

1. Misión, visión y valores.....	34
2. Objetivos estratégicos	35
3. Organigrama estructural.....	36
4. Reglamento interno de trabajo	37
5. Rotación del personal en el área médica.....	38
6. Atención de los pacientes.....	39
7. Farmacia.....	40
8. Tomografía.....	41
9. Laboratorio.....	42
10. Emergencia	43
11. Ambulancia.....	44
12. Infraestructura	45
13. Informes financieros	46
14. Jornadas de trabajo.....	47
15. Actividades a realizar.....	49
16. Filosofía Organizacional.....	50
17. Instrucciones.....	51
18. Organización y planificación.....	52
19. Organización y planificación.....	53
20. Implementación.....	54
21. Capacitación.....	55
22. Reconocimiento de esfuerzos.....	56
23. Tiempo que labora.....	57
24. Ambiente laboral.....	58
25. Infraestructura.....	59
26. Remuneraciones y beneficios de ley.....	60
27. Procedimientos.....	61
28. Clasificación de las empresas.....	77
29. Misión.....	81
30. Visión.....	82
31. Proceso Fijación Objetivos.....	83
32. Políticas.....	85

33. Código de Ética.....	87
34. Ventajas y desventajas.	89
35. Objetivos de los manuales administrativos.....	91
36. Proceso Contable.	98
37. Características de los Estados Financieros.	105
38. Organigrama estructural.....	118
39. Mapa de procesos.....	137
40. Proceso de presupuesto	141
41. Proceso de recepción de muestras.....	143
42. Proceso de admisión del personal	145
43. Proceso de adquisición de insumos.....	147
44. Proceso de la cuenta caja.	195
45. Proceso de la cuenta bancos.....	196
46. Proceso de la cuenta cuentas por cobrar.	197
47. Proceso de la cuenta documento por cobrar.	198
48. Proceso de la cuenta inventario.....	199
49. Proceso de la cuenta propiedad, planta y equipo.	200
50. Proceso de la cuenta cuentas por pagar y documentos por pagar	201
51. Proceso de la cuenta préstamos bancarios por pagar	202
52. Proceso de la cuenta capital	203
53. Proceso de la cuenta utilidad del ejercicio.	204
54. Proceso de la cuenta pérdida del ejercicio.	205
55. Proceso de la cuenta resultados de ejercicios anteriores.....	206
56. Proceso de la cuenta ingresos operacionales	207
57. Proceso de la cuenta ingresos no operacionales	208
58. Proceso de la cuenta gastos de administración	209
59. Proceso de la cuenta gastos de administración	210

INTRODUCCIÓN

En la ciudad de Ibarra se encuentra ubicada Nova Clínica Moderna en la calle Víctor Gómez Jurado y Av. Mariano Acosta, institución dedicada a brindar servicios de salud, con atención ágil, humanitaria y ética profesional, ofreciendo a la ciudadanía ibarreña una ayuda responsable por más de 45 años. Fundada en 1971 y contando con el mejor talento. Actualmente existen más de 80 profesionales en las distintas áreas de la salud, los mismos que constantemente se capacitan dentro y fuera del país de acuerdo a los avances de la medicina.

A medida que la ciudad fue creciendo, el antiguo edificio donde funcionaba la clínica se convirtió en un lugar poco apto para la atención, por lo que se decidió dar un cambio radical con esfuerzo de los socios que conforman la clínica lo que les llevó a buscar un lugar más cómodo para poder brindar un mejor servicio de atención a la salud de los pacientes, además de generar confiabilidad a través de su imagen, por cuyo motivo se presentó la nueva renovada imagen Nova Clínica Moderna. Actualmente cuenta con más de 20 habitaciones confortables y 18 consultorios médicos que están debidamente equipados, además ofrece varios servicios como: laboratorio clínico computarizado, rayos X, farmacia, ambulancia entre otros.

Sin embargo, a pesar de su gran trayectoria dentro del servicio de salud en la organización existen varias deficiencias, dentro del aspecto administrativo no se ha elaborado la descripción de funciones, así como tampoco un catálogo de procedimientos. En lo referente al ámbito contable-financiero no se han establecido las políticas, así como la aplicación de los índices financieros.

Todos los aspectos mencionados anteriormente provocan que los procesos desarrollados por la organización, sean un tanto confusos e ineficientes y consecuentemente no contribuyen al crecimiento de la empresa motivando a largo plazo que esta disminuya su desempeño.

Debido a las problemáticas anteriormente indicadas se considera de vital importancia el contribuir con un Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para Nova Clínica Moderna S.A de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

JUSTIFICACIÓN

El Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero planteado para Nova Clínica Moderna S.A. busca mejorar el desempeño de la organización en cada una de las áreas para poder introducir estabilidad y confianza a los pacientes.

El Modelo propuesto aportará al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Buen Vivir siendo un objetivo principal: 3 “Mejorar la calidad de vida de la población”; cuya visión es ofrecer a la ciudadanía una Salud Integra con calidad y calidez, con un equipo médico profesional competente, en tal virtud impulsando una cultura organizacional en sus colaboradores enfocada a la satisfacción del cliente y aplicando dicho modelo se cumplirá de manera efectiva con el objetivo.

El Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero se pretende realizar con el objeto de lograr eficiencia y efectividad en los procesos, procedimientos y operaciones con el cual se aportará a la organización posibles soluciones, y mejorar los procesos para proporcionar información confiable, oportuna y de calidad a las partes interesadas a fin de una correcta toma de decisiones, en función de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía imbabureña.

En el ámbito organizacional para alcanzar una eficaz gerencia en un adecuado clima organizacional es importante un personal motivado para lograr una óptima comunicación interna con la finalidad de permitir una adecuada organización y optimización de los recursos, lo que conlleva a ofrecer una atención de calidad a los usuarios con tendencia a un mejoramiento continuo.

El proyecto se justifica a través del Modelo de Gestión Administrativo, Financiero y Contable frente a los ingresos económicos se pretende garantizar la optimización de recursos proporcionando estabilidad laboral para que la empresa crezca y de apertura a nuevos

profesionales y de esta manera fortalecer la gestión operativa de la misma y corrobore al crecimiento económico del país.

Desde el punto de vista educativo el presente modelo de gestión servirá de guía y aportará tanto a los profesionales que laboran en la entidad, como a estudiantes, pasantes y personal externo, fortaleciendo los conocimientos administrativos, contables y financieros.

A fin de preservar el medio ambiente y a la par educar a los usuarios la clínica lleva un adecuado manejo y control de desechos a través de contenedores debidamente clasificados minimizando el uso de papel y desechos plásticos para garantizar la seguridad en el tratamiento de los mismos.

En el aspecto legal la clínica cumple con todas las jurisdicciones internas como externas, principios, procedimientos y normas inherentes a la salud.

Es menester enfatizar que se contó con el apoyo de la organización, la facilidad y compromiso para obtener toda la información necesaria a fin de llevar a cabo este proceso de aplicación del Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero y exponer el instrumento a la gerencia para su posible implementación.

Por las razones anteriormente señaladas es menester realizar el diseño de un Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para Nova Clínica Moderna S.A.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.

Contribuir al fortalecimiento organizacional de Nova Clínica Moderna S.A. mediante un Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual en la Nova Clínica Moderna mediante un análisis cualitativo y cuantitativo.
- Establecer el marco referencial mediante un análisis bibliográfico, para la implementación de un plan administrativo, contable y financiero.
- Diseñar un Modelo de Gestión Administrativo, Contable, Financiero acorde a las necesidades de la organización, para contribuir al mejoramiento de los procesos con eficiencia, eficacia y economía.
- Determinar el impacto organizacional, económico, ambiental y social que generará la implementación del Modelo de Gestión Administrativo, Contable, Financiero en la organización.

METODOLOGÍA

El presente estudio será aplicado únicamente al área administrativa y para su ejecución se empleará las técnicas como: la encuesta, el checklist, la entrevista y la observación directa las cuales me ayudaran a recaudar la información de manera más confiable y precisa.

- a) Encuesta. - Esta técnica se emplea en la presente investigación con la finalidad de evaluar al personal administrativo y obtener información sobre hechos relacionados con las condiciones y prácticas con las que se trabaja en la institución.
- b) Checklist. - Dentro del desenvolvimiento del proyecto, este instrumento permitirá recolectar información ordenada y de manera sistemática, a fin de comprobar si la institución, en especial cada área cuenta con los aspectos relevantes que debe tener para la gestión de las mismas.
- c) Entrevista. - Dentro del desarrollo de la investigación, será de utilidad puesto que se aplicará una entrevista a la gerente y contadora de la organización quienes ampliarán acerca de las labores que desempeñen, aspectos importantes positivos y negativos sobre la misma.
- d) Observación Directa. - Esta técnica se utiliza en la investigación con el fin de ayudar a definir el comportamiento de cada miembro de la organización hacia los usuarios, además de reconocer las actitudes y aptitudes de cada colaborador y si cada uno cumple con los requerimientos del trabajo.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes.

En la ciudad de Ibarra se encuentra ubicada Nova Clínica Moderna en la calle Víctor Gómez Jurado y Av. Mariano Acosta, institución dedicada a brindar servicios de salud, con atención ágil, humanitaria y ética profesional por más de 45 años. Actualmente existen más de 80 profesionales en las distintas áreas de la salud, los mismos que constantemente se han capacitado dentro y fuera del país de acuerdo a los avances de la medicina.

A medida que la ciudad fue creciendo, se sintió la necesidad de brindar un mejor servicio de salud, además de generar confiabilidad a través de su imagen, es por eso que se presentó la renovada imagen Nova Clínica Moderna.

Para iniciar con el desarrollo del proyecto de tesis se realizó una visita previa a la “Nova Clínica Moderna S.A “Climoder”, dónde se conversó con la Gerente General Administrativa, para darle a conocer en qué consistirá el desarrollo del plan y se me brinde las facilidades para la ejecución del mismo.

Para visualizar de mejor manera la situación actual de la clínica en relación a la gestión administrativa se aplicó encuestas al personal de la entidad, un checklist y una entrevista los mismos que se aplicó a la Contadora de la entidad ya que al igual que la Gerente General Administrativa tienen el mismo conocimiento sobre ésta área, la misma que no dudo en brindar su colaboración.

Para estar al tanto de los aspectos contables y financieros de la Clínica se aplicó de igual manera un checklist a la Contadora de la organización, en el cual se obtuvo resultados positivos, facilitando la información respecto a la filosofía institucional lo cual es de gran importancia, la misma que ayudará para trabajar más adelante en el desarrollo del proyecto de investigación.

1.2. Objetivo general:

Conocer la situación actual de la Empresa Nova Clínica Moderna S.A. para identificar sus posibles Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en la perspectiva de fortalecer su Modelo de Gestión.

1.2.1. Objetivos Específicos:

- Analizar los procesos directrices, directorio gerencia
- Examinar los procesos agregadores de valor
- Estudiar los procesos de apoyo. (financiera, contabilidad, talento humano)
- Investigar el entorno externo pertinente al sector clínicas médicas de Ibarra.

1.3. Variables e indicadores.

Para obtener los objetivos propuestos anteriormente se han establecido una serie de indicadores claramente relacionados con cada uno de los objetivos del diagnóstico, existiendo las siguientes las variables planteadas.

- Procesos Directrices.
- Procesos de Agregadores de valor.
- Procesos de Apoyo.
- Entorno externo.

Haciendo referencia a las variables establecidas los indicadores planteados para el desarrollo de este capítulo se detallan a continuación:

Tabla N° 1

Variables e indicadores.

Procesos Directrices	Procesos Agregadores Valor	de de	Procesos de Apoyo	Entorno Externo
Misión	Atención de los pacientes	de los	Revisión de Informes Financieros	Normativa Legal. (Político)
Visión	Laboratorio		Inventario de medicamentos	Perspectiva Económica
Valores	Rayos X		Jornadas de trabajo del personal	Perspectiva Social.
Objetivos estratégicos	Ambulancia		Capacitaciones	Perspectiva Tecnológica
Organigrama estructural	Farmacia			
Código de ética	Infraestructura (instalaciones)			
Política Administrativa				
Reglamento Interno de Trabajo				
Funciones que posee el personal administrativo.				
Rotación del Personal en cuanto al área médica.				

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

1.4. Matriz de relación diagnóstica

Tabla N° 2

Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA UTILIZAR	A FUENTE
Analizar los procesos directrices, directorio gerencia	Procesos Directrices.	- Misión. - Visión. - Valores. -Objetivos Estratégicos. -Organigrama estructural. - Código de ética. -Política Administrativa. -Reglamento Interno de Trabajo. - Funciones que posee el personal administrativo. - Rotación del personal en cuanto al área médica.	Encuesta. Checklist Entrevista. Observación.	Primaria. Secundaria.
Analizar los procesos Agregadores de valor	Procesos de Agregadores de valor.	- Atención de los pacientes. - Farmacia. - Tomografía. (Rayos X) - Laboratorio. - Emergencia. - Ambulancia. -Infraestructura. (Instalaciones).	Encuesta. Checklist Entrevista. Observación.	Primaria. Secundaria.
Estudiar los procesos de apoyo. (financiera, contabilidad, talento humano	Procesos de Apoyo.	-Revisión de informes financieros -Inventario de medicamentos. - Jornadas de trabajo del personal. (cod. De trabajo) rotación en puestos de trabajo en puestos similares. - Capacitaciones.	Encuesta. Checklist Entrevista. Observación.	Primaria. Secundaria.
Analizar el entorno externo pertinente al sector clínicas médicas de Ibarra	Entorno Externo	-Normativa Legal. (político) -Perspectiva económica -Perspectiva social. -Perspectiva tecnológica.	Encuesta. Checklist Entrevista. Observación.	Primaria. Secundaria.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora

1.4.1. Desarrollo de la Matriz Diagnóstica:

1. Análisis de los Procesos Directrices.

Misión, Visión y Valores. - Nova Clínica Moderna, hace aproximadamente 3 meses realizó una modificación acerca de la misión, visión y valores para consolidar y fortalecer la filosofía institucional de la misma y así tener en claro la gestión y el enfoque que posee la clínica hacia un servicio de salud de calidad para los usuarios. Además, se socializó el cambio de la filosofía institucional a los accionistas, personal administrativo y personal médico por medio de credenciales y de notificaciones informándoles del cambio realizado para que juntos se logró el mejoramiento tanto interno como externo de la empresa.

Figura N° 1

Misión, visión y valores



Fuente: Archivos Nova Clínica Moderna
Elaboración: Gerencia.

Objetivos Estratégicos. – Nova Clínica Moderna tiene trazado objetivos estratégicos enfocados a los clientes, al servicio, al precio, a los procesos internos y al punto de venta entre otros, son las metas que la empresa desea alcanzar en un periodo superior a un año realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión y de esta manera conseguir el éxito futuro de la clínica.

Figura N° 2

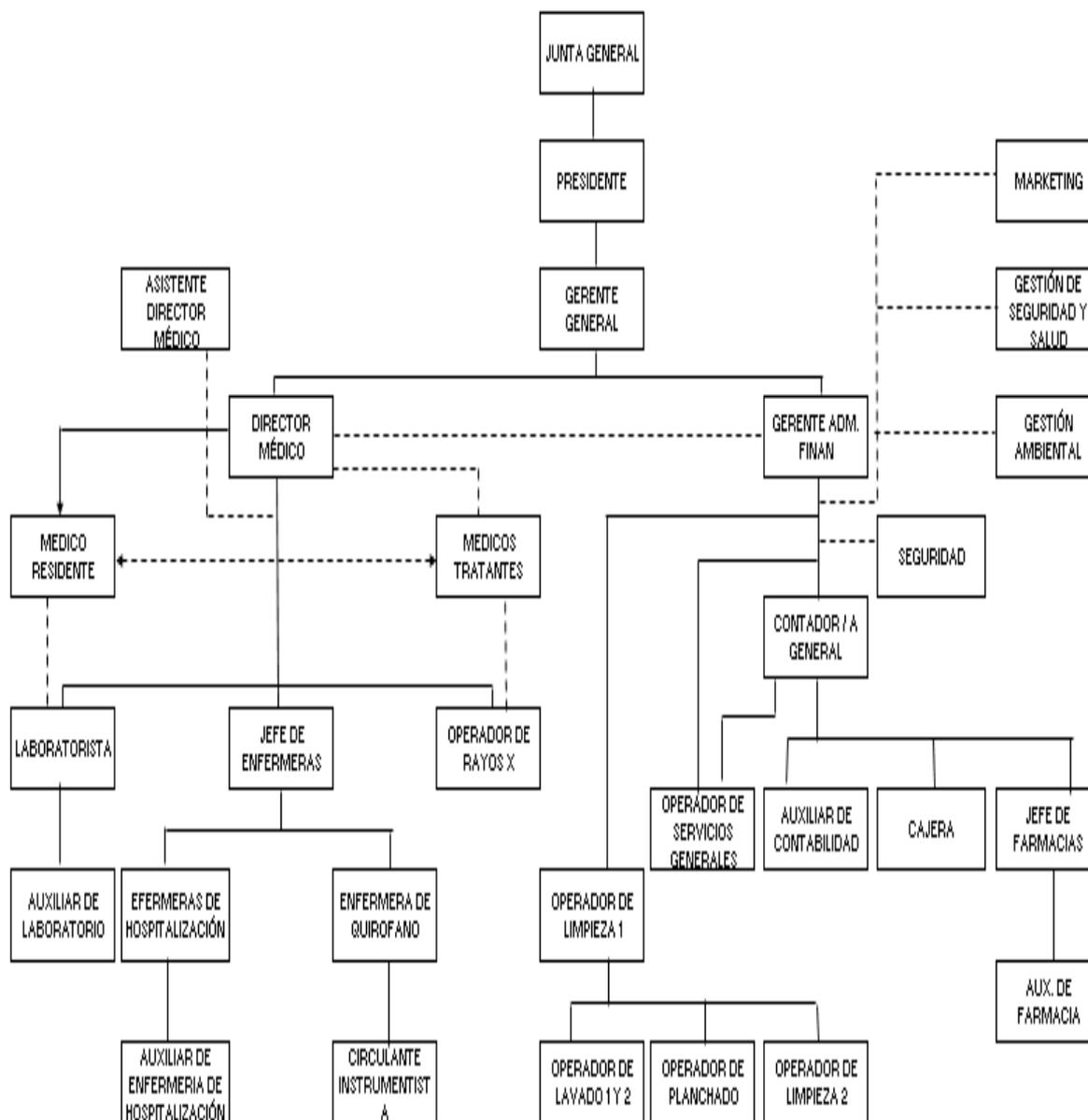
Objetivos estratégicos

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	TACTICA	ACCIÓN
Implementar Programa de Atención al Cliente	Implementar programas de Atención al cliente	Programa Servicio Diferenciador "INNova tu servicio"
Incrementar nuevos servicios médicos	Lanzamiento de nuevos servicios médicos	Venta de consultorios dando prioridad a especialidades que no
Renovación de áreas para mejorar la atención al cliente	Construir Recepción principal, Nueva área para caja	Contratación de recepcionista y cajero
Implementación de servicios que brinden comodidad a clientes	Contratar servicios de Café, snacks, compra de TV, wifi	Contactar con proveedor de máquinas de café y snacks y habilitar servicio wifi
Posicionar Servicio de Tomografía	Explotar la tecnología de tomógrafo 16 cortes	Lanzamiento de servicio Utilizar medios on / off line
	Explotar marca tomógrafo	
	Explotar equipo nuevo	
Crear y Gestionar Procesos internos área administrativa	Levantamiento de procesos área administrativa	Contratación de Consultores Externos
Crear y Gestionar Procesos internos área médica	Levantamiento de procesos área médica	Contratación de Consultores Externos

Fuente: Archivos Nova Clínica Moderna
Elaboración: Gerencia.

Organigrama Estructural. - “CLIMODER” posee un organigrama estructural donde se puede observar de forma directa la estructura jerárquica de la empresa, se puede observar que el organigrama inicia con la junta general, pasando al presidente, gerentes y empleados. También ayuda a planificar la comunicación interna y agilizar los procesos. Cabe indicar que cada gerencia cuenta con sus líneas de apoyo para que de esta manera lograr alcanzar los objetivos propuestos por cada área.

Figura N° 3
Organigrama estructural



Fuente: Archivos Nova Clínica Moderna
Elaboración: Gerencia.

Reglamento Interno de Trabajo. - “CLIMODER” cuenta con un Reglamento Interno con la finalidad de establecer normas generales de comportamiento laboral, que deben de observar todos los colaboradores sobre deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia y puntualidad, con el propósito de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la empresa y sus colaboradores.

Figura N° 4**Reglamento interno de trabajo****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE " NOVA CLINICA
MODERNA, CLIMODER S.A."****GENERALIDADES****1.- OBJETIVOS**

El presente Reglamento contiene las disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales entre la empresa y el personal, estableciendo sus derechos y obligaciones

El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Dichas modificaciones deberán ser presentadas ante la Dirección Regional de Trabajo para su aprobación. Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que en cada caso dicte la empresa en el ejercicio del derecho que establecen las leyes y normas laborales vigentes.

2.- FINALIDAD

Establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben de observar todos los colaboradores sobre deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia y puntualidad, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la empresa y sus colaboradores o trabajadores.

3.- BASE LEGAL.

- a.- La Constitución Política de la República del 2008
- b.- El Código del Trabajo vigente
- c.- Los Mandatos y Decretos que regulan las relaciones laborales en el Ecuador

4.- ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación a todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores de

la empresa.
Fuente: Archivos Nova Clínica Moderna
Elaboración: Gerencia.

Rotación del Personal en el Área Médica. - En cuanto a la rotación del personal médico (enfermeros) se ejecuta cada mes o cuando sea necesario en las áreas de emergencia, quirófano y hospitalización para que el personal tenga conocimiento y pueda manejar cualquier situación en cada una de las áreas. Para la rotación del personal se realiza una planificación previa por parte de la jefe de enfermería, la misma que es revisada por la gerente de la clínica para su aprobación.

Figura N° 5**Rotación del personal en el área médica**

CLIMODER																															
HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ENFERMERIA																															
AREA: EMERGENCIA																															
MES: SEPTIEMBRE															AÑO: 2016																
PERSONAL	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	HORAS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Lic. Carla Cárdenas	D	N	L	L	M	N	L	L	D	N	L	L	D	N	L	T	D	N	L	N	L	L	D	N	L	T	D	N	L	L	186
Lic. Mireya Ibarra	L	D	N	L	L	D	N	L	L	D	N	L	L	D	N	L	L	D	N	L	T	D	N	L	D	N	L	L	T	D	186
Lic. Alejandra Aguirre	N	L	L	D	N	L	M	D	N	L	T	D	N	L	D	N	L	L	L	D	N	L	L	M	N	L	L	D	N	L	186
Lic. Yadira Castillo				N			T																								18
Lic. Diana Perez			D	T			N			M	N				M	N		D		M	N		T		M	N		M	N		138
M: MAÑANA	7:00 - 13:00										N: NOCHE					19:00- 07:00															
T: TARDE	13:00- 19:00										D: DIA					07:00 - 19:00															
	ING. XIMENA ANDRADE															LIC. BELEN TORRES															
	GERENTE ADMINISTRATIVA															ENFERMERA RESPONSABLE															
	CLIMODER															CLIMODER															

Fuente: Archivos Nova Clínica Moderna
Elaboración: Gerencia.

2. Análisis de los Procesos Agregadores de Valor.

Atención de los Pacientes: “CLIMODER” se enfoca en un 100% en la atención de los pacientes ya que su misión es brindar el mejor servicio de salud de calidad por esta razón cuenta

con más de 80 especialistas los mismos que se encuentran capacitados y ofrecen una atención profesional y personalizada.

Figura N° 6

Atención de los pacientes



Fuente: Archivos Nova Clínica Moderna
Elaboración: Gerencia.

Servicios especializados que existe en la clínica:

Farmacia. - Nova Clínica Moderna cuenta con una farmacia interna la cual brinda sus servicios con medicinas e insumos necesarios para la correcta operatividad de este centro médico, ofrece además descuentos "únicos" en medicinas seleccionadas. Tratando de servir al usuario en sus requerimientos.

Figura N° 7

Farmacia



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Tomografía.- El servicio de tomografías se implementó recientemente, gracias al apoyo de los socios se pudo adquirir equipos médicos de última tecnología para realizar éste tipo de examen, lo cual permite a CLIMODER dar mejor ayuda a los pacientes. Con su espacio físico muy amplio y su equipo de alta tecnología, logra satisfacer los requerimientos de sus usuarios, al igual que en las otras áreas su personal está altamente capacitado por ende se convierte en otro de los servicios de gran calidad que brinda la clínica.

Figura N° 8
Tomografía



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Laboratorio. - En las áreas ambulatorias se destaca los servicios automatizados que ofrece el laboratorio clínico, con atención las 24 horas del día, en donde se realizan la mayoría de exámenes químicos, hormonas, encimas cardíacas entre otros. Recientemente las instalaciones del laboratorio fueron adecuadas en el segundo piso de la misma, son más amplias cuenta con más implementos los mismos que sirven para dar en forma más rápida y eficiente los resultados de los exámenes médicos requeridos por los usuarios. El personal encargado del

laboratorio está totalmente capacitado en el área, de esta manera se convierte en un servicio óptimo que brinda la clínica.

Figura N° 9

Laboratorio



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora

Emergencia. - Los servicios de emergencia de Nova Clínica Moderna, cuenta con 3 cubículos y 2 camas de observación correctamente equipadas con atención las 24 horas los 365 días del año. Cuenta con una enfermera permanente la misma que de acuerdo a la emergencia que se presenta canaliza a los especialistas indicados para la rápida atención a la emergencia suscitada.

Figura N° 10
Emergencia



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora

Ambulancia. - El servicio de ambulancia de Nova Clínica Moderna, es de calidad, con personal capacitado por cualquier emergencia que se presente con atención las 24 horas los 365 días del año. La misma que se encuentra equipada de acuerdo a lo que requiera el paciente.

Figura N° 11

Ambulancia



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora

Infraestructura. - Por la gran demanda de usuarios los socios de la entidad vieron la necesidad de ampliar la infraestructura de la clínica para brindar un mejor servicio con instalaciones de primera. Por esta razón se está construyendo un piso más el cuál va a contar con 15 consultorios y 1 auditorio. Además, contara con un ascensor que facilitara la movilidad de sus clientes. De esta forma se convierte en una de las clínicas que brindan servicios de calidad en el norte del País.

Figura N° 12
Infraestructura



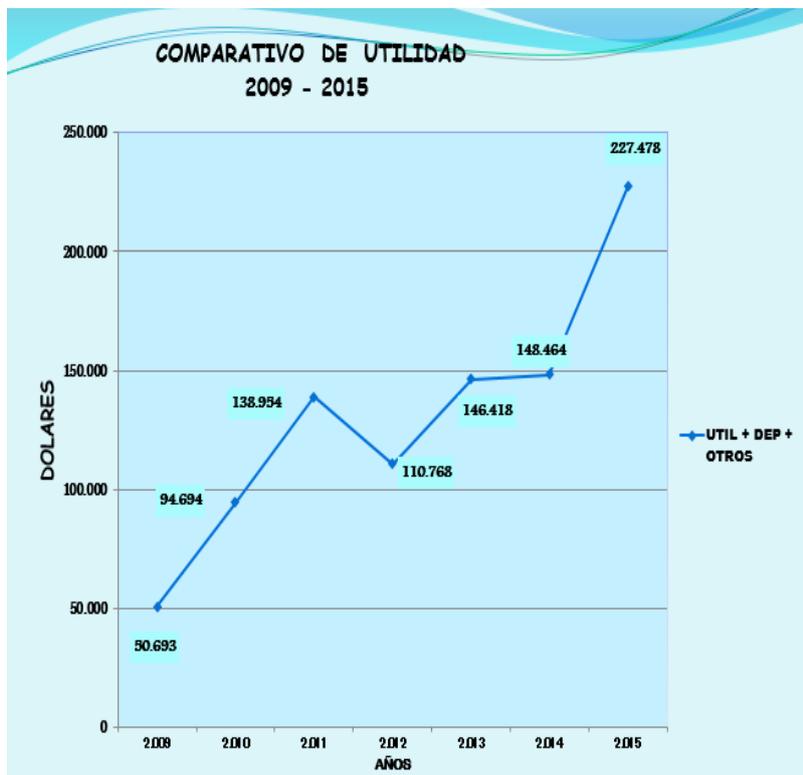
Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

3. Análisis de los Procesos de Apoyo.

Informes Financieros: Para la revisión de los informes financieros se convoca a una junta general de accionistas la cual se realiza una vez al año donde se informa los resultados por departamento conocer si ha tenido utilidad cada uno, también se informa el estado de resultados integral y el estado de situación financiera y por medio de un gráfico estadístico realizar un análisis comparativo de años anteriores con el año presente para tener de una manera más clara la utilidad presentada por la clínica.

Figura N° 13

Informes financieros



Fuente: Archivos Nova Clínica Moderna.
Elaboración: Gerencia

Inventario de Medicamentos. - Con respecto al inventario de medicamentos se ejecuta cada 6 meses mediante el personal administrativo de la empresa, aunque el personal de enfermería supo manifestar que se va a implementar una normativa con el fin de que el inventario se realice cada semana.

Jornadas de Trabajo. - En cuanto al horario de trabajo en el área administrativa es diversa en las subáreas, en el área de administración empieza sus labores desde las 8:00 am y finaliza a las 19:00 pm, en el área de cajas las actividades inician a las 7:00 y termina a las 19:00 las cuales se turnan porque poseen 3 personas, en el área de recepción empieza sus labores a las 7:45 y concluye a las 19:45; por otro lado, el área de emergencia su horario es las 24 horas del día rotando al personal.

Figura N° 14
Jornadas de trabajo

CLIMODER S.A. HORARIO																													
AREA DE CAJAS ATENCIÓN DE 07 AM HASTA 19PM																													
HORARIOS		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
ENTRADA	SALIDA																												
07H	15H30	C2	C2						C2	C2						C2	C2						C2	C2					
07H	14H00			C2	C3	C3					C2	C3	C3					C2	C3	C3					C2	C3	C3		
11H	13H00	C1	C1	C1	C1-C	C1	C1		C1	C1	C1	C1-C	C1	C1		C1	C1	C1	C1-C	C1	C1		C1	C1	C1	C1-C	C1	C1	
13H	13H45	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13H	13H00			C3		C2					C3		C2					C3		C2					C3		C2		
14H	13H00	C3	C3						C3	C3						C3	C3						C3	C3					
07H	13H00					C2								C2													C2		
08H	18H						C3							C3													C3		

C1 Caja 1
C2 Caja 2
C3 Caja 3

CLIMODER S.A.																											
HORARIOS RECEPCION 2016																											
lunes	mart	miércoles	juev	vier	sab	dom	lun	mart	miércoles	juev	vier	sab	dom	lun	mart	miércoles	juev	viern	sab	dom	lun	mart	miércoles	juev	viern	sab	dom
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
7:45A	7:45A	7:45A	7:45A	7:45A			7:45A	7:45A	7:45A	7:45A			7:45A	7:45A	7:45A	7:45A	7:45A	7:45A		7:45A	7:45A	7:45A	7:45A	7:45A			
13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	libre	libre	13:45	13:45	13:45	13:45	libre		13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	libre	libre	13:45	13:45	13:45	13:45	libre		
6.00	6.00	6.00	6.00	6.00			6.00	6.00	6.00	6.00		10.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00		6.00	6.00	6.00	6.00	6.00			
												46.00															
13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	8:30A		13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	8:30A	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	8:30A	libre	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45		
6.25	6.25	6.25	6.25	6.25	12		6.25	6.25	6.25	6.25	6.25	12	6.25	6.25	6.25	6.25	6.25	6.25	12		6.25	6.25	6.25	6.25	6.25		
												41.25														31	

Fuente: Archivos Nova Clínica Moderna.
Elaboración: Gerencia.

Capacitaciones. - La institución se encarga de capacitar al personal administrativo constantemente de acuerdo a las necesidades que se presentaren en la misma, para lograr un mejor desempeño en sus funciones.

4. Análisis del Entorno Externo.

Perspectiva Política. - La Nova Clínica Moderna. S.A “CLIMODER” debe regirse a los reglamentos que son dictados desde el Ministerio de Salud en forma general y en cada una de sus áreas, cumpliendo las normativas para no tener inconvenientes con ninguno de los estamentos con los que la clínica trabaja.

Perspectiva Económica. - La Nova Clínica Moderna. S.A “CLIMODER” no se ha visto afectada por la crisis que actualmente enfrenta el país, los ecuatorianos tienen en cuenta

que el tema de salud es un factor muy importante hoy en día y es por esta razón que hacen un esfuerzo para ahorrar y hacerse atender en centros privados.

Perspectiva Social. - la ciudadanía del norte del país puede acceder a los servicios que presta la Clínica ya que sus costos no son tan elevados dando así lugar a mantener controlada su salud que es algo prioritario en la actualidad, es por esto que debemos pensar que parte de los ingresos de una familia es destinado al tema de salud.

Perspectiva Tecnológica. - En cuanto a la tecnología que posee la clínica es de última generación para brindar el mejor servicio a los usuarios y es por esta razón que recientemente se realizó la adquisición del tomógrafo (Rayos X), al mismo tiempo se implanto un objetivo estratégico “Innova tu servicio” el cual busca incrementar nuevos clientes para que comprueben este servicio.

1.5. Mecánica Operativa.

Para el levantamiento del diagnóstico se aplicó las técnicas de la encuesta dirigida al personal administrativo de la organización, el checklist aplicado a la contadora y la entrevista para recopilar información de la gerente y contadora; mediante estos instrumentos de recolección de información se podrá obtener información oportuna y precisa de la entidad.

1.6. Cálculo de la muestra

Debido a que la población de estudio no supera un número mayor a 100, no se calculará la muestra y se procederá a evaluar directamente a la totalidad de la población cuyo número es de 10 personas.

1.7. Evaluación de la Información.

1.7.1. Análisis de las encuestas aplicadas al personal administrativo, contable y financiero de Nova Clínica Moderna S.A. de la ciudad de Ibarra.

Objetivo: Analizar los procesos administrativos con los que cuenta la organización.

1.- Existe algún instructivo en donde se establezca las actividades que debe realizar.

Tabla N° 3

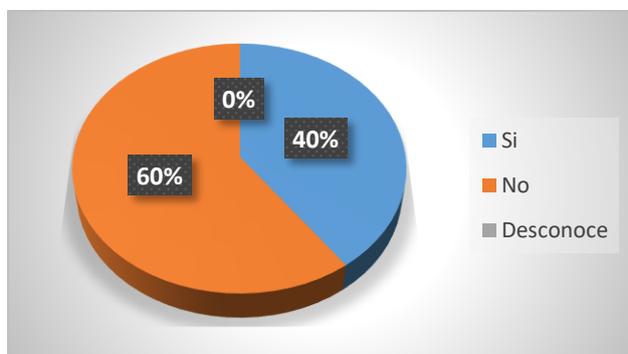
Actividades a realizar.

Alternativas	Respuesta	Porcentaje
Si	4	40%
No	6	60%
Desconoce	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 15

Actividades a realizar



Fuente: Encuesta.
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

De las encuestas aplicadas se concluye que el 40% de personal administrativo, contable y financiero de Nova Clínica Moderna conoce que la entidad cuenta con un instructivo en donde constan las actividades que deben realizar, a diferencia del 60% que desconoce de las mismas, lo cual conlleva a la realización de un instructivo en donde se establezcan las actividades que deben realizar el personal administrativo, contable y financiero a fin de que no exista duplicidad de funciones.

2.- Conoce la filosofía organizacional, ¿los objetivos y metas institucionales?

Tabla N° 4

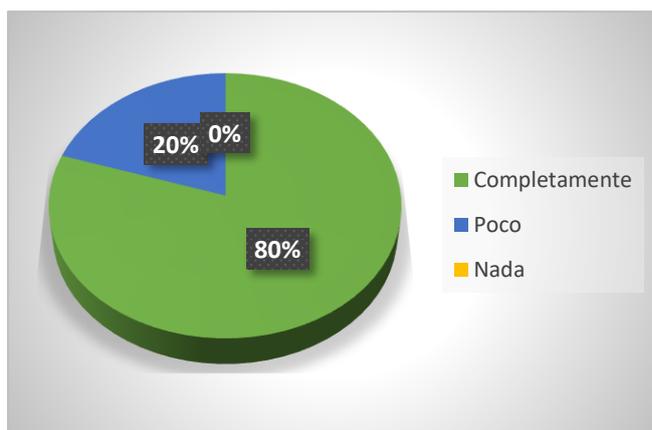
Filosofía Organizacional.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Completamente	8	80%
Poco	2	20%
Nada	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 16

Filosofía Organizacional.



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

Del gráfico anterior se desprende que el 80% del personal posee un conocimiento completo acerca de la filosofía organizacional que tiene la clínica, frente a un 20% que conoce muy poco sobre lo antes señalado, en tal virtud se hace necesario socializar tanto su filosofía para que todo el personal responda acorde a sus objetivos y metas.

3.- ¿Cómo recibe las instrucciones para el desarrollo de sus actividades diarias?

Tabla N° 5

Instrucciones.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Por escrito	6	60%
Verbal	3	30%
Por indicaciones de terceros	1	10%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 17

Instrucciones.



Fuente: Encuestas.
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

El porcentaje más alto refleja que los encuestados reciben sus instrucciones por escrito; un 30% del personal manifiesta que les informan de manera verbal y un 10% por indicaciones de terceros; esto demuestra que las orientaciones para el desarrollo de sus actividades diarias es fundamental realizarlas de manera escrita para mantener un respaldo de las tareas establecidas.

4.- Participa en la organización y planificación de las actividades de la empresa.

Tabla N° 6

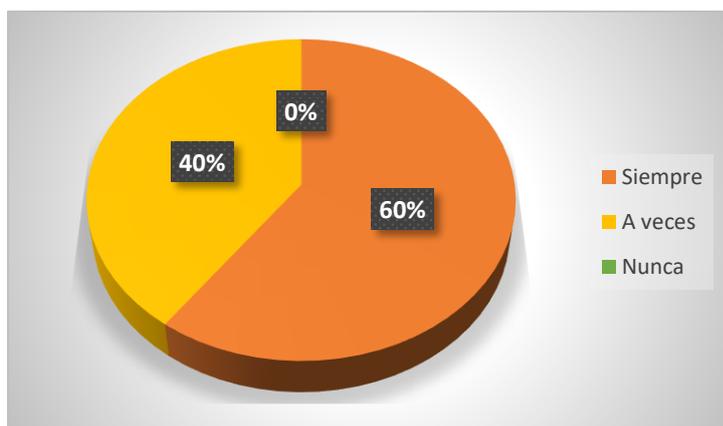
Organización y planificación.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	60%
A veces	4	40%
Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 18

Organización y planificación.



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

Los resultados obtenidos en cada una de las opciones dadas en cuanto a la participación en la organización y planificación de las actividades de la empresa, permiten concluir que existe una aceptable participación en estos dos aspectos, siendo necesario que el 40% del personal se integre siempre para que existe un adecuado clima organizacional en la empresa.

5.- Se encuentra motivado en el desempeño de su trabajo.

Tabla N° 7

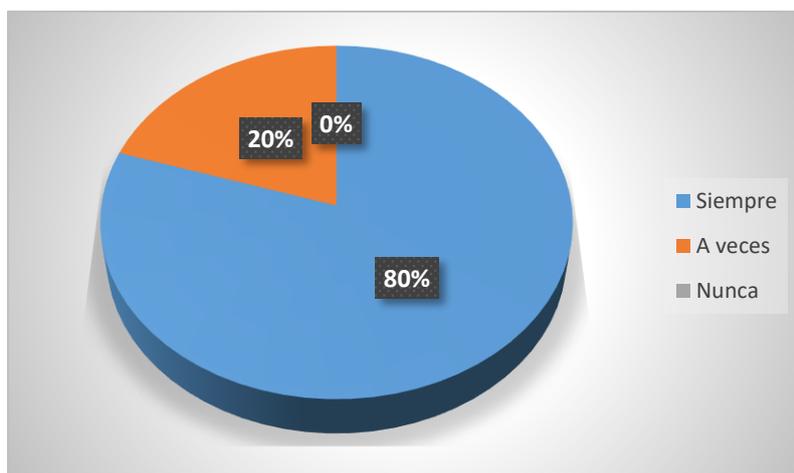
Motivación.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	8	80%
A veces	2	20%
Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 19

Organización y planificación.



Fuente: Encuesta.
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

La gran mayoría de los encuestados demuestran estar motivados en el desempeño de su trabajo, pero también indica que hay cierto porcentaje del personal desmotivado, el cual puede afectar en cierto modo en el desempeño de sus funciones por lo que la asesoría que se brinde puede contribuir al mejoramiento de este indicador.

6.- Considera Ud. que, al implementar un Modelo de Gestión administrativo, contable y financiero, ayude a mejorar los procesos organizacionales.

Tabla N° 8

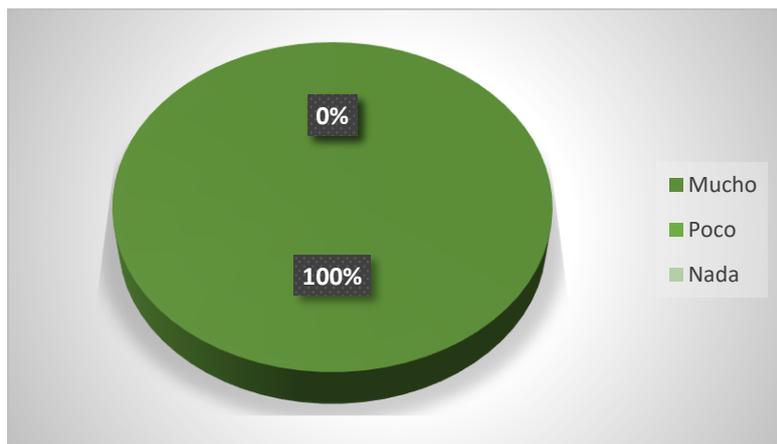
Implementación.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	10	100%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 20

Implementación.



Fuente: Encuesta.
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

El resultado obtenido en esta pregunta por parte del equipo de trabajo administrativo, contable y financiero que integra la institución dio a conocer que sería de gran utilidad la implementación de un Modelo de Gestión administrativo, contable y financiero para el mejoramiento de los procesos en la misma.

7.- La empresa le ha capacitado para mejorar su desempeño laboral?

Tabla N° 9

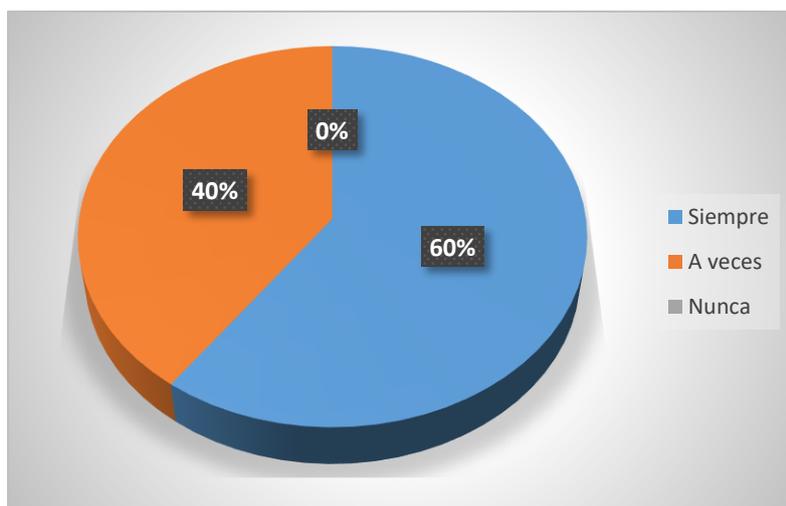
Capacitación.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	60	60%
A veces	40	40%
Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 21

Capacitación.



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

Los funcionarios de Nova Clínica Moderna en su mayoría manifiesta que la entidad siempre les ha capacitado para optimizar su desempeño laboral, pero aún existen individuos que expresan que la capacitación es a veces, por lo que es necesario brindar capacitación permanente para que coadyuve a mejorar el estilo de desempeño laboral.

8.- La empresa reconoce o valora sus esfuerzos al realizar sus tareas.

Tabla N° 10

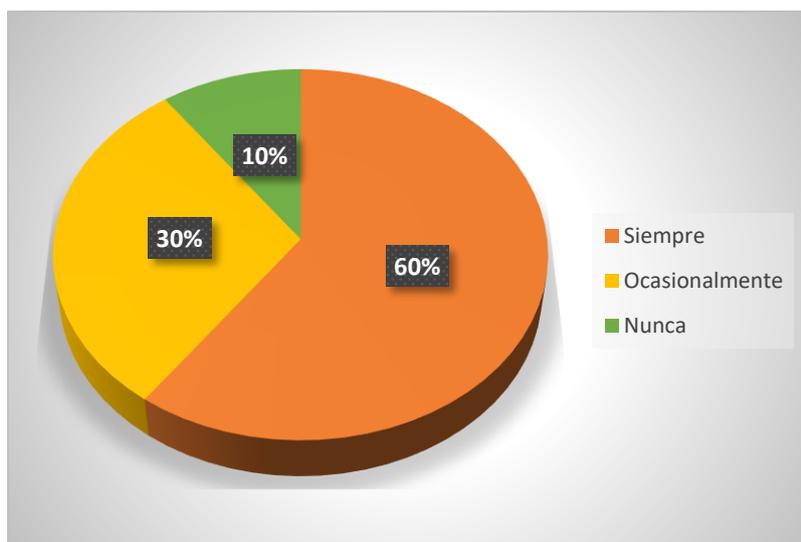
Reconocimiento de esfuerzos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	60	60%
Ocasionalmente	30	30%
Nunca	10	10%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 22

Reconocimiento de esfuerzos.



Fuente: Encuesta.
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

Los resultados obtenidos arrojan que el 60% del tamaño de la muestra, se siente valorado sus esfuerzos que realiza, en tanto que un 30% ocasionalmente es reconocido, mientras que un 10% manifiesta que nunca aprecian los mismos, esto permite tener una opinión que refleja el criterio de los funcionarios ya que los estímulos son de gran importancia para todo ser humano.

9.- ¿Hace cuánto tiempo Ud. labora en la empresa?

Tabla N° 11

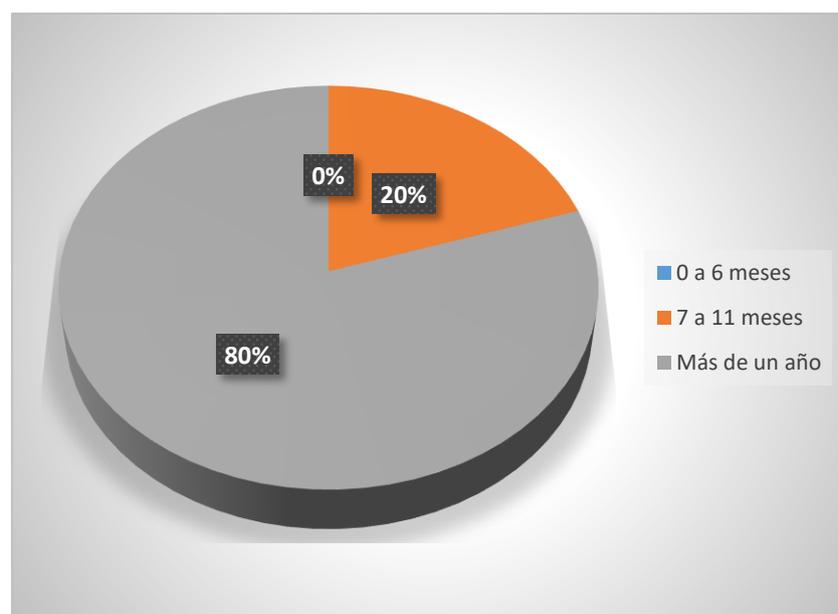
Tiempo que labora.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
0 a 6 meses	0	0%
7 a 11 meses	20	20%
Más de un año	80	80%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 23

Tiempo que labora.



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

De acuerdo a los resultados obtenidos, un importante porcentaje labora más de un año en la clínica, mientras que un 20%, lleva de 7 a 11 meses trabajando en la institución.

10.- ¿Cómo considera Ud. el ambiente laboral de empresa?

Tabla N° 12

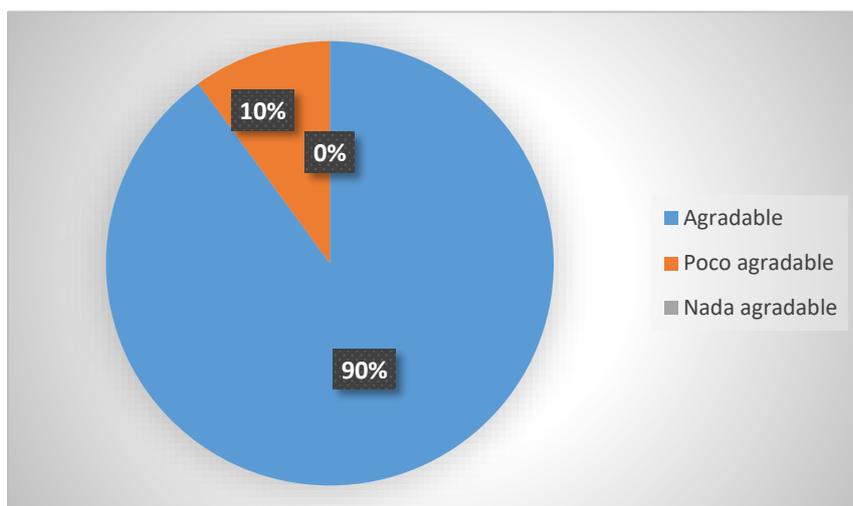
Ambiente laboral.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Agradable	9	90%
Poco agradable	10	10%
Nada agradable	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 24

Ambiente laboral.



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

Los resultados indican que un 10% de los recursos humanos del área administrativa, contable y financiera considera que existe un ambiente laboral poco agradable, contrastando con el 90% que indica la existencia de un ambiente laboral agradable, lo cual permite concluir que la mayoría del personal se siente a gusto en su lugar de trabajo ya que es importante un adecuado clima organizacional para el buen desempeño de sus labores.

11.- La infraestructura física donde desempeña sus actividades es?

Tabla N° 13

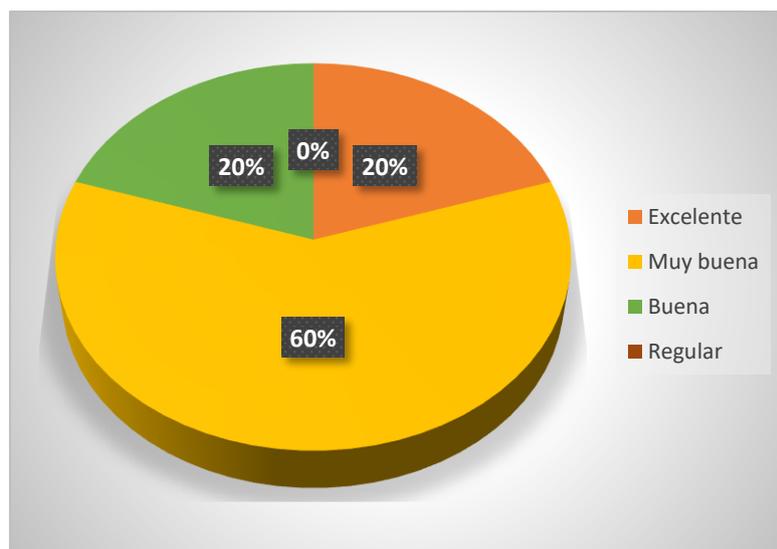
Infraestructura.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	20%
Muy buena	6	60%
Buena	2	20%
Regular	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 25

Infraestructura.



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

Los resultados obtenidos permiten determinar que el 60% de los encuestados afirman que el espacio físico donde ejecutan sus actividades es muy bueno. El 20% expresa que es excelente, al igual que el 20% restante, bueno; ya que la infraestructura no solamente contribuye a mejorar la calidad de servicios médicos, sino también favorece al mejor desempeño de funciones del personal administrativo.

12.- El pago de remuneraciones y beneficios de ley se cumplen puntualmente.

Tabla N° 14

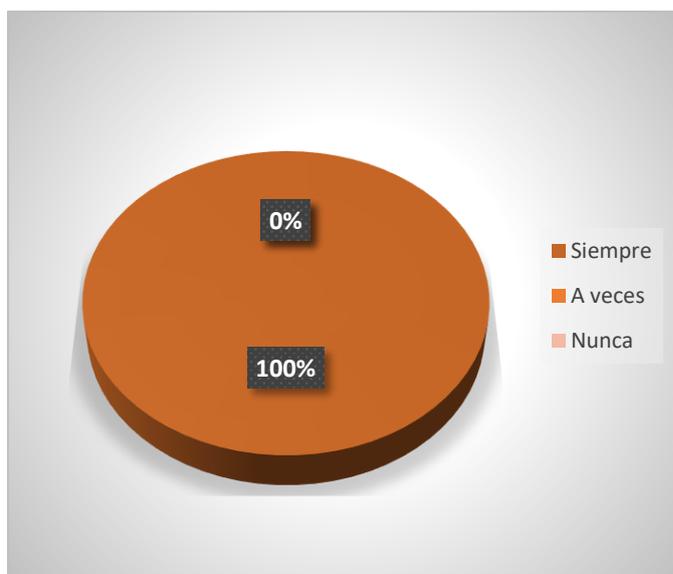
Remuneraciones y beneficios de ley.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	10	100%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 26

Remuneraciones y beneficios de ley.



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

Todo el personal encuestado demuestra que la clínica siempre cumple con las remuneraciones y beneficios de ley, ya que consideran que el cumplimiento con los sueldos y demás beneficios es parte de los incentivos.

13.- Considera conveniente que la clínica agregue procedimientos en donde se detalle las actividades que debe realizar.

Tabla N° 15

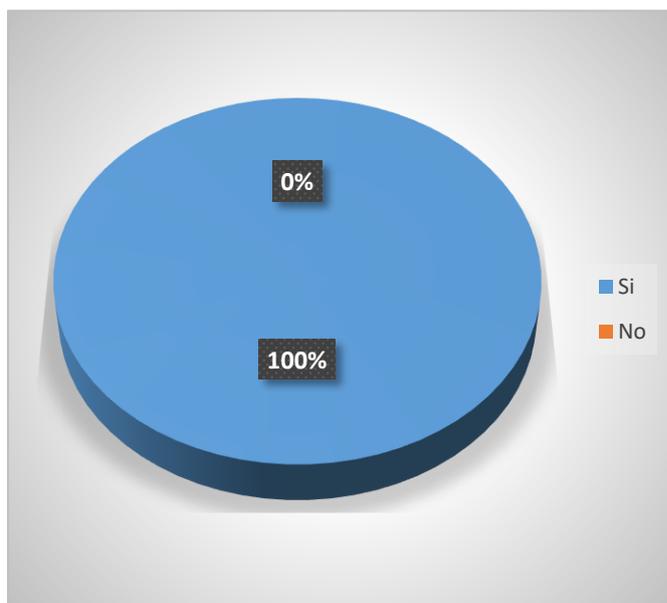
Procedimientos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Figura N° 27

Procedimientos.



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS:

Se puede apreciar que toda la población encuestada está de acuerdo en que se agregue procedimientos en donde se detalle las actividades que deben realizar cada uno, ya que no solo contribuirá a mejorar la gestión administrativa de cada área sino también los resultados serán óptimos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.
CHECKLIST APLICADO AL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Tabla N° 16

Checklist aplicado al Área Administrativa

EMPRESA: Nova Clínica Moderna. "CLIMODER" S.A		ENTREVISTADO: Lcda. Sandra Pazmiño.	
FECHA: 19 de Octubre del 2016.		CARGO: Contadora.	
VARIABLE: Administrativa.		ENTREVISTADO POR: Lorena Santafé D.	
TEMA: Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para Nova Clínica Moderna. S.A. en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.			
OBJETIVO: Verificar la existencia de instrumentos de gestión.			
ADMINISTRATIVO:	SI	NO	OBSERVACIONES
Misión	x		
Visión	x		
Objetivos Estratégicos (Corporativos)	x		
Organigrama Estructural	x		
Valores Institucionales	x		
Políticas Administrativas		x	
Código de ética		x	
Reglamento Interno de Trabajo.	x		
Certificaciones internacionales de calidad		x	
Catálogo Jornadas de Trabajo	x		
Plan Capacitaciones del personal o desarrollo del personal		x	
Rotación del Personal		x	
Distributivo de puestos		x	
Catálogo de Procedimientos		x	
Mapa de Procesos institucionales		x	
Descripción de Funciones.		x	

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

Filosofía Institucional, la entidad realizó modificaciones hace 3 meses aproximadamente, la misma que tiene determinada la misión, visión, objetivos estratégicos, organigrama estructural y valores institucionales lo cual es un punto positivo para la misma y el personal que labora en ella, porque así se tiene en claro las metas que se debe alcanzar y cumplir en un periodo determinado.

La entidad actualmente no cuenta con un *código de ética* que es un documento en el cual se establece los valores, principios y donde se fijan normas que regulan los comportamientos que el personal debe cumplir, es una normativa de cumplimiento obligatorio. Además, no tiene implantado políticas administrativas que es una guía o un plan general de acción el cual direcciona al personal de la entidad en la conducta de sus actividades y para la toma de decisiones administrativas.

Sin embargo, cada miembro de la empresa está al tanto y tiene claro las actividades y responsabilidades que debe cumplir, las mismas que no se encuentran establecidas en un catálogo de procedimientos en el cual se especifique las acciones y compromisos que debe cumplir.

Del checklist aplicado en el área de administrativa de la clínica, se logró indagar que en lo que se refiere a esta área la organización cuenta con las pautas generales para su normal y óptimo funcionamiento, pese a que no se cuenta con un plan de capacitación al personal factor en el cual se determina que es una debilidad para la empresa.

Con lo señalando inicialmente se puede observar que es necesario implantar un Modelo de Gestión Administrativo que ayude a consolidar la Filosofía Institucional que posee la empresa y el área en sí, y para desplegar las tareas asignadas en la misma.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.
CHECKLIST APLICADO AL ÁREA CONTABLE.

Tabla N° 17

Checklist aplicado al Área Contable

EMPRESA: Nova Clínica Moderna. "CLIMODER" S.A		ENTREVISTADO: Lcda. Sandra Pazmiño.	
FECHA: 19 de Octubre del 2016.		CARGO: Contadora.	
VARIABLE: Contable		ENTREVISTADO POR: Lorena Santafé D.	
TEMA: Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para Nova Clínica Moderna. S.A en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.			
OBJETIVO: Verificar la existencia de instrumentos de Gestión			
CONTABLE:	SI	NO	OBSERVACIONES
Plan de Cuentas	x		
Política de Gestión Contable.		x	
Procesos contables	x		
Estados Financieros	x		
NIIF en los Estados Financieros	x		Referentes a activos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
Arqueos de caja	x		Regularmente
Programas Contables	x		Se maneja el programa tini.
Control interno	x		
Registro de ingresos y gastos	x		
Unidad de Contabilidad interna o externa	x		La unidad de contabilidad es interna.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

En lo referente a los aspectos contables, se pudo conocer que la empresa tiene un plan de cuentas, procesos contables y estados financieros bajo NIIF los cuales contribuyen al mejoramiento de la gestión en la misma; adicionalmente, cuenta con el programa contable denominado tini el mismo que ayuda a llevar un registro adecuado de los estados financieros.

Como una desventaja del área contable es la falta de políticas contables definidas, documentadas, razón que puede ocasionar conflictos en el área.

De la aplicación del checklist se observa que la clínica en cuanto al talento humano del área contable es profesional, posee conocimientos actualizados sobre la materia por lo tanto buenas bases para desenvolverse en la contabilidad, a pesar que cuenta con un factor negativo que refiere a la inexistencia a las políticas contables de la organización.

Entre los colaboradores de Nova Clínica Moderna consta una profesional del área contable de planta la cual es muy importante porque garantiza un mejor desarrollo en el trabajo; además cuenta con una asistente contable la misma que ayuda a dinamizar el trabajo del área.

Para fortalecer la gestión contable que viene haciendo el personal que labora en esta área no está por demás implementar un Modelo de Gestión Contable que sirva de instrumento para el mejor manejo y control de los recursos y para que él área pueda desarrollar sus actividades de manera óptima.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.
CHECKLIST APLICADO AL ÁREA FINANCIERA.

Tabla N° 18

Checklist aplicado al Área Financiera

EMPRESA: Nova Clínica Moderna. "CLIMODER" S.A		ENTREVISTADO: Lcda. Sandra Pazmiño.	
FECHA: 19 de Octubre del 2016.		CARGO: Contadora.	
VARIABLE: Financiera		ENTREVISTADO POR: Lorena Santafé D.	
TEMA: Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Nova Clínica Moderna. S.A en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.			
OBJETIVO: Verificar la existencia de instrumentos de gestión			
FINANCIERO:	SI	NO	OBSERVACIONES
Política Financiera.	x		No se encuentra por escrito, pero si se tiene el manejo.
Indicadores.		x	Los únicos indicadores son los que emite el banco al momento de adquirir un préstamo bancario, la clínica no cuenta con indicadores.
Se toma las decisiones teniendo en cuenta los estados financieros	x		
Elaboran un presupuesto de operaciones al inicio de cada año		x	Formalmente no, se realiza un estudio de los ingresos y gastos del año anterior para calcular de manera aproximada cuanto es el presupuesto para el año siguiente.
Manejo de Inventario.	x		

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Del checklist aplicado al área financiera se observó que lleva un adecuado manejo de inventarios tanto de los activos fijos como de los suministros, materiales y medicamentos; de igual manera se conoció que la toma de decisiones se realiza en base a los resultados que arrojan los estados financieros los mismos que conllevan a cumplir con los objetivos propuestos por la clínica.

Existen algunas deficiencias, entre ellas no cuenta con políticas financieras, ni con indicadores que respalden el óptimo desenvolvimiento de la misma; además, no se ha realizado un plan presupuestario definido; todo esto puede provocar consecuencias futuras en la administración de los recursos económicos.

Con lo mencionado anteriormente es de vital importancia implementar un Modelo de Gestión Financiero que sirva como una herramienta para el área y de esta manera optimizar las actividades inherentes a la misma.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

Entrevista dirigida al gerente y contador de Nova Clínica Moderna.

OBJETIVO: Conocer las actividades administrativas, contables y financieras de Nova Clínica Moderna.

1.- ¿Cuál es la normativa legal con que se administra la Clínica?

La normativa con la que se basa la clínica es:

- Ley de relaciones laborales.
- Código de las Superintendencia de Compañías.
- Ley de Salud.
- Ley de Régimen Tributario.

2.- Se realiza planificación para la gestión institucional?

Si, se realiza una reunión con el gerente médico, la gerente administrativa y la contadora de la empresa donde se elabora un plan de gestión institucional el mismo que se comunica al personal de la empresa.

3.- Se ha realizado la socialización a los socios de los objetivos y metas propuestos para el crecimiento de la empresa?

A los socios de la clínica se socializó por medio de un correo informándoles del cambio que se realizó acerca de la filosofía administrativa de la clínica.

4.- Nova Clínica Moderna posee organigramas funcionales y estructurales?

Actualmente no cuenta con organigramas funcionales, si poseemos un organigrama estructural bien definido.

5.- La Clínica cuenta con un catálogo de funciones para la gestión administrativa de la misma.

No, las actividades o tareas que ejecuta el personal administrativo se las realiza de manera empírica y con la experiencia que cada persona cuenta.

6.- Indique que información financiera dispone para la toma de decisiones?

Para la toma de decisiones se analiza el Balance de Situación Financiera y Estado de Resultados.

7.- Los empleados cuentan con beneficios legales.

El personal que labora en la clínica está asegurado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

8.- Disponen de un sistema contable.

Si, se maneja el Programa Contable Tini el cual ha sido de gran utilidad porque se lleva un registro detallado y ordenado de las transacciones que se realiza en la entidad.

9.- Considera que la información contable es clara, precisa y oportuna?

Si y gracias a esto se permite la toma de decisiones futuras.

10.- Existe un auditor interno o externo que realice controles.

La Clínica cuenta con un auditor externo el cual realiza los controles pertinentes.

11.- Cree que existe una oportuna y adecuada comunicación entre los empleados que integran la empresa.?

Si, la comunicación es un punto muy importante en nuestra empresa se trata de ofrecerles un ambiente laboral optimo y en dónde el personal se sienta a gusto trabajando.

12.- ¿Considera usted que sería de utilidad crear un modelo de gestión administrativa, contable y financiero para la empresa?

Si, nos sería de gran utilidad un modelo de gestión por la razón que la Clínica no cuenta con la filosofía institucional bien definida ni con un código de ética ni políticas administrativas establecidas, además de que no se tiene un catálogo de funciones y procedimientos para que el personal administrativo y con éste modelo nos permitiría llevar un control en el área administrativa, contable y financiera.

13.- ¿Qué le hace diferente a Nova Clínica Moderna respecto a otras clínicas de la ciudad de Ibarra?

Como primer punto contamos con personal tanto administrativo y médico el cual es capaz de desenvolverse de manera óptima en su área de especialización ofreciendo un servicio de salud de calidad y garantizando el bienestar de los usuarios, como segundo punto la tecnología con la que contamos, poseemos tecnología de punta en todas las áreas en las cuales sus especialistas han sido capacitados, por otro lado, tenemos las instalaciones las cuales son 100% equipadas, y actualmente nos estamos ampliando con la construcción de un piso para la ubicación de más consultorios para el beneficio de nuestros usuarios, contamos con el servicio de ambulancia las 24 horas del día y estamos implementando el servicio de elevador.

14.- ¿Con qué periodicidad la gerencia realiza rendimiento de cuentas a los socios de la Nova Clínica Moderna?

Se realiza una junta general una vez al año donde se indica de manera clara la información financiera de la clínica.

ANÁLISIS:

De la entrevista realizada a la Gerente General Administrativa y a la Contadora de la Nova Clínica Moderna. S.A. “Climoder”, se evidenció que la filosofía institucional está cumplida en un 75% lo cual le permite alcanzar los objetivos propuestos por la misma. La Clínica está administrada por la Ing. Ximena Andrade la misma que se encarga de administrar y regular la mayoría de las actividades o funciones que se realizan en la institución, las mismas que se podrían ejecutar de una mejor manera con la elaboración de un Modelo de Gestión Administrativo el cual podría ayudar a mejorar y complementar la filosofía institucional de la empresa.

De igual forma la contadora mediante la entrevista manifestó que la información contable que emite la clínica se registra con la utilización del programa contable TINI la misma que tiene respaldos, ofreciendo así una información clara, precisa y oportuna, también se pudo evidenciar que no se lleva políticas de gestión contable aspecto que es muy importante para el mejor registro de la información, para fortalecer esta área se concluye que es importante la preparación de un Modelo de Gestión Contable el cual se enfocara como una guía de trabajo para el progreso del departamento

Asimismo, la contadora manifestó que la clínica es financiada por fondos propios, por parte de los socios mayoritarios y mediante préstamos emitidos por los médicos que laboran en la misma, punto que a la larga puede resultar perjudicial al momento de alcanzar las metas

planteadas es por esta razón que se hace énfasis en elaborar un Modelo de Gestión Financiero, el mismo que permita desarrollar las actividades presentadas de una manera clara y sistemática.

1.7. Simulación de situaciones de crisis.

1.- ¿CÓMO REACCIONA LA INSTITUCIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE UN ACCIDENTE LABORAL?

El personal que labora en la clínica está asegurado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, además se está negociando para contratar un seguro privado de salud.

2.- ¿CÓMO REACCIONA LA INSTITUCIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ILIQUIDEZ FINANCIERA?

En el caso de iliquidez financiera la clínica cuenta con una línea de crédito con el banco Produbanco, conjuntamente cuenta con el apoyo de los médicos fundadores los mismos que han solventado cualquier deuda que presente la clínica.

3.- ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE LA INSTITUCIÓN UTILIZA PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE?

La clínica utiliza el sistema contable tiny el cual es un servidor que genera respaldos automáticamente, también la información se tiene guardada en otro ordenador de la empresa y en una flash memory y a la cual solo tienen acceso la gerente administrativa y la contadora de la clínica.

ANÁLISIS FODA:

Para ejecutar el diagnóstico situacional de Nova Clínica Moderna se usó la herramienta de la entrevista y observación directa en el campo, accediendo analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa.

Tabla N° 19**Análisis FODA:**

FORTALEZAS.	DEBILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente laboral. • Servicios de calidad. • Buena atención al cliente. • Cuenta con un reglamento interno de trabajo. • Capacitación constante al personal administrativo como médico. • Cuenta con alta tecnología para ofrecer mejor servicio a sus usuarios. • Instalaciones cómodas y funcionales. • Diversidad de especialistas. • Ampliación de nuevos servicios de salud. • Posee el servicio de ambulancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con un plan presupuestario definido. • No posee un catálogo de procedimientos ni de descripción de funciones. • No posee un mapa de procesos institucionales. • En el área financiera no cuenta con políticas contables y financieras claras. • No existe una adecuada separación de funciones. • Inexistencia de un Modelo de Gestión.
OPORTUNIDADES.	AMENAZAS.
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de una relación más cercana con los pacientes a través del uso de las redes sociales. • Personal médico disponible en otras especialidades. • Existencia de medios de comunicación para dar a conocer sus servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existe competencia en el área de salud. • Falta de conocimiento de las leyes que amparan a los médicos. • Las nuevas reformas laborales que afligen la relación laboral.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

1.8. Determinación del problema diagnóstico

Después de haber aplicado las diferentes herramientas de investigación como el checklist, la entrevista y la observación directa, se pudo conocer de manera más detallada las

fortalezas, oportunidades debilidades, amenazas y las afectaciones externas desde las perspectivas político, económico, social y tecnológico. Se puede observar que, así como existen puntos positivos en la organización, muy importantes, por cierto, también existe una oportunidad, para plantear una propuesta de fortalecimiento organizacional para dar respuesta a las debilidades detectadas a continuación:

- La falta de descripción de funciones en el que se especifique el rol que debe desempeñar cada uno de los colaboradores.
- La carencia de un catálogo de procedimientos en el cual se describa los pasos que involucra las actividades de cada proceso.
- No existe políticas contables y financieras que establezcan con claridad las normas a seguir en estos departamentos.
- La entidad no elabora una adecuada proforma presupuestaria que le permita predecir gastos futuros por lo que esta puede afrontar dificultades más adelante.

Con lo anteriormente mostrado se ha llegado a establecer que es muy importante para la entidad la implementación de un **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA NOVA CLÍNICA MODERNA S.A. DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**, a fin de que permita un adecuado manejo de los recursos y procesos oportunos de toma de decisiones, constituyéndose en una herramienta útil para que la entidad alcance un mayor avance corporativo, por medio de la aplicación de distintas medidas que ayuden a evaluar el nivel de desempeño y desarrollo en la misma.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Introducción:

En el presente capítulo se conceptualizan importantes términos para proporcionar una mejor comprensión de los lectores, los mismos que servirán soporte para el progreso de la investigación para de esta forma poder abordar la misma con una adecuada orientación y situar el problema dentro de un conjunto de conocimientos que permitan guiar de mejor manera la indagación.

La elaboración del Marco Teórico se proyecta a la investigación de términos y conceptos fundamentales para brindar una mejor visión del tema y que sirva de ayuda para lograr una alta comprensión del mismo. Para desarrollar el capítulo se inició haciendo referencia a términos administrativos, contables y financieros porque la investigación está orientada a fortalecer y mejorar el desempeño de éstas áreas en la organización, por esta razón se hace referencia nombrar definiciones, importancia, elementos y aspectos relevantes para lograr obtener definiciones claras y poder comenzar con el diseño de un Modelo de Gestión.

Y por último topar temas referentes a la empresa para tener un conocimiento más claro de la naturaleza de la misma, por esta razón se profundizó en términos generales como la constitución de la organización y las leyes que rigen en la misma.

2.2 Objetivos:

- Establecer el marco teórico referencial mediante un análisis bibliográfico, para la implementación de un plan administrativo, contable y financiero.

- Facilitar la comprensión tanto de usuarios internos como externos de la propuesta presentada.

Conceptualización de términos relacionados a la parte administrativa.

2.3. Empresa

(BRAVO, 2011) manifiesta que la empresa: “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”

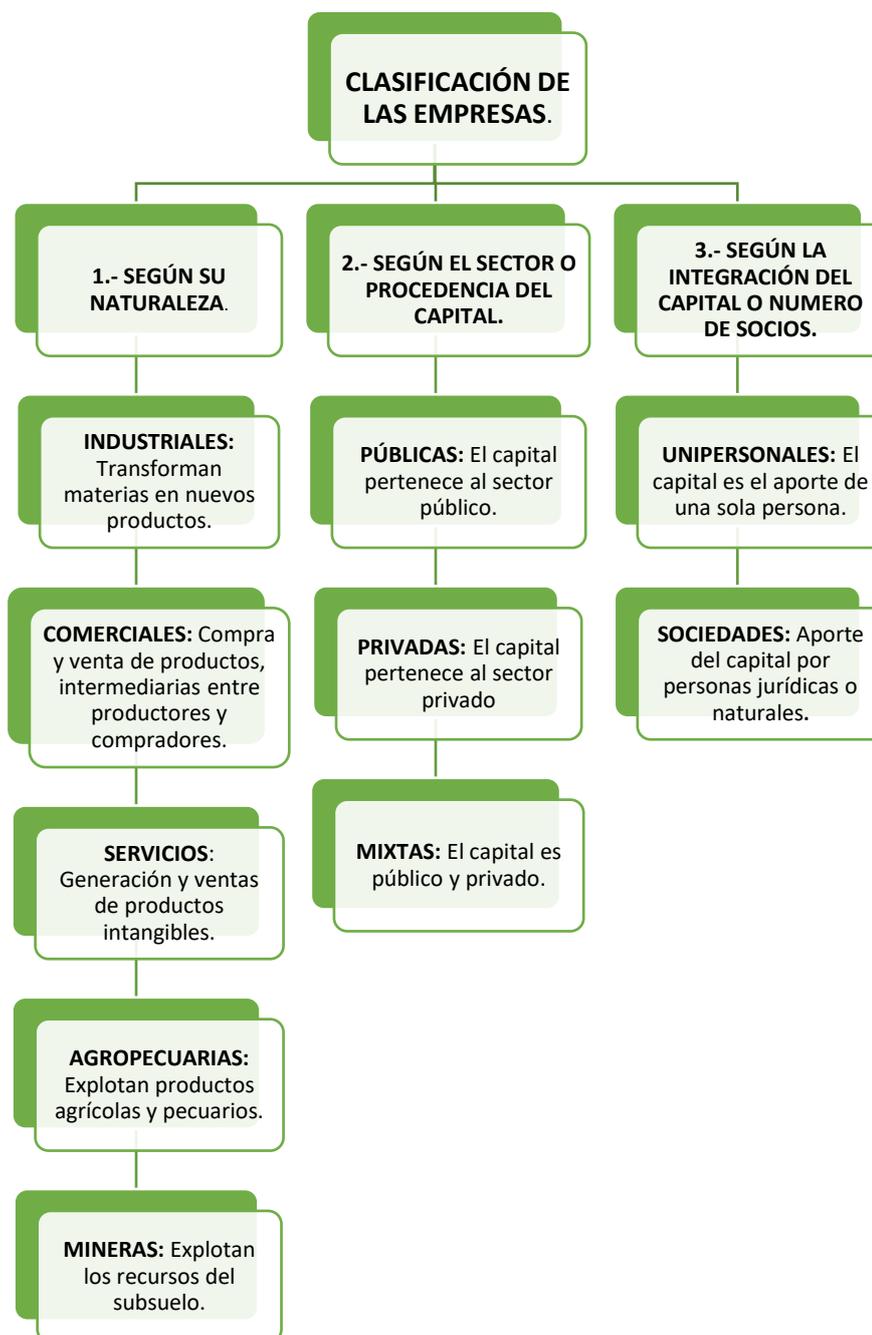
Se puede entender que una empresa es una organización o entidad con fines de lucro la cual se integra por recursos humanos, tecnológicos, materiales, financieros entre otros con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la misma y lograr satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

2.3.1. Clasificación de las empresas

La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

Figura N° 28

Clasificación de las empresas.



Fuente: (BRAVO, 2011).
Elaboración: La Autora.

2.4. Administración

(AMARU, 2009) muestra que la administración: “es el proceso de tomar decisiones sobre los objetivos y la utilización de los recursos abarca cinco tipos principales de decisiones, llamadas también procesos o funciones”.

Es decir, la Administración es una parte fundamental en una empresa, es una herramienta que ayuda a dirigir y gestionar los recursos económicos e intelectuales que posee una organización con la finalidad que las actividades se ejecuten de mejor manera.

2.4.1. Etapas de la administración

Para llevar a cabo una buena administración, es necesario tomar en cuenta las siguientes etapas:

- Organización de la empresa
- Delegar funciones a cada miembro: jefes, gerentes y subalternos.
- Elaboración de un plan de trabajo con actividades mediatas e inmediatas.
- Ejecutar correctamente el trabajo.
- Evaluar lo planificado
- Reajustar lo más necesario.

2.4.2. Importancia

(AMARU, 2009) Menciona que: “La administración es importante en cualquier escala de utilización de recursos para realizar objetivos de índole individual, familiar, grupal, organizacional o social.”

2.4.3. El proceso administrativo

(AMARU, 2009) hace referencia: “El Proceso Administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la educación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desea alcanzar.

Es decir, el Proceso Administrativo es importante en cualquier organización, permite controlar y dirigir las actividades realizadas por el personal que labora en la misma para cumplir las metas propuestas con el fin de obtener eficiencia y eficacia en las tareas realizadas.

2.4.4. Elementos administrativos

(AMARU, 2009) La gestión administrativa es un proceso muy particular conformado por cuatro elementos importantes que están relacionados, estos son:

Planificación: El proceso de planeación es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro; es una aplicación específica del proceso de tomar decisiones. Las decisiones que buscan influir en el futuro o que se pondrán en práctica en él son decisiones de planeación.

Organización: Es el proceso de utilizar cualquier conjunto de recursos en una estructura que facilite la realización de planes. Tiene como resultado el ordenamiento de las partes de un todo o la división de un todo en partes ordenadas, según algún criterio o principio de clasificación.

Dirección: El proceso de dirección consiste en realizar las actividades planeadas, que implican un gasto de energía física e intelectual. La naturaleza de las actividades varía mucho de un caso a otro, de acuerdo con el tipo de organización, los objetivos, lo establecido en los planes, la competencia de las personas, la disponibilidad de recursos y otros factores.

Control: El proceso de control está vinculado a la realización de objetivos, lo que implica disponer de información sobre ellos y sobre las actividades encaminadas a lograrlos. Este proceso produce y utiliza información para tomar decisiones. La información y las decisiones de control permiten mantener cualquier sistema orientado hacia el objetivo.

2.5. Definiciones

2.5.1. Misión

(PALACIOS, 2015) Manifiesta que “la misión de una empresa es su razón de ser, es el propósito o motivo por el cual existe y por tanto da sentido y guía las actividades de la empresa”; la misión debe contener y manifestar características que le permitan permanecer en el tiempo, así:

- Atención; orientación al cliente.
- Alta calidad del producto/servicio.
- Mantener una filosofía de mejoramiento continuo.
- Creatividad, ingenio e innovación, mediante investigación y desarrollo.
- Especificaciones del producto/servicio.

La misión debe ser válida y funcional; amplia sin que se pierda la naturaleza y carácter de la empresa; motivadora para que inspire a los colaboradores, pero no tan ambiciosa que parezca inalcanzable; congruente con los valores de la empresa y los de su personal.

En términos generales, la misión de una empresa responde a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es su negocio?
- ¿Cuáles son sus valores?
- ¿Quiénes son sus clientes?
- ¿Cuál es su prioridad?
- ¿Cuáles los deberes y derechos de sus colaboradores?
- ¿Cuáles sus objetivos organizacionales?
- ¿Cuáles sus productos y mercados?

- ¿Para qué existe la empresa?

Figura N° 29

Misión.



Fuente: (PALACIOS, 2015).
Elaboración: La Autora.

Es decir, la misión es aquella donde se refleja la razón de ser, la esencia de la organización, la cual debe ser compartida con todo el talento humano que la integra, además debe ser clara y debe estar asociada con los valores institucionales de tal forma que apoyen a cumplir lo determinado en la misión.

2.5.2. Visión

(PALACIOS, 2015) menciona que “la visión es la declaración amplia de a dónde quiere que su empresa o negocio esté dentro de cinco o más años. Debe ser estimulante, amplia, inspiradora, conocida y que promueva la pertenencia de todos los miembros de la organización o negocio.”

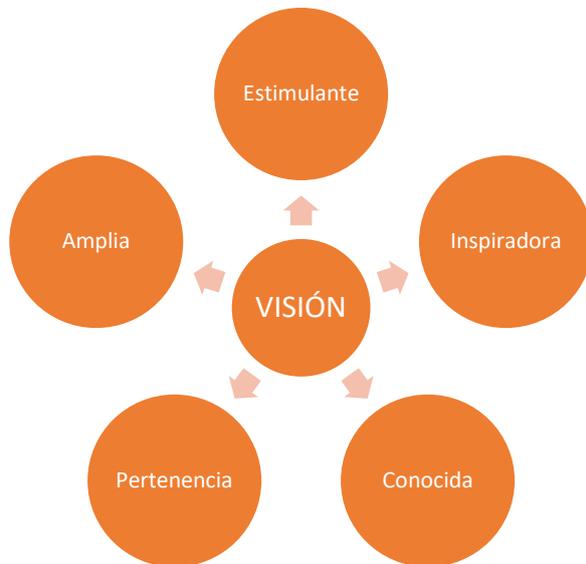
La visión señala el rumbo y la dirección, es la cadena o lazo que une en las empresas el presente con el futuro.

La visión sirve de guía en la formulación de estrategias y debe reflejarse en la misión, los objetivos y las estrategias de la empresa, se hace tangible cuando se materializa en proyectos

y metas específicos, cuyos resultados deben ser medibles mediante índices de gestión bien definidos.

Figura N° 30

Visión.



Fuente: (PALACIOS, 2015).
Elaboración: (PALACIOS, 2015)

Es decir, la visión es aquella que direcciona a la empresa, se establece como se refleja la empresa a largo plazo, la misma debe ser amplia y conocida todos sus colaboradores, se obtiene con la aplicación de los parámetros establecidos en la misión.

2.5.3. Objetivos

(PALACIOS, 2015) menciona que “los objetivos son la base para determinar qué actividades se deben ejecutar, con qué criterios se deben evaluar y que tan bien se han ejecutado”

Son los resultados a corto mediano y largo plazo que un negocio espera obtener para hacer real su misión y visión.

Se debe especificar solamente el qué y el cuándo y evitar el aventurarse en por qué y cómo.

El procedimiento en la fijación de objetivos debe ser:

- Empiece con un verbo en infinitivo.
- Especifique un resultado clave que se desea conseguir.
- Determine una fecha de cumplimiento.
- Cuantifique o cualifique el objetivo.
- Cuide que sea realista y alcanzable, que represente un reto significativo.
- Sea consecuente con recursos y políticas disponibles.
- Asigne un responsable.

Figura N° 31

Proceso Fijación Objetivos.



Fuente: (PALACIOS, 2015).
Elaboración: (PALACIOS, 2015)

2.5.4. Principios y valores del negocio.

(PALACIOS, 2015) define que los principios y valores “son las creencias y valores que guían o inspiran la vida de una organización o negocio. Definen lo importante para una empresa. Guían el actuar de las personas y la sociedad y demandan liderazgo.” Son ejemplos de principios y valores:

- Convicciones morales.
- Acatamiento a la constitución y las leyes.
- Respeto por el ser humano y la identidad cultural.
- Transparencia y efectividad en todos los actos.
- La unión, la cooperación y el cambio.
- Derechos y libertades individuales.
- Fomento de la creatividad.
- Defensa de la biodiversidad
- Responsabilidad Social
- Desarrollo Sostenible.
- Legalidad, justicia.
- Igualdad.
- Soberanía.
- Convivencia, tolerancia.
- Participación, entrega, tesón, devoción.
- Competencia.
- Disciplina.

2.5.5. Políticas

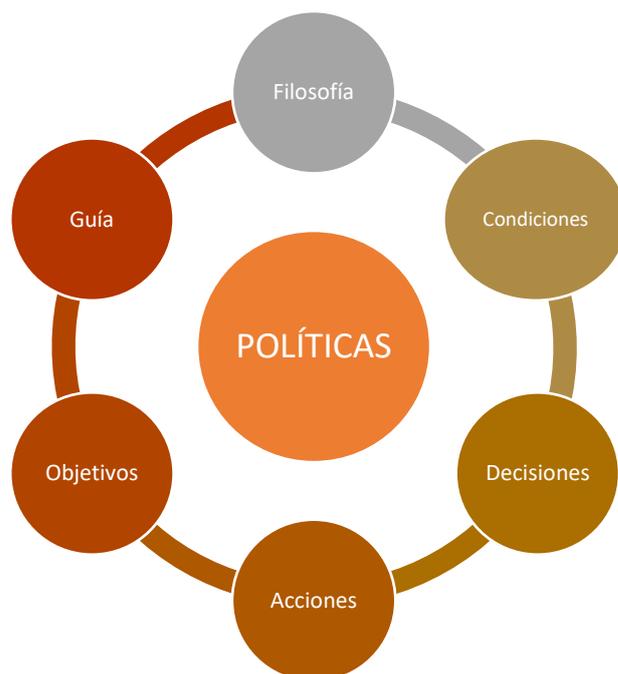
(PALACIOS, 2015) define que “las políticas sirven para guiar las acciones y decisiones requeridas para logara los objetivos. Las políticas establecen las condiciones de contorno, para que las acciones y decisiones se encausen por un camino concreto en busca de los objetivos. Las políticas permiten a la dirección operar sin su constante intervención y una vez establecidas, permiten a otros trabajar con un sistema sin solicitar decisiones o consejos de sus superiores”

Existen muchas razones sólidas para documentar las políticas:

- Cada trabajo está sujeto a muchas restricciones. Sin políticas escritas, las personas se verían obligadas a descubrirlas mediante ensayo y error, la organización sería un lío y sus directores carecerían de cualquier medio para dirigir y armonizar las actividades de su personal.
- Las políticas permiten a los directores y sus subordinados no tener ninguna duda sobre sus responsabilidades, los límites dentro de los cuales actuar y las demandas que deben satisfacer.
- Las políticas permiten a la dirección ejercer control mediante excepciones más que sobre toda la acción y decisión de sus subordinados, por lo tanto, permiten el autocontrol.

Figura N° 32

Políticas.



Fuente: (PALACIOS, 2015).
Elaboración: (PALACIOS, 2015)

2.5.6. Organigrama

(BENJAMÍN & FINCOWSKY, 2014) Organigrama le define como “la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la

composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.”

1. Objeto

Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva cómo está compuesta una organización.

2. Utilidad

- Proporciona una imagen formal de la organización.
- Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta.

2.5.7. Código de ética

(MEJÍA SOTO, MONTES SALAZAR, & MANTILLA GALUIS, 2014) menciona que el código de ética “es el instrumento que contiene el conjunto de normas de conducta a ser observados por profesionales de un gremio en el desempeño de sus responsabilidades en una organización, ante la sociedad y acorde a las leyes. Es un referente formal donde se establecen unos lineamientos que orientan la gestión y la toma de decisiones de cada uno de los miembros que hacen parte de la organización, generando así, un ambiente sano que busque brindar una buena relación tanto interna como externa.”

Característica.

Permiten a las empresas incorporar e implementar a través de declaraciones de principios y valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida diario de la organización.

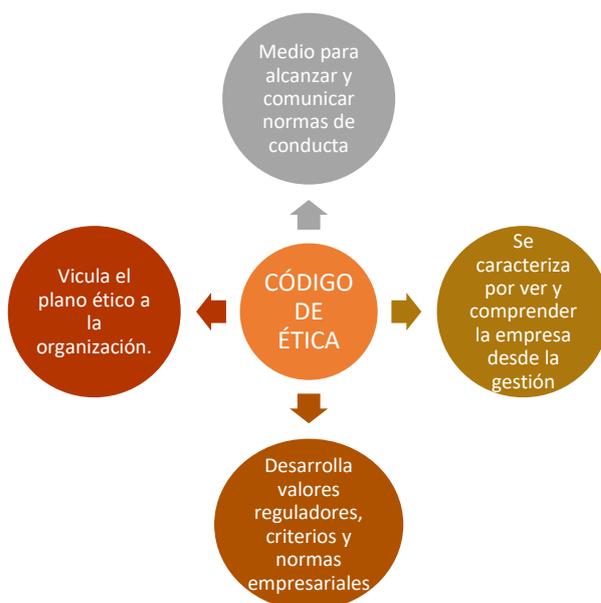
Los códigos de ética pretenden hacerse cargo de la ética en las empresas, ya que ello se hace indispensable para el buen funcionamiento de los negocios tanto en su interior como

exterior, es decir, el código de ética es una herramienta fundamental para la creación de un clima y una cultura empresarial, sirven para expresar los compromisos que la empresa asume con cada grupo con que se relaciona, los principios éticos que guían su gestión y la manera como vuelve a plantear sus objetivos en perspectiva ética.

Incluyen una serie de elementos básicos y fundamentales como son:

- Los valores de la cultura organizacional.
- Los mecanismos de autorregulación, control y sanción.
- La distinción entre las conductas mínimas que han de seguir y las aspiraciones que pueden compartir los miembros de la empresa.
- Las pautas para conocer y abordar los dilemas éticos que se pueden presentar.
- Los compromisos frente a la sociedad y los diferentes grupos con que se relaciona.
- La identificación de las expectativas de los actores sociales internos y externos de la empresa, entre otras más cosas.

Figura N° 33
Código de Ética



Fuente: (ROJAS LÓPEZ, 2011)
Elaboración: (ROJAS LÓPEZ, 2011)

2.6. Modelo

(STANDFORD, 2010) Puntualiza que un modelo es: “una representación de un conjunto de componentes de un proceso, sistema o área correspondiente, en general desarrollada para comprender, mejorar el análisis y/o reemplazar un proceso”

Es decir, un Modelo es una representación que ayuda a explicar, comprender y mejorar un proceso, sistema, objeto o idea para tener un conocimiento más claro de dicho proceso.

2.6.1. Utilidad:

Los modelos son de gran utilidad para las empresas como las siguientes:

- Normalmente se implementan para cambiar o mejorar algún aspecto débil o carente de la empresa.
- Un modelo guía el comportamiento hacia la optimización del proceso de control administrativo y operativo en cualquier empresa.

Según (STANDFORD, 2010) “su característica principal es que son flexibles, es decir que pueden ajustarse a cualquier empresa y cambiarle el enfoque por uno que realmente satisfaga su necesidad”

2.7. Modelo administrativo

(REYES, 2007) El modelo administrativo lo define como: “básicamente hablamos de modelos que las empresas van copiando, adoptándolos y generalizándolos a las necesidades de las mismas, ya que estos no suelen ser rígidos. Estos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos”

Un Modelo Administrativo es un esquema o estructura donde permite detallar de manera clara los aspectos que pueden ir cambiando a través de métodos que se vayan ajustando a la realidad del sistema administrativo para mejorar el manejo de mismo.

2.7.1. Importancia

Radica en que representan una herramienta o una especie de tutor que las empresas implementan para su correcto funcionamiento; y que, en relación a la variedad de los mismos, las organizaciones tienen la posibilidad aplicar el modelo que mejor se adapte a sus necesidades planteadas y de esta manera facilitar el logro de los objetivos trazados por la misma.

2.7.2. Ventajas y Desventajas:

Figura N° 34

Ventajas y desventajas.

VENTAJAS.	DESVENTAJAS.
<ul style="list-style-type: none"> • Es diseñado fundamentalmente para que cumpla una meta. • Conjunto de roles que interactúan que se entrelazan. • Mejora la administración. • Aclara la organización. • Genera compromisos personales. • Ayuda a desarrollar controles efectivos. • Proporciona una metodología en las decisiones. No sólo aplica lo que se va a hacer, sino cómo y por qué debe hacerse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es difícil concebir que el modelo administrativo tenga desventajas, no obstante, si no es ejecutado por personas capacitadas, sus beneficios pueden revertirse. • Requiere un profundo conocimiento de teoría, métodos y técnicas que representan un gasto muy alto. • Crea organizaciones demasiado estructuradas, obstaculizando el cambio constante que se demanda en la actualidad. • Obstaculiza el cambio.

Fuente: (REYES, 2007)
Elaboración: La Autora

2.7.3. Tipos de modelos administrativos

Básicamente un modelo administrativo es un sistema mediante el cual se está manejando una empresa, incluye procesos, y normalmente buscan cambiar y mejorar algunos aspectos de la organización.

- **Modelo Administrativo Centralizado.** – Consiste en dejar que un solo centro, sea el que tome las decisiones económicas que permitirán producir bienes y servicios a fin de que la empresa pueda sobrevivir. En este tipo de modelo se delega poco y se conserva en los altos jefes el máximo control, por lo que es habitual en pequeñas o medianas empresas.
- **Modelo Administrativo Descentralizado.** – Es aquel en donde la asignación de la autoridad y la toma de decisiones se ha trasladado a los niveles inferiores de la organización tales como divisiones, sucursales, departamentos o subsidiarias y se conserva sólo los controles necesarios en los altos niveles.
- **Modelo Administrativo Mixto.** – Este modelo suele utilizarse en organizaciones grandes con muchas divisiones u oficinas numerosas ubicaciones geográficas, en donde se crean grupos administrativos especializados que reflejan tanto la distribución funcional como la geográfica.

2.8. Manual

(RODRIGUEZ, 2012) Manifiesta que “un manual es un documento en que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”

Es decir, un Manual es un documento donde se especifica las actividades, funciones o tareas a ejecutarse dependiendo del proceso, es una herramienta que facilita el desarrollo de las actividades en un Institución.

2.9. Manual administrativo

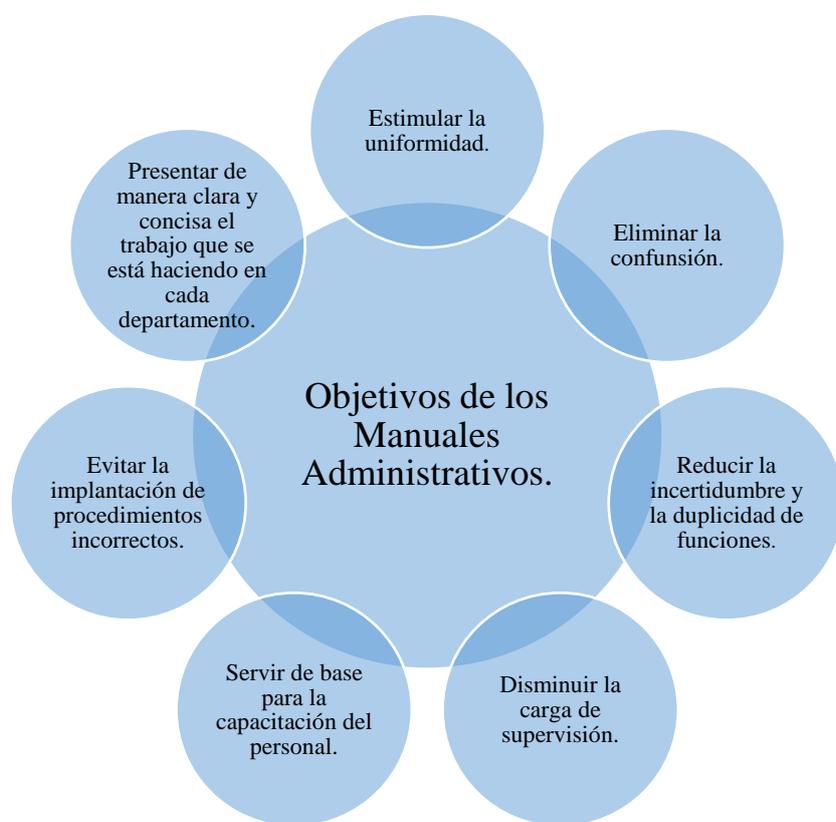
(RODRIGUEZ, 2012) menciona que “un manual administrativo son instrumentos que contienen información sistemática sobre historia, objetivos, políticas, estructura orgánica, procedimientos de un organismo social o de un área funcional básica, que dados a conocer el personal sirven para normar su actuación y a coadyuvar al logro de los objetivos organizacionales”

Un Manual Administrativo es un instrumento el cual contiene información ordenada de la entidad, la misma que se debe poner en conocimiento del personal para que en conjunto se trabaje en el cumplimiento de las metas propuestas.

2.9.1. Objetivos de los manuales administrativos:

Figura N° 35

Objetivos de los manuales administrativos.



Fuente: (RODRIGUEZ, 2012)
Elaboración: La Autora

Con base a su clasificación y grado de detalle, con la elaboración e implantación de manuales administrativos se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos básicos como: objetivos, funciones, relaciones de trabajo, procedimientos, políticas, etc., para lograr una estandarización.

- Precisar la estructura orgánica de toda la empresa, de un área funcional para deslindar responsabilidades, detectar la duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar al personal de la empresa para la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración a la empresa para el personal nuevo de ingreso.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de un programa de reorganización.

2.10. Manual de funciones:

(BENJAMIN, 2008) Define que “los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”

Es decir, Un manual de funciones es un documento donde se detalla las actividades que debe realizar el personal de cada una de las áreas, para lograr los objetivos propuestos por parte de la institución.

2.10.1. Ventajas:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y revelaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.

- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.

Principales manuales pueden ser clasificados de dos clases como:

- **Manual de Funciones:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones.
- **Manual de Procedimientos:** Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que se constituye en una entidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

2.11. Manual de procesos

(MEJÍA, 2000) puntualiza que “el manual de procesos es un documento que registra el conjunto de procesos, discriminado en actividades y tareas que realiza un servicio, departamento o institución”

Es decir, un Manual de procesos es el documento donde se establece el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que integra la participación de las diferentes áreas de la empresa.

Conceptualización de términos relacionados a la parte contable.

2.12. Contabilidad

(BRAVO, 2011) Indica que “es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.”

La Contabilidad es una ciencia que permite el análisis detallado y sistematizado de las transacciones que ejecuta la entidad con el fin estar al tanto del ambiente económico y financiero en un determinado período.

2.12.1. Importancia

Según (SÁNCHEZ, 2008.) “La contabilidad proporciona información financiera y da bases para controlar los recursos de la organización. Un buen sistema contable debe permitir, que los datos generados por las transacciones se capten y registren, convertir de datos anteriores en información financiera de calidad, que los empresarios y la gerencia puedan decir si las utilidades están de acuerdo con lo que se invirtió”.

2.12.2. Objeto y funciones:

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero.

- *Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para ayudar a la administración en la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica, presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.*

- *Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se denomina contabilidad histórica. (ZAPATA, 2008).*

2.12.3. Ecuación contable

(BRAVO, 2011) Define a la ecuación contable como: “Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se base toda actividad económica. (Activo, Pasivo y Patrimonio).

La ecuación contable es con lo que cuenta una empresa para el inicio de sus actividades como son activo, pasivo y patrimonio.

- **Activo:** Activo es un recurso controlado por la empresa, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos.
- **Pasivo:** Pasivo es una obligación actual de la empresa, como resultado de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la empresa espera obtener en el futuro, beneficios económicos.
- **Patrimonio:** Es la diferencia Aritmética entre los valores del activo y las obligaciones que constituyen el pasivo.

La ecuación contable es: $A = P + Pt$.

Como se puede apreciar la ecuación contable relaciona al Activo y al Pasivo de una empresa, para la obtención del Patrimonio.

2.12.4. Cuenta contable

(ZAPATA, 2008) Define a cuenta contable como: “Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y

disminuciones de naturaleza similar (originados en transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del activo, pasivo, patrimonio, rentas, costos y gastos.”

Es decir, una Cuenta contable es una herramienta muy importante ya que permite el registro de las transacciones que realiza la organización, y así contar con respaldo de las operaciones.

2.12.5. Partes de una cuenta:

(ZAPATA, 2008) Toda cuenta tiene tres partes:

1. *Debe: En él debe se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas. (lado izquierdo)*
2. *Haber: En el haber se registran todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas. (lado derecho)*
3. *Saldos: Es la diferencia entre debe y haber de la misma cuenta.*

Es decir, las Partes de la cuenta contable es muy necesario conocer, porque gracias a esto se tiene una visión más clara de lo que se solicita realizar en la institución.

2.12.6. Plan de cuentas

(BRAVO, 2011)Manifiesta el plan de cuentas como: “es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines”

Es decir, el Plan de Cuentas es muy importante, ya que facilita la aplicación de los registros contables y es creada según las características que presente la entidad.

2.12.7. Codificación de las cuentas

(BRAVO, 2011) Define a la codificación de cuentas como: “Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta”

1. **Números:** cuando se codifica exclusivamente números.
2. **Alfabéticos:** cuando se codifica utilizando exclusivamente letras.
3. **Mixtos:** cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

2.12.8. El proceso contable:

Según lo señala (BRAVO, 2011). La creación de la información contable involucra.

- a) **Transacciones:** Que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.
- b) **Clasificación de la Información:** Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías, esto se logra a través de la mayorización de las diferentes cuentas y la preparación de un balance de prueba que demuestre la igualdad de los asientos de débito o crédito mayor.
- c) **Resumen de la Información:** Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, está debe ser resumida. Por tanto, se elaboran los estados financieros que representan en síntesis todo el movimiento económico de la empresa durante un determinado periodo. En la actualidad es indispensable el uso de recursos como sistemas contables automatizados que ayuden en gran proporción al resumen y presentación de la información

Figura N° 36**Proceso Contable.**

Fuente: (ZAPATA, 2008)
 Elaboración: La Autora

2.12.9. Registros contables

Los libros o registros contables son instrumentos donde se asientan las operaciones de una entidad económica. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir a medida que van sucediendo las transacciones. Los libros principales para llevar una contabilidad son:

- Libro Diario: En él se registran en orden cronológico todas las operaciones referentes a la actividad económica, las mismas que deben estar sustentadas con documentos que revelen la operación susceptible de registro.
- Libro Mayor: Es un libro principal usado para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.
- Libros auxiliares: Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrado en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar.

Conceptualización de términos relacionados a la parte financiera.

2.13. Estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les ha confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad.

- a) Activos
- b) Pasivos
- c) Patrimonio neto

- d) Gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias.
- e) Otros cambios en el patrimonio neto.
- f) Flujos de efectivo.

Es decir, los Estados Financieros son instrumentos muy importantes porque permiten llevar un mejor control sobre la información y beneficios financieros que posee la organización para que el personal de gerencia pueda tomar las decisiones económicas que crea conveniente.

De acuerdo a lo que establecen las NIIF para PYMES en la Sección Nro. 3, los Estados Financieros a presentar por una entidad son:

2.13.1. Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- *Balance General.*
- *Estado de Resultados.*
- *Estado de cambios en el patrimonio.*
- *Estado de flujos de efectivo*
- *Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas. (NIIF, 2009)*

2.13.2. Estado de situación financiera

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En este estado solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. Adicionalmente debe ser firmado por los responsables: contador, revisor fiscal y gerente; en el caso de sociedades, debe ser aprobado por la asamblea general. (NIIF, 2009)

Es decir, el Estado de Situación Financiera es una herramienta contable en el cual se detalla de forma clara las propiedades, obligaciones y patrimonio de la entidad mostrados a una fecha establecida.

La distinción entre corriente y no corriente.

La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, de acuerdo a los párrafos 57 a 67, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán atendiendo, en general, al grado de liquidez.

Independientemente del método de presentación adoptado, la entidad revelara para cada rubrica de activo o pasivo, que se espere recuperar o cancelar en doce meses posteriores a la fecha del balance o después de este intervalo de tiempo el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de transcurrir doce meses a partir de la fecha del balance.

2.13.3. Estado de resultados

Es el documento contable complementario que muestra el resultado de las operaciones (utilidad/perdida) de una entidad durante un periodo determinando; expensando en otras palabras es el estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades: venta de bienes y servicios, servicios, cuotas, aportaciones y los egresos representados por los costos de ventas, costos de servicios, prestaciones y otros gastos producidos en un periodo determinado.

Información a revelar en la cuenta de resultados.

En la cuenta de resultados se incluirán, como mínimo, rúbricas específicas con los importes que correspondan a las siguientes partidas para el ejercicio.

- Ingresos ordinarios.
- Gastos financieros.
- Participación en el resultado del ejercicio de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según el método de la participación.
- Impuesto sobre las ganancias.
- Resultado del ejercicio.

Es decir, el Estado de Resultados es un instrumento contable donde se encuentra los ingresos y gastos que realiza la empresa a un determinado periodo.

2.13.4. Estado de cambios en el patrimonio

La entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio neto que mostrará:

- *El resultado del ejercicio.*
- *Cada una de las partidas de ingresos y gastos del ejercicio que, según lo requerido por otras Normas o Interpretaciones, se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas.*
- *El total de los ingresos y gastos del ejercicio (calculado como la suma de los apartados (a) y (b) anteriores), mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la dominante y a los intereses minoritarios;*
- *Un estado de cambios en el patrimonio neto que incluya sólo esas partidas recibirá la denominación de estado de ingresos y gastos reconocidos.*

- *La entidad presentara también, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en las notas:*
 - a) *Los importes de las transacciones que los tenedores de instrumentos de patrimonio neto hayan realizado en su condición de tales, mostrando por separado las distribuciones acordadas para los mismos. (NIIF, 2009)*

2.13.5. Estado de flujos de efectivo

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tienen la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene de generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

El objetivo de esta norma es exigir a las empresas que suministren la información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según que proceden de actividades de explotación, de inversión y de financiación. (NIIF, 2009)

Es decir, el Estado de Flujo de efectivo es un documento muy ventajoso porque es donde se refleja si la organización posee la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efectivo.

2.13.6. Notas a los estados financieros

Las notas se presentarán, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Cada partida del balance, de la cuenta de resultados, del estado de cambios en el patrimonio neto y del estado de flujos de efectivo contendrá una referencia cruzada a la información correspondiente dentro de las notas.

Es decir, las Notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas.

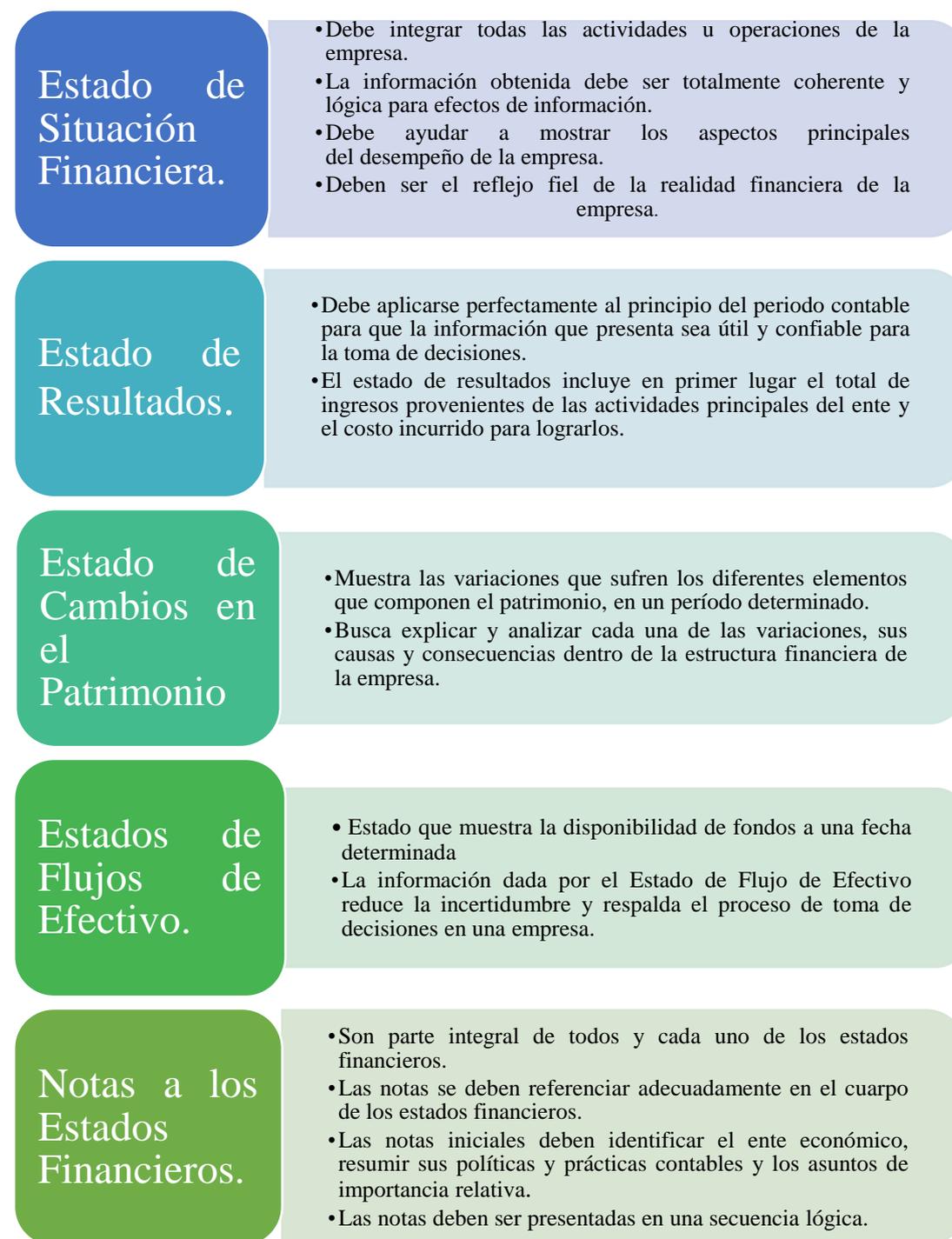
Normalmente, las notas se presentarán en el siguiente orden, con el fin de ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras entidades:

- a) Una declaración de cumplimiento con las NIIF (véase el párrafo 14);
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- c) Información de apoyo para las partidas presentadas en el balance, en la cuenta de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto y en el estado de flujos de efectivo, en el mismo orden en que figuren cada uno de los estados y cada una de las partidas que los componen;
- d) Otras informaciones a revelar, entre las que se incluirán

En ciertas circunstancias, podría ser necesario o deseable cambiar el orden de ciertas partidas dentro de las notas. Por ejemplo, la información sobre los cambios en el valor razonable, reconocidos en el resultado del ejercicio, podría combinarse con la información sobre el vencimiento de los instrumentos financieros correspondientes.

Las notas que aportan información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros y las políticas contables específicas, podrán ser presentadas como un componente separado de los estados financieros. (NIIF, 2009)

Figura N° 37

Características de los Estados Financieros.

Fuente: (NIIF, 2009)
Elaboración: La Autora

2.14. Análisis financiero

(GUAJARDO & ANDRADE, 2014) determina que “El análisis financiero consiste en estudiar la información que contienen los estados financieros básicos por medio de indicadores y

metodologías plenamente aceptados por la comunidad financiera, para tener una base más sólida y analítica en la toma de decisiones”

El análisis financiero radica en seleccionar toda la información de los estados financieros más particulares o dinámicos para estudiarlos y examinar su contenido para contar con información confiable y acertada al momento de tomar decisiones. Es decir que un apropiado análisis financiero es de vital importancia para direccionar de manera correcta el rumbo de la organización.

2.15. Índices financieros

(GUAJARDO & ANDRADE, 2014) define que “Un indicador financiero es la relación de una cifra con otra dentro o entre los estados financieros de una empresa, que permite ponderar y evaluar los resultados de sus operaciones”

Un Indicador Financiero permite a la empresa tener un conocimiento claro y oportuno de los estados financieros con el propósito de reflejar en forma objetiva el comportamiento de la misma.

Según Gerardo Guajardo Cantú, en su libro Contabilidad Financiera expresa que los indicadores financieros más comunes son:

a. Indicadores de rentabilidad

- **Margen de utilidad:** Este indicador financiero mide el porcentaje de ventas que lograron convertirse en utilidad líquida después de los gastos financieros e impuestos.

$$\text{Utilidad neta} / \text{Ventas netas}$$

- **Rendimiento sobre el capital contable:** Este indicador mide el rendimiento de la inversión neta, se relaciona la utilidad neta que ha generado una organización durante

un periodo determinado y se compara con la inversión que corresponde a los accionistas.

Utilidad neta / Capital contable

b. Indicadores de Liquidez

- **Razón circulante:** Este indicador refleja la relación entre los recursos financieros de que dispone una empresa en el corto plazo para enfrentar las obligaciones de pago contraído en el mismo periodo, lo cual permite determinar si cuenta con los recursos suficientes para cubrir sus compromisos.

Activo circulante / Pasivo a corto plazo

d. Indicadores relacionados con utilización de pasivos.

- **Relación de pasivo total con activo total:** Este indicador señala la proporción en que el total de recursos existentes en la empresa han sido financiados por acreedores.

Pasivo Total / Activo Total

Conceptualización de términos relacionados a la parte Organización.

2.16. Constitución de la república del Ecuador

(ASAMBLEA NACIONAL, 2008) Menciona que “La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales, alternativas y complementarias. Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez, y garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes.

2.17. Salud

(ÁLVAREZ, 2013) La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud, así: “La salud es el completo bienestar físico, mental y social del individuo y no solamente la ausencia de

enfermedad”. Esta definición destaca los aspectos de la salud en el hombre: el físico, por su exposición a las condiciones de riesgo en el trabajo; el mental y el social que determina las posibilidades del hombre, para que, en la interacción con sus semejantes, genere su nivel y calidad de vida.

2.18. Clínica

“Establecimiento destinado a proporcionar asistencia o tratamiento médico a determinadas enfermedades.”

2.19. Sociedad anónima

(LEY DE COMPAÑIAS, 2010) Manifiesta que: “La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones”

2.20. Norma ISO 9001-2008

La adopción de un sistema de gestión de la calidad debería ser una decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciados por:

- a) El entorno de la organización, los cambios en ese entorno y los riesgos asociados con ese entorno.
- b) Sus necesidades cambiantes.
- c) Sus objetivos particulares.
- d) Los productos que proporciona.
- e) Los procesos que emplea.
- f) Su tamaño y la estructura de la organización.

No es el propósito de esta Norma Internacional proporcionar uniformidad en la estructura de los sistemas de gestión de calidad o en la documentación.

Los requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados en esta Norma Internacional son complementarios a los requisitos para los productos. La información identificada como “NOTA” se presenta a modo de orientación para la comprensión o clarificación del requisito correspondiente.

Esta Norma Internacional pueden utilizarla partes internas y externas, incluyendo organismos de certificación, para evaluar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables al producto y los propios de la organización.

2.21. Red de servicios de salud y mejoramiento de la calidad

Dentro del Plan Nacional del Buen Vivir se ha considerado como tema principal el reposicionamiento del sector social y la salud como eje fundamental del desarrollo y bienestar a través de la recuperación de lo público, lo que ha precisado una reforma estructural al MSP que permita la articulación del sistema público de salud para lo cual se diseñó y se implementó el Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS) que se orienta a garantizar el derecho a la salud para toda la población, con un enfoque comunitario, familiar, pluricultural y de género, basado en la estrategia de Atención Primaria de Salud (APS), que busca acercar los servicios integrales de salud a los hogares y la comunidad, fortaleciendo el primer nivel como puerta de entrada obligatoria a la red integral de servicios de salud en todas sus componentes entre ellos infraestructura, equipamiento y tecnología para lo cual se ha determinado reformas al financiamiento de la salud en el país.

ANÁLISIS:

La conceptualización de términos es una ayuda para el personal interno y externo de la institución a fin de tener un conocimiento objetivo sobre la orientación y situación de la misma, los que constan en el marco teórico, así como los conceptos fundamentales que brindan una mejor visión del tema ya que sirve de soporte para una excelente comprensión del mismo. El análisis de términos administrativos, contables y financieros permite el fortalecimiento y mejoramiento del desempeño del personal de éstas áreas, razón por la cual ha sido de gran utilidad exponer definiciones claras para la implementación de un plan y el diseño del Modelo de Gestión.

La profundización de términos generales como la constitución de la organización y las leyes que rigen la misma es un complemento a los conocimientos su naturaleza.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA NOVA CLÍNICA MODERNA S.A.

3.1. Introducción

Nova Clínica Moderna, es una institución privada que está comprometida con la salud de la ciudadanía de todo el norte del país; cuenta con profesionales tanto administrativos como médicos capacitados en todas las áreas de atención, además posee tecnología de punta en lo referente a equipos médicos para ofrecer y garantizar el servicio de salud.

Como parte de la propuesta para la clínica se va a proponer un modelo de gestión para cada área administrativa, contable y financiera con la finalidad de fortalecer la gestión y estructura de las mismas y alcanzar el mejoramiento continuo de la organización.

El modelo de gestión, en el área administrativa, es un sistema mediante el cual se está manejando una empresa tiene como propósito mejorar o cambiar los modelos ya establecidos en la organización, generalizarlos a las necesidades existentes en la misma con el objetivo de cumplir las metas propuestas por la empresa.

Así mismo, en su contenido se establecerá la misión, visión, objetivos institucionales, valores, organigrama estructural, código de ética, política de calidad, políticas administrativas; de igual manera la descripción de funciones y un catálogo de procedimientos de acuerdo a las necesidades presentadas en la institución, servirá de guía para el mejor desarrollo de las tareas o actividades.

La finalidad del modelo de gestión en el área contable, es constituirse en una herramienta de soporte; el cual debe contar con información clara, oportuna y precisa para una correcta toma de decisiones por parte del nivel directivo de la misma. Además, contribuirá a optimizar el desempeño contable de la clínica.

De igual manera se establecerá las políticas y disposiciones contables según Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) ajustables a sus procesos, un plan de cuentas y la dinámica contable de las principales cuentas que maneja la entidad.

El modelo de gestión en el área financiera, es un instrumento que ayudará a obtener un mejor análisis y conocimiento de los estados financieros, además de una definición clara de los mismos se concretará la toma de decisiones.

El modelo de gestión financiero contendrá las políticas financieras aplicables a los procesos que maneje la entidad, así como la estructura del modelo presupuestario a fin de que la clínica realice el control del recurso económico que ingresa y egresa de la misma; adicionalmente, formule los posibles ingresos y gastos que se puedan ocasionar y de esta manera comprobar que el presupuesto planteado se está ejecutando a cabalidad. De igual manera se propuso los indicadores financieros.

En este capítulo, se presenta el modelo de gestión propuesto que surge a partir de un análisis sobre los diferentes aspectos internos y externos en que se maneja la entidad. Este modelo de gestión se enfocará en tres puntos importantes: los procesos, las personas y la tecnología; además, se alinearán con la misión, visión y objetivos de la empresa. La integración de estos factores permitirá alcanzar los objetivos propuestos por la misma y, por ende, asegurar resultados óptimos a la clínica minimizando los principales factores de riesgo que se puedan presentar en la ejecución de las diferentes actividades o procesos.

3.2. Objetivo general:

- Diseñar una Propuesta de Fortalecimiento Organizacional para Nova Clínica Moderna.

3.3. Objetivos específicos:

- Diseñar un modelo de gestión para fortalecer la articulación entre las áreas administrativa, contable y financiera.
- Caracterizar los Procesos Administrativos.
- Caracterizar los Procesos Contables.
- Caracterizar los Procesos Financieros.

3.4. Caracterización del área administrativa.



ÍNDICE:

- Caracterización de los Procesos Administrativos.
- Filosofía Propuesta para Nova Clínica Moderna. S.A “CLIMODER”
 - ✓ Misión
 - ✓ Visión
 - ✓ Objetivos Estratégicos.
 - ✓ Valores Corporativos.
 - ✓ Organigrama Estructural.
 - ✓ Código de ética.
 - ✓ Política De Calidad
 - ✓ Política Administrativa General.
 - ✓ Políticas Administrativas Especificas.
- Descripción de Funciones Propuesto
- Catálogo de Procedimientos Propuesto
 - ✓ Simbología empleada para la elaboración de los diagramas de flujos

3.4.1. Filosofía propuesta para Nova Clínica Moderna S.A.

MISIÓN ACTUAL:

Brindar servicios de salud de calidad, con atención ágil, humanitaria y ética profesional, contando con personal altamente capacitado y tecnología de punta, garantizando la satisfacción y bienestar de nuestros clientes y colaboradores, contribuyendo al cuidado del medio ambiente.

1. MISIÓN PROPUESTA:

“Brindar servicios de salud, ofreciendo los más altos estándares de calidad, con atención ágil, humanitaria y ética profesional, contando con personal altamente capacitado, tecnología de punta y la mejor infraestructura, garantizando la satisfacción y bienestar de nuestros clientes y colaboradores, contribuyendo de manera positiva al cuidado del medio ambiente.”

VISIÓN ACTUAL: Ser la clínica líder en servicios de salud en el norte del país.

2. VISIÓN PROPUESTA:

“Ser la Clínica líder en el norte del país, ofreciendo servicios de salud de calidad, a través de una atención eficaz y humanitaria.”

3. Objetivos estratégicos

- Incrementar el portafolio de especialidades médicas que brinden confianza a los clientes.
- Fortalecer las instalaciones físicas ofreciendo comodidad a los pacientes.
- Actualizar el nivel tecnológico de laboratorios, rayos X y servicios médicos mejorando la atención a los clientes.
- Modernizar el servicio de emergencia procurando satisfacer la necesidad del paciente.

4. Valores corporativos

HUMANIDAD: El proceder del personal médico que labora en Nova Clínica Moderna S.A estará encaminado a ofrecer ayuda al prójimo, se caracteriza por ser humanista cumplir sus funciones con excelencia y perfección.

CONFIANZA: La relación médico-paciente debe ser cercana y personal, existe familiaridad en el trato y fiabilidad en el buen desempeño, y así garantiza un servicio de calidad.

RESPECTO: Es el pilar fundamental frente a la labor de ofrecer un buen servicio a los pacientes y sus familias, haciendo referencia a las distintas culturas étnicas existentes en nuestro país, no segregará a las personas libremente de su pensamiento, origen o estilo de vida.

SERVICIO: El objetivo del personal médico de Nova Clínica Moderna es servir con vocación y profesionalismo, desarrollar los dones y talentos de cada especialista y ponerlos al servicio de los demás, es satisfacer las necesidades y superar las expectativas de los pacientes.

ÉTICA: El personal administrativo como médico de Nova Clínica Moderna procederá de acuerdo a normas y principios éticos en las distintas circunstancias que se presenten dentro de la Clínica, es decir con una conducta apegado a la moral.

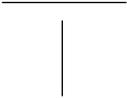
TRABAJO EN EQUIPO: El Trabajo en equipo para Nova Clínica Moderna es un factor muy importante, trata de lograr la participación de cada persona que integra el mismo, mejorar continuamente mediante la optimización de procesos y desarrollar las actitudes de cada uno para lograr alcanzar los objetivos propuestos en la entidad

5. Organigrama estructural

El organigrama que a continuación se demuestra, se realizó tomando en cuenta los requerimientos de cada una de las áreas de la organización.

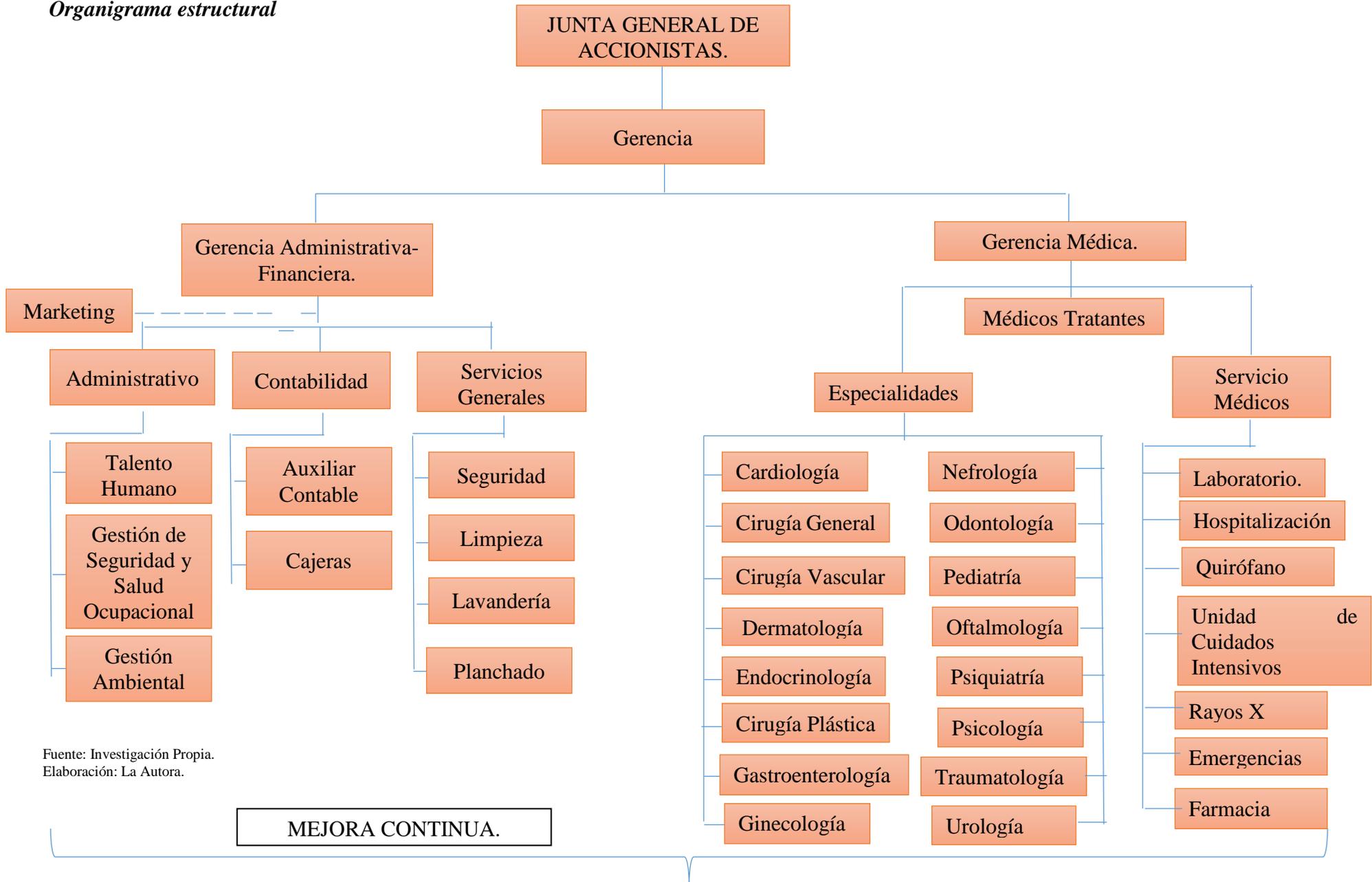
Tabla N° 20

Simbología empleada para la elaboración del Organigrama Estructural.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	RECTÁNGULO	Representa los niveles y autoridad y responsabilidad de toda la organización.
	LÍNEAS DE CONEXIÓN	Relación de autoridad, mando y comunicación.
	LÍNEAS DE APOYO	Staff de Servicios Auxiliares.

Fuente: (BENJAMÍN & FINCOWSKY, 2014)
Elaboración: La Autora.

Figura N° 38
Organigrama estructural



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

6. Código de ética

Introducción:

El código de ética, es una herramienta para establecer confianza y eficiencia en el manejo de la gestión gerencial de la institución, ante la responsabilidad que la organización tiene con la sociedad, es un instrumento muy importante acerca de la conceptualización de las buenas prácticas, así como para la administración y sus funcionarios, como un amplio marco que le permita a Nova Clínica Moderna “CLIMODER” S.A. cumplir con su misión, visión y objetivos propuestos creando seguridad y confianza para los usuarios internos y externos.

Para el Código de Ética propuesto para “CLIMODER”, se ha tomado en cuenta cinco áreas de la Organización como son: el área médica, el área de enfermería, área de emergencias, área de rayos X y área administrativa, en las cuales se ha establecido un código que permita controlar el comportamiento del personal que labora en cada una de estas áreas, esto se complementa con un respectivo orden cronológico.

Tabla N° 21

Tabla de códigos

ÁREA	CÓDIGO	SIGNIFICADO
Área Médica	CAM	Código Área Médica
Área de Enfermería	CAE	Código Área Enfermería
Área de Emergencias	CAEM	Código Área Emergencias
Área de Rayos X	CAR	Código Área Rayos X
Área Administrativa	CAA	Código Área Administrativa

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

CÓDIGOS DE COMPORTAMIENTO DE TALENTO HUMANO DEL ÁREA MÉDICA DE NOVA CLÍNICA MODERNA S.A.

CAM-01 Nova Clínica Moderna se basa en brindar una óptima atención a los pacientes en todas las especialidades que ofrecemos bajo parámetros de ética, eficiencia, calidad y pronta atención ayudados por personal de las más alta calidad científica y humana, generando confianza al usuario y a las demás partes interesadas, cumpliendo con la normativa vigente y la prevención de riesgos.

CAM-02 El personal médico que labora en Nova Clínica Moderna, debe tener vocación de servicio, calidad científica y humana. Capacitarse constantemente para cumplir las expectativas de los usuarios sobre la calidad del servicio, y que tengan en claro que la salud de un paciente es lo más importante en ese momento.

CAM-03 Los colaboradores médicos de Nova Clínica Moderna, deben mantener siempre el más alto nivel de ética profesional, prestar atención de urgencia como deber humanitario, además de tratar con honestidad a los pacientes y colegas, respetando los derechos de los mismos.

CÓDIGOS DE COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL ÁREA DE ENFERMERÍA DE NOVA CLÍNICA MODERNA S.A.

CAE-01 Nova Clínica Moderna posee el personal de enfermería siempre capacitado para cualquier emergencia que se presente, el mismo que cuenta y cumple con todas las medidas de ética, eficiencia, eficacia y calidad. El personal de enfermería tiene cuatro responsabilidades importantes como son: promover la salud, prevenir enfermedades, competencia del médico y aliviar el sufrimiento.

CAE-02 El personal de enfermería que labora en Nova Clínica Moderna, debe aplicar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos debidamente actualizados en el desempeño de su profesión, igualmente contribuir con el fortalecimiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, así mismo mantener una conducta honesta y leal; conducirse con una actitud de veracidad y confidencialidad salvaguardando en todo momento los intereses de los pacientes, de igual manera fomentar una cultura de autocuidado de la salud.

CÓDIGOS COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL ÁREA DE EMERGENCIAS DE NOVA CLÍNICA MODERNA S.A.

CAEM-01“CLIMODER” cuenta con personal capacitado en situaciones de emergencias las 24 horas del día, poseen un compromiso de salvaguardar la vida a los pacientes y fomentar la disponibilidad y la calidad de la atención médica del área de emergencias, de igual manera cuentan con principios de ética, eficiencia y calidad en el servicio que brindan a los usuarios.

CAEM-02 Los colaboradores de emergencia de Nova Clínica Moderna ofrecen servicios basados en las necesidades humanas presentadas en el momento de la emergencia, además de asumir la responsabilidad de mantener los protocolos de la práctica profesional y la educación médica continua.

CÓDIGOS DE COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL ÁREA DE RAYOS X DE NOVA CLÍNICA MODERNA S.A.

CAR-01Nova Clínica Moderna ofrece el servicio de Radiología, el cual crea una confianza en los pacientes de la misma, debido a que el personal es capacitado constantemente y labora bajo valores y principios de ética, eficiencia y calidad, demostrando conductas y actitudes que reflejan su profesión.

CAR-02 El personal de Rayos X de Nova Clínica Moderna se basa en ofrecer protección al paciente y a los demás profesionales y al público en general, de la exposición de radiaciones innecesarias, de igual manera usa la tecnología fundada en bases científicas.

CÓDIGOS DE COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE NOVA CLÍNICA MODERNA S.A

CAA-01 El personal que labora en Nova Clínica Moderna en el área administrativa ofrecerá un servicio óptimo demostrando su experiencia profesional, además de ejecutar sus actividades o funciones bajo parámetros de eficacia, eficiencia, calidad, dignidad e integridad manteniendo los principios de ética por encima de sus intereses personales y de los de la empresa para lograr cumplir los objetivos propuestos por la misma.

CAA-02 Los colaboradores de “CLIMODER” deben mostrar respeto, honradez y puntualidad en todas las funciones que se desarrolla en la entidad, demostrar confidencialidad en las actividades u operaciones que se ejecuten en la misma. Capacitarse constantemente para conseguir un conocimiento más amplio y lograr aplicar en la empresa para beneficio de la misma y así obtener un mejor desempeño por parte del personal.

7. Políticas de calidad

Nova Clínica Moderna ofrece servicios de salud con los más altos niveles de calidad, ofreciendo una atención médica oportuna, profesional y tecnológica, dentro de un entorno de calidez y trabajo en equipo, brindado un ambiente agradable y seguro para lograr satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, la misma que se logrará mediante la gestión inteligente de nuestros recursos, la aplicación de normas y políticas las mismas que se direccionan a ofrecer un servicio oportuno y eficaz, logrando conseguir la mejora continua y de esta manera lograremos la satisfacción de nuestros pacientes.

Objetivos de calidad

- Ofrecer una atención eficaz y oportuna a los pacientes.
- Seleccionar y capacitar constantemente al personal con el objetivo de mejorar su competencia.
- Promover la creación de un ambiente estimulante de trabajo en el cuál cada persona este comprometida para la obtención de los más altos niveles de calidad personal
- Implantar un sistema de comunicación y retroalimentación satisfactorio con los pacientes, proveedores y talento humano.
- Organizar y controlar el correcto perfeccionamiento de los procesos.
- Cumplir las metas organizacionales.

8. Política Administrativa General.

Nova Clínica Moderna gestionará que cada uno del personal desarrolle sus funciones o actividades de manera correcta y sistemática. Para lograr esto se socializará la estructura organizacional de la empresa entre todo el talento humano para que tengan un enfoque claro de la conformación de la misma, de igual manera se dará a conocer la descripción de funciones y el catálogo de procedimientos determinados para poseer una amplia noción de las funciones, actividades y responsabilidades a desarrollar.

9. Políticas Administrativa Específicas.

- Nova Clínica Moderna debe cumplir con todas las leyes relevantes y aplicables vigentes en relación a la normativa actual.
- La Gerencia es la responsable de dar a conocer a los socios y equipo de trabajo la filosofía institucional de la organización.

- El área directiva deberá estipular los objetivos a corto y mediano plazo, encaminando el cumplimiento de los mismos con capacidad y convicción hasta agotar el último recurso.
- El personal de Nova Clínica Moderna dará la facilidad de adaptación a la clínica, al nuevo personal de trabajo socializando con los demás miembros de la entidad para que exista un adecuado clima institucional, a fin de que se adapte a sus funciones, responsabilidades y se le transmita el espíritu de trabajo en equipo y compañerismo.
- El Personal de Recepción se encargará de iniciar el llamado a los pacientes, informar la hora y el consultorio para la atención respectiva.
- La Gerencia se responsabilizará de que la atención médica no sea interrumpida, se deberá respetar el horario establecido.

3.4.2. Descripción de funciones propuesto

Nova Clínica Moderna está integrada por un gran equipo de trabajo multidisciplinario, el cual cada uno desempeña funciones o actividades que involucran cierto nivel de complicación, por ésta razón se pretende realizar un instrumento en el que se detalle de manera clara y puntualizada las funciones que deben desempeñar.

La Descripción de funciones planteado para Nova Clínica Moderna servirá como un instrumento de orientación en el desenvolvimiento de las actividades de cada uno del personal que trabajan en la misma, es decir el objetivo de la descripción de puestos es definir responsabilidades para impedir la duplicidad en las ocupaciones y posibles problemas internos entre los colaboradores.

La Descripción de Funciones que se demuestra a continuación fue hecho tomando en cuenta la estructura organizacional de la Clínica antes proyectada, para su mejor visión y entendimiento se especificó cada cargo en el que se detalla el departamento al que corresponde, su perfil y grado de educación, de igual manera se puntualiza las funciones de cada puesto.

Tabla N° 22

Funciones del gerente

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Gerente.</p>	
<p>DEPARTAMENTO: Gerencia.</p>	
<p>PERFIL: Poseer la capacidad de obtener, a través de un liderazgo, la activa participación, cooperación y dedicación de su personal para conseguir una sobresaliente eficiencia, productividad y garantizando la satisfacción del cliente interno y externo.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios: En Administración de Empresas. • Estudios adicionales: Contabilidad, Economía y Finanzas. • Conocimientos de Idioma Inglés. 	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la entidad legalmente. • Organización y dirección de la Clínica. • Supervisar la ejecución de cada una de las actividades realizadas por cada departamento. • Tomar decisiones respecto a sanciones al equipo de trabajo por incumplimiento de la normativa establecida. • Identificar, examinar y solucionar las dificultades que se presenten en la entidad. • Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual. • Autorizar el ingreso del personal necesario. • Autorizar la compra de insumos para la entidad. • Autorizar pagos a proveedores y personal. • Tomar decisiones a favor de la organización. 	

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

Tabla N° 23

Funciones del jefe de talento humano

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Jefe de Talento Humano</p>	
<p>DIRECCIÓN: Administrativa</p>	
<p>PERFIL: Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la gestión de talento humano, al igual que tener la capacidad de informar con empatía, integridad, honestidad, tener experiencia como líder, ser una persona disciplinada y proyectar energía positiva.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios: en Recursos Humanos, Administración, Psicología Organizacional. • Estudios Complementarios: Contabilidad, Economía y Finanzas. • Conocimiento Idioma Inglés. 	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, organizar, formular y dirigir planes, estrategias, acciones y programas para estimular el desarrollo y destrezas personales de los funcionarios de la Clínica. • Participar en la Planificación Estratégica de la Organización • Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines propuestos por la dependencia. • Contribuir a asegurar una mejor integración y sinergia entre los departamentos y servicios médicos de la Clínica. • Supervisar y distribuir las funciones del personal. • Estimular la participación del personal en los programas de formación, bienestar social y laboral. • Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal. • Programar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados. • Elaborar informes constantes de las actividades realizadas. • Cooperar y participar activamente en el equipo, apoyar las decisiones. 	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 24

Funciones del personal de seguridad

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Guardía de Seguridad.</p>	
<p>DIRECCIÓN: Administrativa.</p>	
<p>PERFIL:</p> <p>Tener las condiciones físicas para el trabajo, ser ágil, eficaz, honrado, responsable, puntual observador, cuidadoso, imparcial, disciplinado y respetuoso con el trato hacia las personas, demostrar seguridad, poseer conocimiento acerca de la actividad de la organización y sus instalaciones.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios: No requiere de estudios universitarios, sin embargo, deberá tener como mínimo título de bachiller. • Estudios Complementarios: Capacitación en temas referentes a seguridad y gestión de riesgos. 	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Proteger las instalaciones de la Entidad. • Estar al tanto de los protocolos de seguridad en caso de alguna emergencia. • Salvaguardar los bienes inmuebles de la Organización. • Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de seguridad derivadas por la Clínica. • Ofrecer la información que necesite el usuario. • Proceder de forma eficiente y prudente en circunstancias de conflicto tales como robo, delincuencia o incluso incendios. • Conservar el orden en las instalaciones de la Clínica. • Resguardar la integridad física de las personas y los bienes materiales de la Entidad. • Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas y ventanas que se encuentran abiertas fuera del horario establecido. • Registrar el ingreso y salida de pacientes, proveedores y personal. 	

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

Tabla N° 25

Funciones de la contadora

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Contadora.</p>	
<p>DIRECCIÓN: Contable.</p>	
<p>PERFIL:</p> <p>Ser honrada, responsable, amable, proactiva y capaz de proporcionar soluciones en situaciones de conflicto respecto a su área, ser paciente, tener ética profesional, ser ordenada, capacitarse constantemente, saber trabajar en equipo, tener buenas relaciones interpersonales y además de ello poseer criterio propio.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios: Contabilidad Superior y Auditoria. • Estudios Complementarios: Tributación, Economía, Administración, Computación, Sistemas Contables y Tributarios. 	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar de una manera eficiente, responsable y controlada el proceso contable, con el fin de generar información confiable y oportuna a los diferentes usuarios para su análisis y toma de decisiones. • Cumplir con las obligaciones contables y tributarias de la Clínica, de acuerdo con las normas legales vigentes. • Entregar en forma oportuna los Estados Financieros a la Gerencia Administrativa y Financiera con todos sus soportes para su respectivo análisis y toma de decisiones. • Elaborar un presupuesto cada año. • Elaborar Conciliaciones Bancarias. • Llevar un adecuado control de los activos fijos de la Clínica y su pertinente depreciación. • Presentar las declaraciones y anexos mensuales y anuales al SRI. • Entregar información sobre la situación de la empresa a quienes lo soliciten. • Cumplir con las disposiciones legales, políticas y normas técnicas de contabilidad y control interno. 	

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

Tabla N° 26

Funciones de la auxiliar contable

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Auxiliar Contable.</p>	
<p>DIRECCIÓN: Contable – Financiero.</p>	
<p>PERFIL: Ser capaz de trabajar bajo presión, ser cordial en el trato, ordenada, responsable, ágil, eficiente, tener iniciativa, actuar con prudencia y saber comunicarse de forma efectiva ya sea de manera oral o escrita.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios: Contabilidad Superior o afines. • Estudios Complementarios: Tributación, Economía, tener dominio de herramientas como Word, Excel y tener conocimientos sobre Sistemas y Procesos de información Contable. 	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar y ejecutar los procesos y actividades de registros, manejos, conciliación de cuentas, corrección de errores, manejo de archivos e información contable del centro, de acuerdo con las exigencias legales y normas administrativas vigentes. • Recopilar información contable de los costos de cada área, para su análisis y consolidación. • Facturación de Servicios Médicos. • Preparar los registros para realizar las declaraciones. • Recibir, examinar, clasificar y codificar los documentos contables. • Mantener actualizados los registros contables. • Realizar los pagos a proveedores. • Ofrecer seguimiento y asistencia en la Programación del presupuesto Institucional. • Elaborar un informe escrito de las actividades realizadas en la semana. 	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 27

Funciones de la cajera

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Cajera.</p>	
<p>DIRECCIÓN: Contable – Financiero.</p>	
<p>PERFIL: Ser honesta, responsable, dinámica, cordial en el trato, ordenada y ágil, poder trabajar bajo presión, poseer ética profesional y saber comunicarse con el equipo de trabajo e informar cualquier novedad que se presente.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios: En contabilidad Superior o afines. • Estudios complementarios: Tener dominio de herramientas como Word, Excel y tener conocimientos sobre Sistemas y Procesos de la información contable. • Conocimientos de Idioma Inglés. 	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Culminar en forma eficiente las transacciones entre la Clínica, socios y clientes, cumpliendo normas y procedimientos, desembolsando o recibiendo los recursos financieros involucrados, registrándolos y custodiándolos apropiadamente. • Realizar directamente los movimientos de entrada y salida de dinero. • Realizar arqueas de caja. • Chequear que los montos de los recibos de ingresos por caja y depósitos bancarios coincidan. • Recibir y cobrar dinero por los servicios de salud recibidos por los pacientes. • Efectuar la apertura de caja e ingresar al sistema el saldo del día anterior con la supervisión de la Contadora. • Mantener un volumen adecuado de efectivo en la caja, conforme a sus necesidades de operación y a los límites establecidos. 	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 28

Funciones de la recepcionista

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Recepcionista.</p>	
<p>PERFIL: Adquirir conocimiento sólido acerca de la actividad de la institución y los servicios que brinda, ser responsable, amable, atenta, cortés, cuidadosa, mostrar respeto y cordialidad en el trato con el cliente. Tener una gran capacidad de comunicación, incluyendo un lenguaje claro y profesional.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios: Haber culminado estudios de secretariado ejecutivo o carreras afines. • Estudios Complementarios: Conocimiento en administración, computación y economía. • Conocimiento del Idioma Inglés. 	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar una cordial bienvenida a los pacientes. • Contestar las llamadas telefónicas de manera ágil y amable. • Brindar información a los usuarios. • Organizar la agenda de los doctores. • Recibir y cobrar dinero por los servicios de salud recibidos por los pacientes. • Informar a los pacientes de su turno para ser atendidos. • Reservar citas médicas. • Abrir historias clínicas y mantenerles actualizadas y disponibles para el médico tratante. • Colaborar de forma óptima en las demás tareas que le sean asignadas por sus superiores. • Asumir las responsabilidades en el manejo de la información a su cargo. 	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 29

Funciones del personal de limpieza

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Personal de Limpieza.</p>	
<p>DIRECCIÓN: Administrativo.</p>	
<p>PERFIL: Tener las condiciones físicas para el trabajo, ser cuidadoso con el equipo médico e informarse sobre el tratamiento adecuado para los mismos.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo se requiere ser bachiller. • Estudios Complementarios: Capacitaciones en el manejo de equipos médicos, tratamiento de desechos y limpieza de las instalaciones de una casa de salud. 	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las políticas y normas de higiene emitidas. • Brindar un adecuado mantenimiento a los equipos médicos. • Limpiar las instalaciones tanto del área administrativa como médica. • Conservar el orden e higiene de los materiales o enseres manejados. • Comunicar del deterioro de los equipos e instalaciones de la Clínica. • Suministrar, controlar y conservar en buen estado el material sanitario de la institución. • Disponer de insumos de limpieza y velar por su correcta utilización. 	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 30

Funciones del gerente médico

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Gerente Médico.</p>	
<p>DIRECCIÓN: Administrativo- Médico</p>	
<p>PERFIL: Tener la actitud de liderazgo, colaboración y dedicación de su personal para conseguir una sobresaliente eficiencia en las diferentes especialidades y servicios que brinda la Clínica.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios: Medicina. • Estudios Complementarios: Administración, Contabilidad, Economía y Finanzas. • Conocimiento en el Idioma Inglés. 	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar con el Gerente Administrativo en la organización, coordinación, supervisión, control y evaluación en los servicios médicos, hospitalización y atención ambulatoria. • Mantener una adecuada comunicación con el personal médico para armonizar las actividades de atención de pacientes y coordinar las diferentes áreas de acción de los servicios directos e indirectos. • Propiciar, orientar y coordinar investigaciones médicas y aplicadas al servicio. • Promover, desarrollar y aplicar las normas y procedimientos técnicos, así como del manejo y utilización de instalaciones, equipos e instrumentales médicos. • Asesorar, controlar y evaluar el manejo adecuado de los pacientes de acuerdo a los adelantos de la ciencia, tecnología médica y hospitalaria. • Vigilar la calidad de los servicios médicos, incluyendo el trato a los pacientes. • Presentar al Gerente Administrativo informes y evaluaciones periódicas del rendimiento de la Clínica y estadístico según se requiera o establezca. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 31**Funciones del laboratorista**

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Laboratorista.</p>	
<p>DIRECCIÓN: Médica.</p>	
<p>PERFIL: Ser cordial, cortés, mostrar respeto, inspirar confianza, ser metódico y poseer razonamiento crítico, saber trabajar en equipo, actuar con profesionalismo.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios: Licenciado (a) en Laboratorio Clínico. • Estudios Complementarios: Capacitaciones acerca del manejo de equipos médicos y temas asociados con el cargo. 	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio de laboratorio clínico en cuanto a recepción, toma de muestras, procesamiento, análisis e informe de resultados de manera oportuna, eficiente y confiable. • Manejar los equipos médicos de manera adecuada procurando su buen uso. • Manejar correctamente el instrumental médico. • Ordenar y archivar los resultados obtenidos. • Proceder bajo las normas éticas y morales. 	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 32

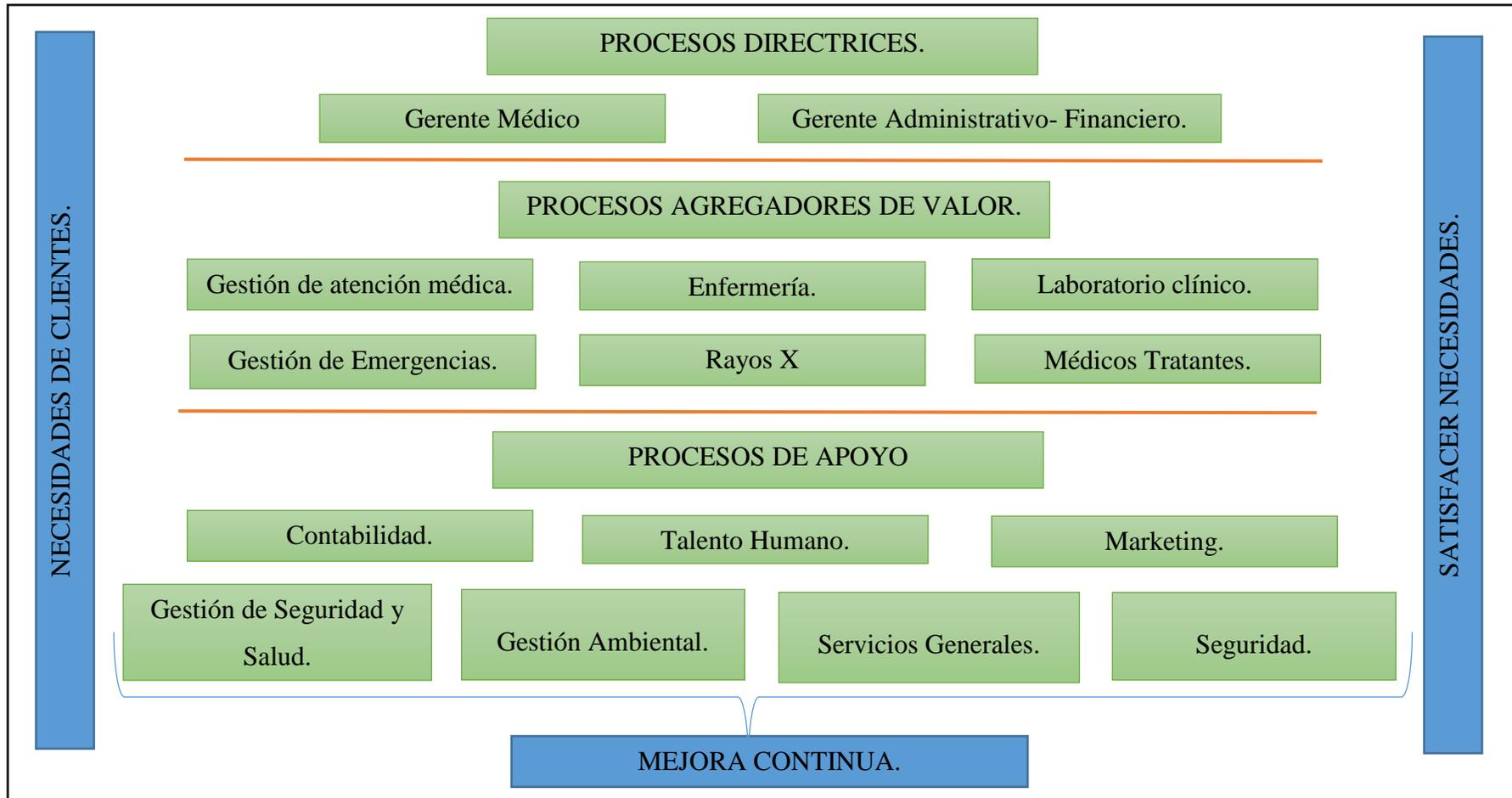
Funciones de auxiliar de enfermería

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A</p>	
<p>CARGO: Auxiliar de Enfermería</p>	
<p>DIRECCIÓN: Médica.</p>	
<p>PERFIL: Tener conocimientos teóricos y prácticos de la rama, ser cordial, tolerante, paciente, tener destrezas de comunicación, ser física y emocionalmente fuerte y saber trabajar en equipo.</p>	
<p>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios: Ser Técnico en cuidados auxiliares de enfermería. • Estudios Complementarios: Capacitaciones constantes relacionadas a la materia. 	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar curaciones. • Realizar una lista de los insumos médicos faltantes de su área. • Ordenar el horario de visitas y distribuir a los enfermos. • Preparar las ropas, vendas y material de curación. • Asumir el cuidado integral del paciente. • Preparar adecuadamente al paciente en caso de intervención. • Preparar las habitaciones para recepción de los pacientes. • Mantener en buen estado el material sanitario, instrumental y en general de todos los equipos clínicos en uso. • Auxiliar el personal médico en intervenciones quirúrgicas. • Prestar asistencia en casos de emergencia que se presenten. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior. 	

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

Figura N° 39
Mapa de procesos.



Fuente: Investigación Propia.
 Elaboración: La Autora.

3.4.3. Catálogo de procedimientos propuesto

El Catálogo de Procedimientos compone un instrumento muy ventajoso que sirve para estar al tanto de las actividades internas de la entidad, en el cual se representan de forma ordenada las funciones a desempeñar, sus requerimientos y los responsables de su realización.

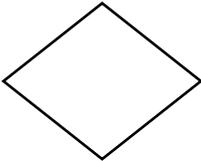
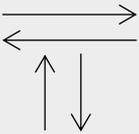
Dicho modelo igualmente sirve como una herramienta de apoyo para que los niveles superiores puedan dar alcance a la consecución y cumplimiento de los procesos fijados en este Modelo.

Para lograr un mejor conocimiento de este documento, se ha optado por utilizar un formato en el que se puntualiza inicialmente el nombre del proceso, la persona encargado del mismo y seguido de las actividades que desempeñan.

1. Simbología empleada para la elaboración de los diagramas de flujos

Tabla N° 33

Simbología empleada para la elaboración de los diagramas de flujos

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO/ FIN	Muestra el inicio y el fin del proceso.
	PROCESO	Operación para plantear instrucciones de asignación para realizar una actividad.
	SUBPROCESO	Indica la acción de ejecutar una acción predeterminada, es decir que representa subprocesos.
	DECISIÓN	Evalúa una condición y plantea la selección de una alternativa. Normalmente tiene dos salidas-respuestas SI/NO pero pueden tener tres o más según el caso
	LÍNEAS DE FLUJO	Indican el sentido de ejecución de las operaciones.
	DOCUMENTO	Representa la existencia de un documento que se generó o se requiere en el proceso. (Evidencia documental)
	MULTI-DOCUMENTO	Indica la implicación de varios documentos en el proceso.

Fuente: (BENJAMÍN & FINCOWSKY, 2014)
Elaboración: La Autora.

A continuación, se presenta el catálogo de procedimientos indicando las actividades esenciales por proceso:

PROCESO DIRECTRIZ.

Tabla N° 34

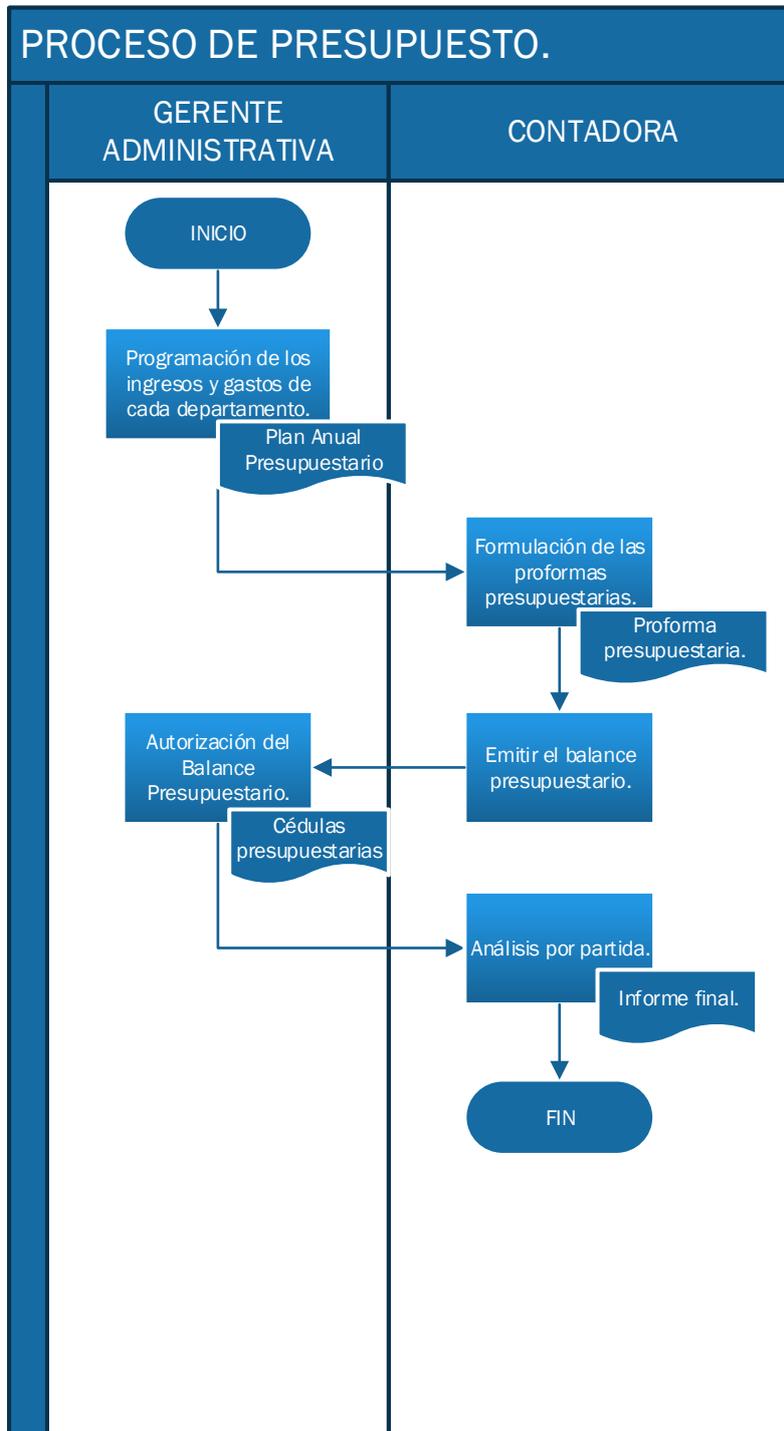
Proceso de presupuesto

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A		
PROCESO: Presupuesto.		
ELABORADO POR: La Autora.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTO RESPALDADO.
Programación de los ingresos y gastos de cada departamento	Gerente Administrativa	Plan Anual Presupuestario.
Formulación las proformas presupuestarias. Emisión del balance presupuestario.	Contadora	Proforma Presupuestaria.
Autorización del balance presupuestario.	Gerente Administrativa.	Cédulas Presupuestarias.
Análisis de cada partida.	Contadora	Informe Final.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 40

Proceso de presupuesto



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

PROCESO AGREGADOR DE VALOR.

Tabla N° 35

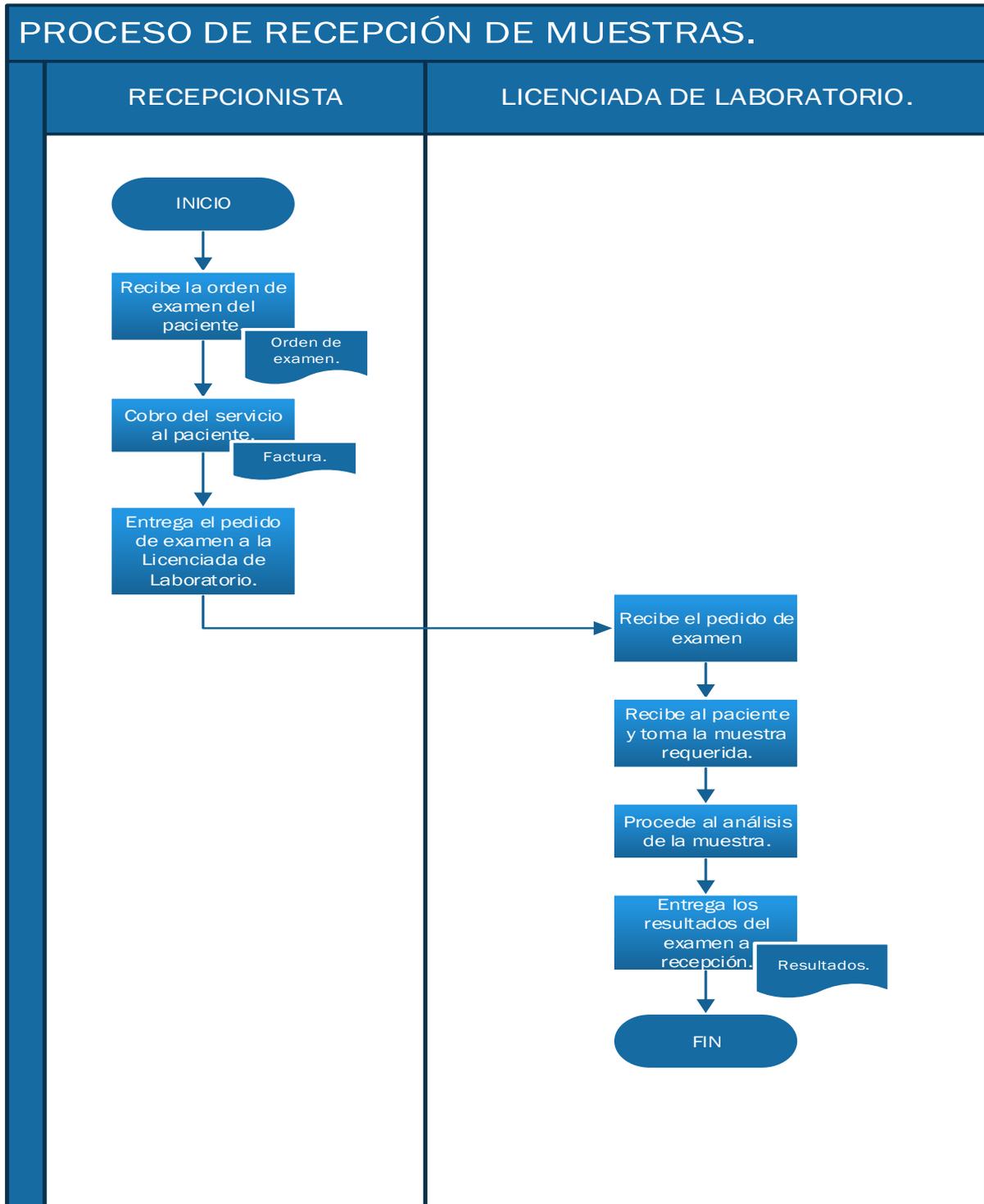
Proceso de recepción de muestras

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A		
PROCESO: Recepción de Muestras.		
ELABORADO POR: La Autora.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTO RESPALDADO.
Recepción de la orden de examen del paciente. Recaudación de valores por el servicio al paciente. Entrega del pedido de examen a la Licenciada de Laboratorio.	Recepcionista.	Orden de exámen. Factura.
Recepción del pedido de examen. Recepción al paciente. Toma de muestras requeridas. Análisis de la muestra. Entrega de los resultados del examen a recepción.	Licenciada de Laboratorio.	Resultado del examen.

Fuente: Investigación Propia.
 Elaboración: La Autora.

Figura N° 41

Proceso de recepción de muestras



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

PROCESO DE APOYO.**Tabla N° 36****Proceso de admisión del personal**

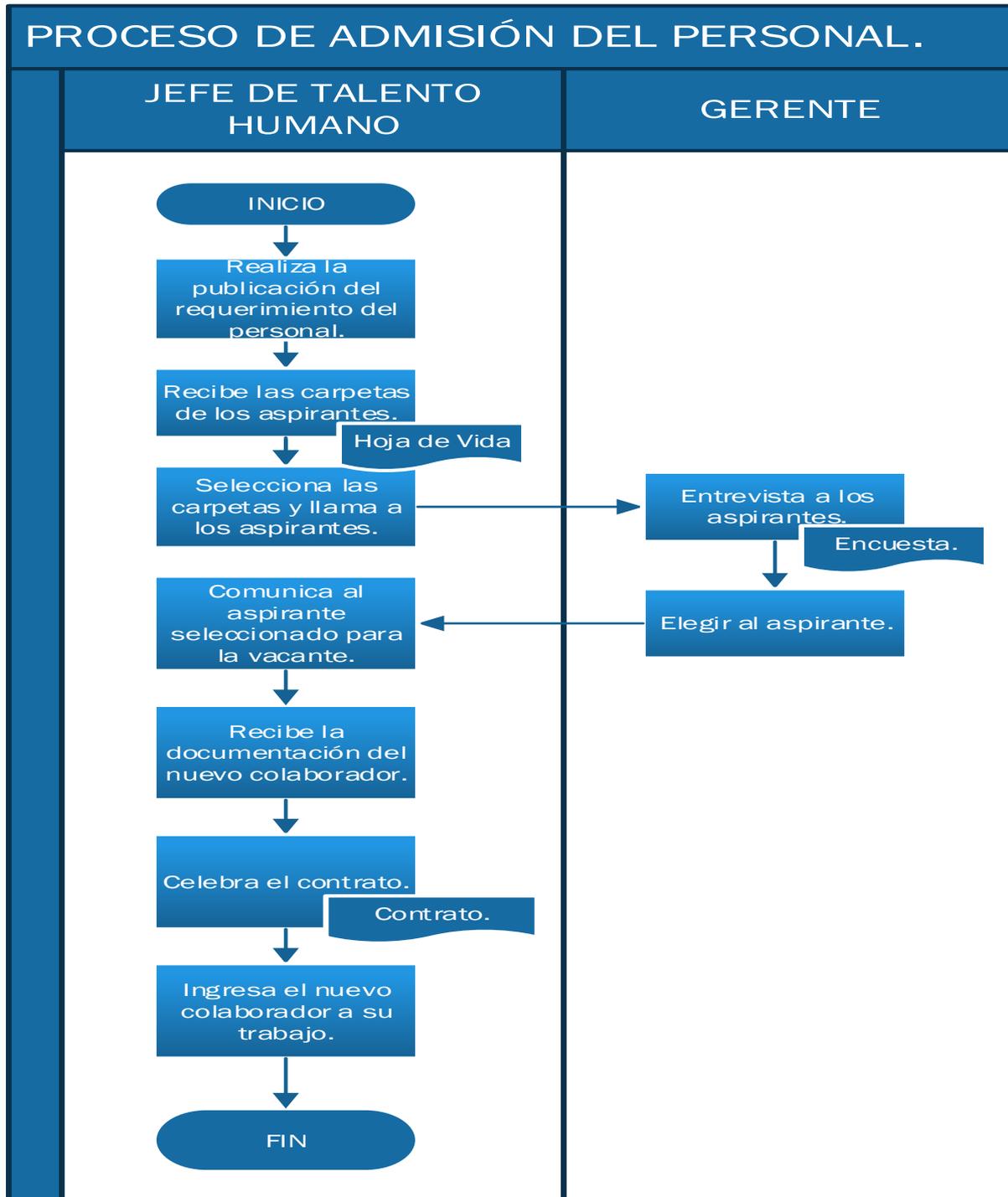
CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS. NOVA CLÍNICA MODERNA S.A		
PROCESO: Admisión del Personal.		
ELABORADO POR: La Autora.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTO RESPALDADO.
Publicación en la prensa y sitios Web acerca del aviso de personal para la Clínica.	Jefe de Talento Humano.	Publicación en la prensa.
Recepción de carpetas de los aspirantes. Selección las carpetas que se ajusten al perfil requerido. Llamadas a los aspirantes.	Jefe de Talento Humano.	Hoja de Vida de los aspirantes.
Entrevista a los aspirantes. Selección del aspirante más idóneo.	Gerente	Encuesta.
Comunicación con el aspirante seleccionado para la vacante. Recepción de todos los documentos que se indican en el Reglamento Interno de la Clínica del nuevo colaborador. Celebración del contrato.	Jefe de Talento Humano.	Contrato.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

Figura N° 42

Proceso de admisión del personal



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 37

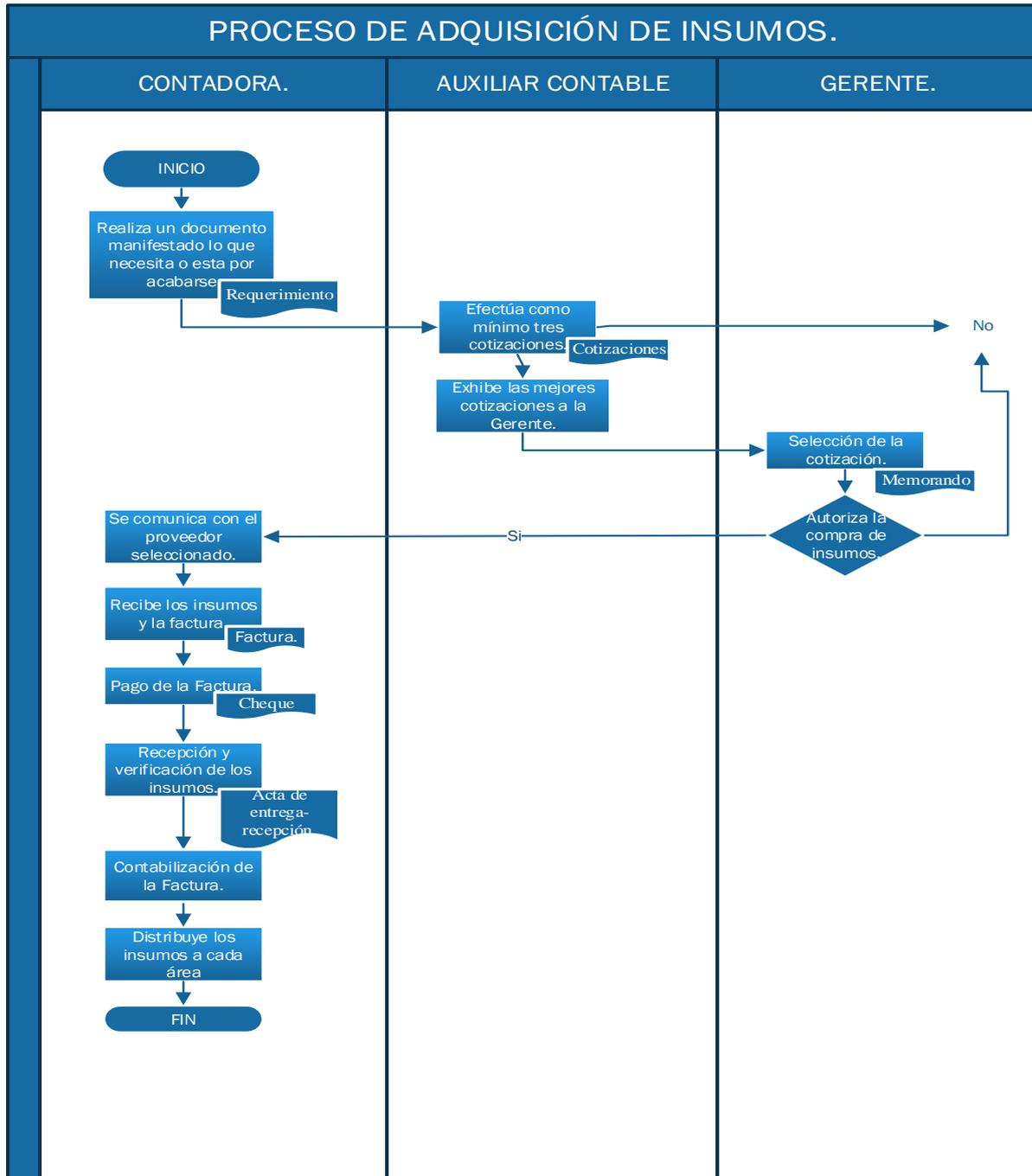
Proceso de adquisición de insumos

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS.		
NOVA CLINICA MODERNA S.A		
PROCESO: Adquisición de Insumos.		
ELABORADO POR: La Autora.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTO RESPALDADO.
Realización de una hoja de pedido de insumos que están por agotarse en cada área.	Auxiliar Contable.	Requerimiento Escrito.
Cotizaciones, como mínimo tres. Presentación de las cotizaciones a la Gerente	Auxiliar Contable.	Cotizaciones.
Selección de la mejor cotización. Autorización de la compra de insumos.	Gerente	Memorando.
Notificación al proveedor seleccionado ya sea vía internet o mediante llamada telefónica. Pago de la Factura. Recepción y verificación de los insumos recibidos. Contabilización de la factura. Distribución de los insumos requeridos por cada departamento.	Auxiliar Contable.	Factura. Cheque. Comprobantes de ingreso y egreso. Acta entrega recepción.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 43

Proceso de adquisición de insumos



Fuente: Investigación Propia.
 Elaboración: La Autora.

3.5. Caracterización del área contable



INDICE:

- Política Contable General.
- Políticas Contables Específicas.
- Disposiciones Contables según Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Plan de Cuentas NOVA CLÍNICA MODERNA S.A “CLIMODER”.
- Ejercicio Contable Propuesto.
- Dinámica Contable.

3.5.1. Política Contable General.

La gestión contable de la Nova Clínica Moderna se expresará en todo el proceso, con claridad y confiabilidad para de esta manera llegar a una adecuada toma de decisiones para todos sus dirigentes y personal que labora en la misma.

3.5.2. Políticas Contables Específicas.

- Todo proceso elaborado en el departamento de contabilidad será de responsabilidad exclusiva de la contadora, la misma que será revisada por su jefe inmediato.
- El nivel gerencial facilitará al área contable toda la documentación y la base legal para la ejecución de las actividades realizadas en el departamento.
- La contadora coordinará las actividades con todo el equipo de trabajo del área contable a fin de llevar una actualizada información financiera.
- Los servicios que brinda la clínica deberán ser cancelados en efectivo o con tarjeta de crédito; éste último siempre y cuando el valor sea mayor a los \$30,00.
- Si la cancelación de los servicios médicos se realiza con tarjeta de crédito, la clínica ejecutara el cobro adicional del 10% por motivo de servicios financieros.
- La auxiliar contable de la clínica llevará un inventario donde se registre las entradas y salidas de insumos médicos y de material de aseo.
- Para la reposición de insumos médicos y material de aseo deberá existir en stock un mínimo de cinco para realizar una nueva adquisición de los mismos.
- La contadora efectuará reuniones trimestrales o cuando el caso lo amerite con todos los colaboradores del área contable para consolidar criterios y planificar actividades a efectuarse, y consecutivamente presentar los resultados a la gerente.
- El cuerpo médico recibirá sus honorarios el 15 de cada mes.

- A los proveedores se les cancelará de conformidad a lo convenido por las partes, debiendo sacar un registro para sustento de las mismas por el pago realizado.
- La cancelación de las aportaciones al IESS se ejecutarán según las planillas generadas por el sistema, el mismo que se realizará en efectivo.
- El Impuesto al SRI se pagará mediante débito automático que realizará la entidad moderadora.
- El pago de los servicios básicos se efectuará en efectivo.

3.5.3 Disposiciones contables según normas internacionales de información financiera.

(NIIF)

ESTADOS FINANCIEROS: Nova Clínica Moderna elaborará los estados financieros que se mencionan a continuación:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados Integrales
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas a los Estados Financieros.

La Institución elaborará una nota donde se narre que los estados financieros presentados están elaborados en base a NIIF.

INVENTARIOS: Nova Clínica Moderna para el manejo contable de inventarios se establecerá el manejo del método de primeras entradas primeras salidas (FIFO) para obtener cifras reales de los insumos o materiales que maneja la entidad.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: Nova Clínica Moderna elaborará algunos balances financieros, entre ellos está el Estado de Flujo de Efectivo el mismo que se realizará con el propósito de estar al tanto sobre la capacidad que posee la organización para crear efectivo y equivalentes de efectivo, como consecuencia, mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera para que los usuarios de los estados financieros puedan conocer y evaluar la liquidez o solvencia de la entidad y poder llegar a una adecuada toma de decisiones.

POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIO EN LA ESTIMACIONES Y ERRORES

CONTABLES: Esta norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de la entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en períodos anteriores, consecuentemente el objetivo primordial de ésta norma consiste en instituir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

Cuando la entidad cambie una política contable, ya sea por la aplicación inicial de una NIIF que no incluya una disposición transitoria específicamente aplicable a tal cambio, o porque haya decidido cambiarla de forma voluntaria, aplicará dicho cambio retroactivamente. Un cambio en una política contable será aplicado retroactivamente, salvo que sea impracticable determinar los efectos del cambio en cada periodo específico o el efecto acumulado.

Un cambio en una estimación contable es un ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes.

INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS: Esta norma se refiere a identificar las circunstancias en las cuales cumplen ciertos criterios para que los ingresos de actividades ordinarias sean reconocidas y debidamente contabilizados. El ingreso de actividades ordinarias es reconocido cuando sea probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad.

BENEFICIOS A EMPLEADOS: Esta norma se aplicará por los empleadores al contabilizar todos los beneficios a los empleados, por lo tanto, el objetivo principal es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar sobre los beneficios a los empleados. Para lograr esto la norma pretende que una entidad reconozca:

- Un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados a pagar en el futuro.
- Un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios a los empleados.

3.5.4. Plan de Cuentas Nova Clínica Moderna

Tabla N° 38

Plan de cuentas nova clínica moderna

 NOVA CLÍNICA MODERNA S.A. "CLIMODER". PLAN DE CUENTAS.	
1	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.01.03	Banco Pacífico Cta #535494-3
1.1.01.04	Banco Produbanco Cta #1007695244
1.1.01.05	Banco del Pichincha Cta #3338741804

1.1.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.
1.1.02.01	Cuentas por Cobrar Pacientes.
1.1.02.02	Cuentas por Cobrar Empleados Clínica.
1.1.02.03	Cuentas por Cobrar Tarjetas de Crédito.
1.1.02.04	Cuentas por Cobrar Cheques Devueltos
1.1.02.05	Arriendos por cobrar
1.1.02.06	Provisión Cuentas Incobrables.
1.1.02.07	Otras Cuentas por Cobrar
1.1.03	DEUDORES DIVERSOS
1.1.03.01	IVA en compras.
1.1.03.02	Anticipo Retención en la fuente
1.1.03.03	Anticipo a Proveedores.
1.1.03.03	Anticipo Sueldos
1.1.03.04	Impuesto IVA compras
1.1.03.05	Impuesto Retención en la Fuente del IVA 30% Bienes.
1.1.03.06	Impuesto Retención en la Fuente del IVA 70% Servicios.
1.1.03.07	Impuesto Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta.
1.1.04	INVENTARIOS.
1.1.04.01	Inventario Farmacia
1.1.04.02	Inventario Hospitalización
1.1.04.03	Inventario Quirófano.
1.1.04.04	Inventario Emergencia.
1.1.04.05	Inventario Instalaciones laboratorio.
1.1.04.06	Inventario Insumos hospitalización y limpieza
1.1.04.07	Inventario Terapia intensiva
1.1.04-08	Inventario Neonatología
1.1.04.09	Inventario Recuperación
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE.
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.
1.2.01.01	Terreno
1.2.01.02	Edificio
1.2.01.03	Equipo Mayor

1.2.01.04	Equipo Menor
1.2.01.05	Equipo de Radiología
1.2.01.06	Instrumental Quirúrgico
1.2.01.07	Equipos –Sistemas De Computo Audio y Video
1.2.01.08	Equipo de Cocina Lavado y Planchado
1.2.01.09	Muebles y Enseres Administrativos
1.2.01.10	Herramientas
1.2.01.11	Depreciación Acumulada Edificio
1.2.01.12	Depreciación Acumulada Equipo Mayor
1.2.01.13	Depreciación Acumulada Equipo Menor
1.2.01.14	Depreciación Acumulada Equipo de Radiología
1.2.01.15	Depreciación. Acumulada Instrumental Quirúrgico
1.2.01.16	Depreciación Acumulada Equipos –Sistemas De Computo Audio y Video
1.2.01.17	Depreciación. Acumulada Equipo de Cocina Lavado y Planchado
1.2.01.18	Depreciación Acumulada Mueble y Enseres.
1.2.01.19	Depreciación Acumulada Herramientas
1.3	OTROS ACTIVOS
1.3.01	Gastos Constitución
1.3.02	Amortización acumulada gastos constitución.
1.3.03	Marca Clínica Moderna
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR (Corto Plazo)
2.1.01.01	Cuentas por Pagar Proveedores.
2.1.01.02	Cuentas por Pagar Médicos
2.1.01.03	Documentos por Pagar
2.1.01.04	Operaciones por Liquidar Empleados
2.1.01.05	Operaciones por Liquidar Médicos
2.1.01.06	Proveedores por Liquidar
2.1.01.07	Liquidación Caja Chica
2.1.01.08	Sueldos y Salarios Por Pagar
2.1.01.09	Honorarios Profesionales por pagar

2.1.01.10	Aporte Personal por Pagar
2.1.01.11	Aporte Patronal por Pagar
2.1.01.12	IVA Por Pagar
2.1.01.13	15% Participación Trabajadores por Pagar
2.1.02	OBLIGACIONES S.R.I
2.1.02.01	Retenciones en la fuente IVA 30%
2.1.02.02	Retenciones en la fuente IVA 70%
2.1.02.03	Retenciones en la fuente IVA 100%
2.1.02.04	Retenciones en la fuente Imp. Rta 1%
2.1.02.05	Retenciones en la fuente Imp. Rta 2%
2.1.02.06	Retenciones en la fuente Imp. Rta 8%
2.1.02.07	Retenciones en la fuente Imp. Rta 10%
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01	Obligaciones Bancarias Largo Plazo
2.2.02	Préstamo Banco Produbanco
2.2.03	Préstamo Banco Pacífico
2.3	OTROS PASIVOS
2.3.01	Concesiones- Derechos
2.3.02	Operaciones por Liquidar Consultorios
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.01	Capital Social
3.1.02	Aporte Futuras Capitalizaciones
3.2	RESERVAS
3.2.01	Reserva Legal
3.2.02	Reserva Estatutaria.
3.2.03	Reserva Voluntaria
3.2.04	Reserva Revalorización Capital
3.3	RESULTADOS
3.3.01	Utilidad del ejercicio
3.3.02	Utilidades Retenidas años anteriores
4	INGRESOS

4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	Ingresos Servicios Hospitalarios
4.1.02	Ingresos Servicios Quirúrgicos
4.1.03	Ingresos Servicios Emergencias
4.1.04	Ingresos Laboratorio
4.1.05	Ingresos Farmacia
4.1.06	Ingresos Radiológicos e Imágenes
4.1.07	Ingresos Neonatología
4.1.08	Ingresos Terapia Intensiva
4.1.09	Otros ingresos Servicios Varios
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.01	Arriendos
4.2.02	Alícuotas Consultorios y otros
4.2.03	Interés Ganado
4.2.04	Interés Financiamiento Créditos
4.2.05	Sobrantes/Faltantes Caja
4.2.06	Medicina pacientes Soat e IESS
4.2.07	Otros Ingresos
4.2.08	Servicios Hospitalarios (para Notas de Crédito)
4.2.09	Utilidad en Ventas de Activos Fijos
4.2.10	Liquidación de Seguros
4.2.11	Utilidad en Venta de Consultorios
4.2.12	Ingresos No Operacionales Varios
5	COSTOS
5.1	COSTOS OPERACIONALES
5.1.01	Costo Insumos y Materiales
5.1.02	Costo Oxígeno
5.1.03	Costo exámenes Especiales
5.1.04	Costo Dieta Hospitalaria
5.1.05	Costo de Ventas Farmacia
5.1.06	Costo Material de Traumatología y Otros
5.1.07	Costo Exámenes Microbiología

5.1.08	Costo servicios básicos
5.1.09	Costo seguridad y vigilancia
5.1.10	Costo mantenimiento y reparación activos fijos
5.1.11	Costo Indirectos Producción
5.1.12	Otros Costos
6	GASTOS
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6.1.01	Gasto Remuneraciones y Beneficios Sociales
6.1.02	Gasto Honorarios Profesionales
6.1.03	Gasto Compras y Servicios a Terceros
6.1.04	Gasto Depreciación Edificio
6.1.05	Gasto Depreciación Equipo Mayor
6.1.06	Gasto Depreciación Equipo Menor
6.1.07	Gasto Depreciación Equipo de Radiología
6.1.08	Gasto Depreciación Instrumental Quirúrgico
6.1.09	Gasto Depreciación Equipo y Sistema de Computo
6.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Cocina, Lavado y Planchado
6.1.11	Gasto Depreciación Muebles y Enseres Administrativos
6.1.12	Gasto por Impuesto Diferido
6.2	GASTOS DE VENTAS
6.2.01	Gastos Fletes en ventas
6.2.02	Gastos Comisión en Ventas
6.2.03	Gastos Publicidad y propaganda
6.2.04	Gastos de Gestión y Cobranza
6.2.05	Gastos Honorarios profesionales, cobranza y ventas
6.2.06	Gastos páginas amarillas Clínica
6.2.07	Otros Gastos
6.3	GASTOS FINANCIEROS
6.3.01	Gastos Interés Pagado
6.3.02	Gastos Interés Sobregiro
6.3.03	Gastos Servicios Bancarios
6.3.04	Gastos Comisión Tarjetas de Crédito

6.3.05	Otros Gastos Financieros
6.4	GASTOS EXTRAORDINARIOS
6.4.01	Gastos Honorarios Profesionales legales
6.4.02	Gastos Construcción Consultorio
6.4.03	Gastos Medicina Pacientes SOAT e IESS
7	CUENTAS DE ORDEN
7.1	INICIALES
7.1.01	Inventario Inicial
7.1.02	Saldos Cuentas por Cobrar
7.1.03	Saldos Cuentas por Pagar
7.1.04	Saldos Iniciales Bancos

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

Ejercicio Contable.

A continuación, se presenta el ejercicio propuesto para demostrar la acción de la organización.

Enero 1.- Nova Clínica Moderna. S.A. registra el siguiente Balance de Comprobación

Tabla N° 39

Balance de comprobación.

		NOVA CLÍNICA MODERNA S.A "CLIMODER"			
		BALANCE DE COMPROBACIÓN.			
		AL 29 DE FEBERERO DEL 2017			
CÓDIGO	CUENTAS	BALANCE DE SUMA		BALANCE DE SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
1.1.01.01	Caja	337472,14			
1.1.01.02	Caja Chica	600			
1.1.01.04	Banco Produbanco	35839,38			
1.1.02.01	Cuentas por Cobrar	90221,34			
1.1.02.06	Provisión cuentas incobrables		1744,2		
1.1.03.03	Anticipo a proveedores	8966,64			
1.1.04.01	Inventario Farmacia	106278,31			
1.2.01.01	Terreno	397861			
1.2.01.02	Edificio	772338,05			
1.2.01.03	Equipo Mayor	272766,72			
1.2.01.04	Equipo Menor	22905,78			

1.2.01.05	Equipo de radiología	445807,11		
1.2.01.06	Instrumental Quirúrgico	23181,14		
1.2.01.07	Equipos y sistemas	30030,97		
1.2.01.08	Equipo de cocina, lavado, planchado	12792,86		
1.2.01.09	Muebles y enseres administrativos.	98077,69		
1.2.01.10	Herramientas	31362,02		
1.2.01.11	Depreciación acumulada edificio		103477,18	
1.2.01.12	Depreciación acumulada equipo mayor		141733,73	
1.2.01.13	Depreciación acumulada equipo menor		101060,94	
1.2.01.14	Depreciación equipo de radiología		47167,59	
1.2.01.15	Depreciación acumulada instrumental quirúrgico		155517,76	
1.2.01.16	Depreciación acumulada equipos y sistemas		148348,2	
1.2.01.17	Depreciación acumulada cocina, lavado y planchado		45780,65	
1.2.01.18	Depreciación acumulada muebles y enseres administrativos.		53946,17	
1.2.01.19	Depreciación acumulada de herramientas		19058,85	
1.3.03	Marca Clínica Moderna	6400,00		
2.1.01.01	Cuentas por pagar proveedores		98602,79	
2.1.01.02	Cuentas por Pagar médicos		71571,35	
2.1.01.05	Operaciones por liquidar médicos.		7742,49	
2.1.01.06	Proveedores por liquidar		1283,06	
2.1.01.07	Liquidación Caja Chica		277,44	
2.1.01.08	Sueldos y salarios por pagar.		20457,11	
2.1.01.10	Aporte Personal por pagar		2860,3	
2.1.01.11	Aporte Patronal por pagar		3675,87	
2.1.01.12	IVA por pagar		4026,02	
2.1.01.13	15% Participación trabajadores		22447,05	
2.2.02	Préstamos a largo plazo		397828,89	
3.1.01	Capital social		284400	
3.1.02	Aporte Futuras Capitalizaciones		31189,31	
3.2.01	Reserva Legal		23710,95	
3.3.01	Utilidad del Ejercicio.		109714,45	
4.1.01	Ing. Servicios Hospitalarios		30393,63	
4.1.02	Ing. Servicios Quirúrgicos		32828,81	

4.1.03	Ing. Servicios Emergencias		20962,09		
4.1.04	Ing. Laboratorio		30693,96		
4.1.06	Ing. Radiológicos		55945,9		
4.1.07	Ing. Neonatología		65245,67		
4.1.08	Ing. Terapia intensiva		45380,5		
4.1.09	Otros ingresos servicios varios		628524,84		
4.2.01	Arriendos		4053,75		
5.1.01	Costo insumos y materiales	10205,33			
5.1.02	Costo oxígeno	1756,8			
5.1.03	Costo exámenes especiales	3376,36			
5.1.04	Costo dieta hospitalaria	1704,41			
5.1.05	Costo de ventas farmacia	4343,01			
5.1.08	Costo servicios básicos	4310,22			
5.1.09	Costo seguridad y vigilancia	40,56			
6.1.01	Gasto Remuneraciones y beneficios sociales	76796,31			
6.1.02	Gasto Honorarios Profesionales	16217,35			
	TOTALES	2811651,50	2811651,50		

Fuente: Nova Clínica Moderna.

Elaborado por: La Autora.

Transacciones realizadas en Nova Clínica Moderna. S.A. en el mes de febrero.

Febrero 01.- Ingresar por emergencias la Sra. Ana Cachimuel con diagnóstico de intoxicación.

El Dr. Diego Morales, gastroenterólogo, se procedió a realizar exámenes y a hospitalizarle. El valor estimado es 375,00

Febrero 02.- Se adquiere dos equipos de computación en Hard Technology, quien es persona natural y contribuyente especial, cada equipo por el valor de \$800,00. Se paga el 60% de la compra en efectivo y la diferencia a crédito estimado de un mes.

Febrero 02.- Se atiende a la Sra. Doris Villareal con el Dr. Pablo Andrade, cirujano general, se realiza exámenes a la paciente, se suministra medicamentos y se procede a hospitalizarle. El valor es 855,00

Febrero 03.- Se paga honorarios profesionales correspondientes a \$250.00 al Dr. Diego Morales, participante en el diagnóstico del 01 de febrero.

Febrero 03.- El Sr. Wilson Santafé se realiza un examen de sangre en el laboratorio. El valor estimado es 50,18.

Febrero 04.- Se atiende al Sr. Angelo González, el mismo que necesita ser intervenido de urgencia por el Dr. Iván Salazar. El valor por el servicio y atención médica es de 1015,00.

Febrero 05.- Ingresa paciente con fractura de tobillo. Se procede a tomar plaqueta en rayos X, se procede a intervención quirúrgica. El valor estimado es 1129,60.

Febrero 05.- Se compra medicamentos a PRODUMED S.A. por un valor de \$ 7,500.00. Compra que se realiza por medio de crédito documentado a 30 días plazo.

Febrero 06.- Se atiende al Sr. Simone Pabón en el área de emergencias por el Dr. Pablo Andrade. El valor por la atención médica es 130,00

Febrero 06.- Ingresa paciente con 35 semanas de gestación para control prenatal respectivo con la Dra. Jacqueline Baca. Se evalúa estado de la paciente y del bebé. Valor considerado por \$480,00

Febrero 07.- Ingresa paciente con 38.9 semanas de gestación. Se evalúa estado de la paciente y se procede a realizar una cesárea. El valor estimado es \$1,250.00.

Febrero 07.- Se atiende a la Sra. Jackeline Naula con el Dr. Galo Estrada, neurólogo. El valor es \$895,00

Febrero 08.- Se atiende al Sr. Luis Conejo por emergencias con la Dra. Mariela Moreno, cirujana general, se procede a realizar exámenes y una radiología. Al paciente se le pasa a hospitalizarse. El valor por el servicio y atención médica es \$990,00.

Febrero 08.- Ingresar por emergencias el Sr. Marcos López, atendido por el Dr. Pablo Andrade. El valor por atención médica es \$290,00.

Febrero 10.- Se atiende al Sr. José Gaibor con el Dr. Diego Morales, gastroenterólogo, procede a realizar una limpieza estomacal. El valor por la atención médica es 389,96.

Febrero 11.- Se atiende a la Srta. Verónica Pozo con la Dra. Adielia Correa, dermatóloga. El valor estimado es \$235,00.

Febrero 13.- La Sra. Isabel Purschert se realiza un examen de sangre en el laboratorio. El valor es de \$17,97.

Febrero 15.- Se realiza mantenimiento al equipo de tomografía. El valor es de \$880,00. Se cancela en efectivo al Sr. Jorge Caicedo.

Febrero 15.- Se atiende al Sr. Manuel Puetate con el Dr. Jorge Fabara, traumatólogo, se procede a realizar exámenes y a intervenir quirúrgicamente, hospitalización. El valor por la atención y el servicio es de \$575,00.

Febrero 16.- Ingresar por emergencias la Srta. Rosa Espinosa, atendida por la Dra. Mariela Moreno. El valor por la atención médica es \$111,48.

Febrero 18.- La Sra. María Santacruz se realiza un examen de hepatitis "A". El valor es \$22,61.

Febrero 20.- Se atiende al Sr. Luis Santellan con el Dra. Susana Méndez, por trasplante dental. El Valor es \$950,00.

Febrero 22.- Se atiende la Sra. Martha León con la Dra. Jacqueline Baca, ginecóloga. El valor es \$210,00

Febrero 25.- Ingresa el Sr. Julio Pineda para ser intervenido por peritonitis. El valor estimado es \$810,00

Febrero 26.- Se compra muebles de oficina en MUEBLES DECORAR S.A. para el área de administración por un valor de \$560.00.

Febrero 27.- Se cancela la factura de publicidad y propaganda por el valor de \$350,00, se cancela en efectivo.

Febrero 29.- Se atiende la Sra. Sara Pullamarin por emergencias, el Dr. Pablo Andrade, cirujano general. El valor por el servicio y atención médica es \$ 150,00.

LIBRO DIARIO.

Tabla N° 40

Libro diario.

NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A. "CLIMODER"			
LIBRO DIARIO.			
AL 29 DE FEBRERO DEL 2017			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
feb-01	1		
1.1.01.01	Caja	375,00	
4.1.03	Ing. Servicios Emergencias		50,89
4.1.04	Ing. Laboratorio		13,14
4.1.01	Ing. Servicios Hospitalarios		310,97
	v/r se atiende a paciente con diagnóstico de intoxicación		
feb-02	2		
1.2.01.07	Equipo-sistema de computo	1600,00	
1.1.03.01	IVA en compras	224,00	
1.1.01.04	Bancos		1094,40
2.1.01.01	Cuentas por pagar.		729,60
	SUMAN Y PASAN	2199,00	2199,00

	VIENEN	2199,00	2199,00
	v/r compra de dos equipos de cómputo en Hard Technology.		
feb-02	3		
1.1.01.01	Caja	855,00	
4.1.05	Ing. Farmacia		180,78
4.1.03	Ing. Servicios Emergencias		111,03
4.1.04	Ing. Laboratorio		42,00
4.1.01	Ing. Servicios Hospitalarios		521,19
	v/r se atiende a paciente con presión alta.		
feb-03	4		
2.1.01.09	Honorarios profesionales por pagar	250,00	
2.1.02.06	Retención en la fte. im. renta 8%		20,00
1.1.01.01	Caja		230,00
	v/r Pago de honorarios profesionales al Dr. Diego Morales.		
feb-03	5		
1.1.01.01	Caja	50,18	
4.1.04	Ing. Laboratorio		50,18
	v/r el paciente se realiza examen de sangre.		
feb-04	6		
1.1.01.01	Caja	1015,00	
4.1.05	Ing. Farmacia		59,58
4.1.02	Ing. Servicios Quirúrgico		192,83
4.1.06	Ing. Radiológicos e imágenes		29,00
4.1.01	Ing. Servicios Hospitalarios		733,59
	v/r se atiende a paciente con infección gastrointestinal		
feb-05	7		
1.1.01.01	Caja	1129,6	
4.1.06	Ing. Radiológicos e imágenes		68,96
4.1.02	Ing. Servicios Quirúrgico		108,24
4.1.05	Ing. Farmacia		54,70
4.1.01	Ing. Servicios Hospitalarios		897,70
	v/r se interviene a paciente con fractura de tobillo		
feb-05	8		
1.1.04.01	Inventario Farmacia	7500,00	
2.1.02.04	Retención en la fte. im. renta 1%		75,00
2.1.01.03	Documento por pagar		7425,00
	SUMAN Y PASAN	12748,78	12748,78

	VIENEN	12748,78	12748,78
	v/r compra de medicamentos a PRODUMED S.A, crédito documentado 30 días plazo		
feb-06	9		
1.1.01.01	Caja	130,00	
4.1.03	Ing. Servicio Emergencias		130,00
	v/r se atiende a paciente en el área de emergencias		
feb-06	10		
1.1.01.01	Caja	480,00	
4.1.09	Otros Ing. Servicios varios		480,00
	v/r se atiende a paciente para control prenatal		
feb-07	11		
1.1.01.01	Caja	1250,00	
4.1.05	Ing. Farmacia		70,92
4.1.02	Ing. Servicios Quirúrgico		270,54
4.1.07	Ing. Servicios Neonatología		85,07
4.1.01	Ing. Servicios Hospitalarios		823,47
	v/r se atiende a paciente con 38,9 semanas de gestación		
feb-07	12		
1.1.01.01	Caja	895,00	
4.1.02	Ing. Servicios Quirúrgico		175,03
4.1.01	Ing. Servicios Hospitalarios		707,39
4.1.05	Ing. Farmacia		12,58
	v/r se atiende a paciente con cuadro de neuritis		
feb-08	13		
1.1.01.01	Caja	990,00	
4.1.03	Ing. Servicios Emergencias		160,68
4.1.06	Ing. Radiológicos e imágenes		82,83
4.1.04	Ing. Laboratorio		66,00
4.1.01	Ing. Servicios Hospitalarios		680,49
	v/r se atiende a paciente de emergencia		
feb-08	14		
1.1.01.01	Caja	290,00	
4.1.03	Ing. Servicios Emergencias		290,00
	v/r se atiende a paciente en el área de emergencias		
feb-10	15		
1.1.01.01	Caja	389,96	
4.1.04	Ing. Laboratorio		213,03
4.1.05	Ing. Farmacia		67,13
4.1.06	Ing. Serv. Radiológicos e imágenes		109,80
	SUMAN Y PASA	17173,74	17173,74

	VIENEN	17173,74	17173,74
	v/r el paciente se realiza exámenes y se realiza un placa en rayos X.		
feb-11	16		
1.1.01.01	Caja	235,00	
4.1.09	Otros Ing. Servicios varios		235,00
	v/r se atiende a paciente con la dermatóloga.		
feb-13	17		
1.1.01.01	Caja	17,97	
4.1.04	Ing. Laboratorio		17,97
	v/r paciente se realiza examen de sangre.		
feb-15	18		
5.1.10	Gasto mantenimiento y rep. Act. Fijos	880,00	
1.1.03.01	IVA en compras	123,20	
1.1.01.04	Bancos		908,16
2.1.02.02	Retención en la fte. IVA 70%		86,24
2.1.02.04	Retención en la fte. im. renta 1%		8,80
	v/r mantenimiento del equipo de tomografía		
feb-15	19		
1.1.01.01	Caja	575,00	
4.1.02	Ing. Servicios Quirúrgico		97,23
4.1.04	Ing. Laboratorio		85,56
4.1.01	Ing. Servicios Hospitalarios		392,21
	v/r se atiende a paciente y se le interviene de urgencia por un trauma en la espalda.		
feb-16	20		
1.1.01.01	Caja	111,48	
4.1.03	Ing. Servicios Emergencias		111,48
	v/r se atiende a paciente por área de emergencias.		
feb-18	21		
1.1.01.01	Caja	22,61	
4.1.04	Ing. Laboratorio		22,61
	v/r el paciente se realiza examen de hepatitis "A"		
feb-20	22		
1.1.01.01	Caja	950,00	
4.1.09	Otros Ing. Servicios varios		950,00
	v/r se realiza trasplante dental al paciente		
feb-22	23		
1.1.01.01	Caja	210,00	
4.1.09	Otros Ing. Servicios varios		210,00
	SUMAN Y PASAN	20299,00	20299,00

	VIENEN	20299,00	20299,00
	v/r la paciente se realiza control con la ginecóloga.		
feb-25	24		
1.1.01.01	Caja	810,00	
4.1.02	Ing. Servicios Quirúrgico		157,71
4.1.01	Ing. Servicios Hospitalarios		413,88
4.1.05	Ing. Farmacia		24,15
4.1.09	Otros Ing. Servicios varios		214,26
	v/r se realiza operación al paciente con peritonitis		
feb-24	25		
1.2.01.09	Muebles y enseres administrativos	560,00	
1.1.03.01	IVA en compras	78,40	
1.1.01.04	Bancos		632,80
2.1.02.04	Retención en la fte. im. renta 1%		5,60
	v/r adquisición de muebles en Muebles Decorar S.A		
feb-27	26		
6.2.03	Gasto Publicidad y propaganda	301,00	
2.1.01.12	IVA por pagar	49,00	
1.1.01.01	Caja		350,00
	v/r se cancela en efectivo por la publicidad y propaganda.		
feb-29	27		
1.1.01.01	Caja	150,00	
4.1.03	Ing. Servicios Emergencias		150,00
	v/r se atiende a paciente por área de emergencias.		
TOTALES		22247,40	22247,40

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

LIBRO MAYOR.

Tabla N° 41

Libro Mayor: Caja.

Cuenta: Caja			Código: 1.1.01.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
feb-01	Balance de Comprobación	337472,14		337472,14
feb-01	Se atiende a paciente con diagnóstico de intoxicación	375,00		337847,14

feb-02	Se atiende a paciente con presión alta.	855,00		338702,14
feb-03	Pago de honorarios profesionales al Dr. Diego Morales.		230,00	338472,14
feb-03	el paciente se realiza examen de sangre.	50,18		338522,32
feb-04	Se atiende a paciente con infección gastrointestinal	1.015,00		339537,32
feb-05	Se interviene a paciente con fractura de tobillo	1.129,60		340666,92
feb-06	Se atiende a paciente en el área de emergencias	130,00		340796,92
feb-06	Se atiende a paciente para control prenatal	480,00		341276,92
feb-07	Se atiende a paciente con 38,9 semanas de gestación	1.250,00		342526,92
feb-07	Se atiende a paciente con cuadro de neuritis	895,00		343421,92
feb-08	Se atiende a paciente de emergencia	990,00		344411,92
feb-08	Se atiende a paciente en el área de emergencias	290,00		344701,92
feb-10	El paciente se realiza exámenes y se realiza un placa en rayos X.	389,96		345091,88
feb-11	Se atiende a paciente con la dermatóloga.	235,00		345326,88
feb-13	Paciente se realiza examen de sangre.	17,97		345344,85
feb-15	Se atiende a paciente y se le interviene de urgencia por un trauma en la espalda.	575,00		345919,85
feb-16	Se atiende a paciente por área de emergencias.	111,48		346031,33
feb-18	El paciente se realiza examen de hepatitis "A"	22,61		346053,94
feb-20	Se realiza trasplante dental al paciente	950,00		347003,94
feb-22	La paciente se realiza control con la ginecóloga.	210,00		347213,94

feb-25	Se realiza operación al paciente con peritonitis	810,00		348023,94
feb-27	Se cancela en efectivo por la publicidad y propaganda.		350,00	348023,94
feb-29	Se atiende a paciente por área de emergencias.	150,00		348.173,94

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 42**Libro Mayor: Caja chica.**

Cuenta: Caja chica			Código: 1.1.01.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	600,00		600,00

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 43**Libro Mayor: Bancos.**

Cuenta: Bancos			Código: 1.1.01.04	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	35839,38		35839,38
Feb-02	Compra de dos equipos de cómputo en Hard Technology		1094,40	34744,98
Feb-15	Mantenimiento del equipo de tomografía		908,16	33836,82
Feb-26	Adquisición de muebles en Muebles Decorar S.A		632,80	33204,02

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 44**Libro Mayor: Cuentas por cobrar**

Cuenta: Cuentas por cobrar			Código: 1.1.02.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	90221,34		90221,34

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 45**Libro Mayor: Provisión cuentas incobrables.**

Cuenta: Provisión cuentas incobrables			Código: 1.1.02.06	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		1744,20	1744,20

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 46**Libro Mayor: Anticipo a proveedores.**

Cuenta: Anticipo a proveedores			Código: 1.1.03.03	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	8966,64		8966,64

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 47**Libro Mayor: Inventario farmacia.**

Cuenta: Inventario farmacia.			Código: 1.1.04.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	106278,31		106278,31
Feb-05	Compra de medicamentos a PRODUMED S.A, crédito documentado a 30 días plazo	7500,00		113778,31

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 48**Libro Mayor: Terreno.**

Cuenta: Terreno			Código: 1.2.01.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	397861,00		397861,00

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 49**Libro Mayor: Edificio.**

Cuenta: Edificio			Código: 1.2.01.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	772338,05		772338,05

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 50**Libro Mayor: Equipo mayor.**

Cuenta: Equipo Mayor.			Código: 1.2.01.03	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	272766,72		272766,72

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 51**Libro Mayor: Equipo menor.**

Cuenta: Equipo menor.			Código: 1.2.01.04	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	22905,78		22905,78

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 52**Libro Mayor: Equipo de radiología.**

Cuenta: Equipo de radiología			Código: 1.2.01.05	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	445806,11		445806,11

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 53**Libro Mayor: Instrumental Quirúrgico.**

Cuenta: Instrumental Quirúrgico.			Código: 1.2.01.06	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	23181,14		23181,14

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 54**Libro Mayor: Equipo y sistemas de cómputo, audio y video.**

Cuenta: Equipo y sistemas de cómputo, audio y video			Código: 1.2.01.07	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	30030,97		30030,97
Feb-02	Compra de dos equipos de cómputo en Hard Technology	1600,00		31630,97

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 55**Libro Mayor: Equipo de cocina, lavado y planchado.**

Cuenta: Equipo de cocina, lavado y planchado.			Código: 1.2.01.08	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	12792,86		12792,86

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 56**Libro Mayor: Muebles y enseres administrativos**

Cuenta: Muebles y enseres administrativos.			Código: 1.2.01.09	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	98077,69		98077,69
Feb-26	Adquisición de muebles en Decorar S.A	560,00		98637,69

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 57**Libro Mayor: Herramientas.**

Cuenta: Herramientas			Código: 1.2.01.10	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	31362,02		31362,02

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 58**Libro Mayor: Depreciación acumulada edificio.**

Cuenta: Depreciación acumulada edificio.			Código: 1.2.01.11	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		103477,18	103477,18

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 59**Libro Mayor: Depreciación acumulada equipo mayor.**

Cuenta: Depreciación acumulada equipo mayor			Código: 1.2.01.12	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		141733,73	141733,73

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 60**Libro Mayor: Depreciación acumulada equipo menor.**

Cuenta: Depreciación acumulada equipo menor			Código: 1.2.01.13	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		101060,94	101060,94

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 61**Libro Mayor: Depreciación acumulada de radiología.**

Cuenta: Depreciación acumulada equipo de radiología			Código: 1.2.01.14	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		47167,59	47167,59

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 62**Libro Mayor: Depreciación acumulada instrumental quirúrgico.**

Cuenta: Depreciación acumulada instrumental quirúrgico			Código: 1.2.01.15	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		155517,76	155517,76

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 63**Libro Mayor: Depreciación acumulada equipo y sistemas.**

Cuenta: Depreciación acumulada equipo y sistemas			Código: 1.2.01.16	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		148348,20	148348,20

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 64**Libro Mayor: Depreciación acumulada equipo de cocina, lavado y planchado.**

Cuenta: Depreciación acumulada eq. de cocina, lavado y plan.			Código: 1.2.01.17	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		45780,65	45780,65

Fue Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 65**Libro Mayor: Depreciación acumulada muebles y enseres administrativos**

Cuenta: Depreciación acumulada muebles y enseres adm.			Código: 1.2.01.18	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		53936,17	53936,17

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 66**Libro Mayor: Depreciación acumulada de herramientas.**

Cuenta: Depreciación acumulada herramientas			Código: 1.2.01.19	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		19058,85	19058,85

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 67**Libro Mayor: Marca clínica moderna.**

Cuenta: Marca clínica moderna			Código: 1.3.03	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	6400,00		6400,00

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 68**Libro Mayor: Cuentas por pagar proveedores.**

Cuenta: Cuentas por pagar proveedores			Código: 2.1.01.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		98602,79	98602,79
Feb-02	Compra de dos equipos de cómputo en Hard Technology		729,60	99332,39

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 69**Libro Mayor: Cuentas por pagar médicos**

Cuenta: Cuentas por pagar médicos			Código: 2.1.01.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		71571,35	71571,35

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 70**Libro Mayor: Operaciones por liquidar médicos**

Cuenta: Operaciones por liquidar médicos.			Código: 2.1.01.05	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		7742,49	7742,49

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 71**Libro Mayor: Proveedores por liquidar.**

Cuenta: Proveedores por liquidar			Código: 2.1.01.06	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		1282,06	1282,06

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 72**Libro Mayor: Liquidación caja chica.**

Cuenta: Liquidación caja chica			Código: 2.1.01.07	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		277,44	277,44

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 73**Libro Mayor: Sueldos y salarios por pagar.**

Cuenta: Sueldos y salarios por pagar			Código: 2.1.01.08	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		20457,11	20457,11

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 74**Libro Mayor: Aporte personal por pagar.**

Cuenta: Aporte personal por pagar			Código: 2.1.01.10	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		2860,30	2860,30

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 75**Libro Mayor: Aporte patronal por pagar.**

Cuenta: Aporte patronal por pagar			Código: 2.1.01.11	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		3675,87	3675,87

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 76**Libro Mayor: IVA por pagar.**

Cuenta: IVA por pagar			Código: 2.1.01.12	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		4026,02	4026,02
Feb-27	Se cancela en efectivo por la publicidad y propaganda.	49,00		3097,02

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 77**Libro Mayor: 15% participación trabajadores.**

Cuenta: 15% participación trabajadores			Código: 2.1.01.13	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		22447,05	22447,05

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 78**Libro Mayor: Préstamos a largo plazo.**

Cuenta: Préstamos a largo plazo			Código: 2.2.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		397828,89	397828,89

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 79**Libro Mayor: Capital social.**

Cuenta: Capital social			Código: 3.1.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		284400,00	284400,00

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 80**Libro Mayor: Aportes futuras capitalizaciones.**

Cuenta: Aporte futuras capitalizaciones			Código: 3.1.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		31189,31	31189,31

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 81**Libro Mayor: Reserva legal.**

Cuenta: Reserva legal			Código: 3.2.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		23710,95	23710,95

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 82**Libro Mayor: Utilidad del ejercicio.**

Cuenta: Utilidad del ejercicio.			Código: 3.3.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		109714,45	109714,45

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 83**Libro Mayor: Ingreso Servicios Hospitalarios.**

Cuenta: Ingreso Servicio Hospitalarios			Código: 4.1.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
feb-01	Balance de comprobación		30393,63	30393,63
feb-01	Se atiende a paciente con diagnóstico de intoxicación		310,97	30704,6
feb-02	Se atiende a paciente con presión alta.		521,19	31225,79
feb-04	Se atiende a paciente con infección gastrointestinal		733,59	31959,38

feb-05	Se interviene a paciente con fractura de tobillo		897,70	32857,08
feb-07	Se atiende a paciente con 38,9 semanas de gestación		823,47	33680,55
feb-07	Se atiende a paciente con cuadro de neuritis		707,39	34387,94
feb-08	Se atiende a paciente de emergencia		680,49	35068,43
feb-15	Se atiende a paciente y se le interviene de urgencia por un trauma en la espalda.		392,21	35460,64
feb-25	Se realiza operación al paciente con peritonitis		413,88	35874,52

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 84**Libro Mayor: Ingresos Servicios quirúrgicos.**

Cuenta: Ingreso Servicios quirúrgicos			Código: 4.1.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
feb-01	Balance de comprobación		32828,81	32828,81
feb-04	Se atiende a paciente con infección gastrointestinal		192,83	33021,64
feb-05	Se interviene a paciente con fractura de tobillo		108,24	33129,88
feb-07	Se atiende a paciente con 38,9 semanas de gestación		270,54	33400,42
feb-07	Se atiende a paciente con cuadro de neuritis		175,03	33575,45
feb-15	Se atiende a paciente y se le interviene de urgencia por un trauma en la espalda.		97,23	33672,68
feb-25	Se realiza operación al paciente con peritonitis		157,71	33830,39

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 85**Libro Mayor: Ingresos Servicios emergencias.**

Cuenta: Ingresos Servicios emergencias			Código: 4.1.03	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
feb-01	Balance de Comprobación		20962,09	20962,09
feb-01	Se atiende a paciente con diagnóstico de intoxicación		50,89	21012,98
feb-02	Se atiende a paciente con presión alta.		111,03	21124,01
feb-06	Se atiende a paciente en el área de emergencias		130,00	21254,01
feb-08	Se atiende a paciente de emergencia		160,68	21414,69
feb-08	Se atiende a paciente en el área de emergencias		290,00	21704,69
feb-16	Se atiende a paciente por área de emergencias.		111,48	21816,17
feb-29	Se atiende a paciente por área de emergencias.		150,00	21966,17

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 86**Libro Mayor: Ingreso Laboratorio.**

Cuenta: Ingreso Laboratorio			Código: 4.1.04	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
feb-01	Balance de comprobación		30693,96	30693,96
feb-01	Se atiende a paciente con diagnóstico de intoxicación		13,14	30707,1
feb-02	Se atiende a paciente con presión alta.		42,00	30749,1
feb-03	El paciente se realiza examen de sangre.		50,18	30799,28
feb-08	Se atiende a paciente de emergencia		66,00	30865,28

feb-10	El paciente se realiza exámenes y se realiza un placa en rayos X.		213,03	31078,31
feb-13	Paciente se realiza examen de sangre.		17,97	31096,28
feb-15	Se atiende a paciente y se le interviene de urgencia por un trauma en la espalda.		85,56	31181,84
feb-18	El paciente se realiza examen de hepatitis "A"		22,61	31204,45

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 87**Libro Mayor: Ingreso Farmacia.**

Cuenta: Ingreso Farmacia			Código: 4.1.05	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
feb-02	Se atiende a paciente con presión alta.		180,78	180,78
feb-04	Se atiende a paciente con infección gastrointestinal		59,58	240,36
feb-05	Se interviene a paciente con fractura de tobillo.		54,70	295,06
feb-07	Se atiende a paciente con 38,9 semanas de gestación		70,92	365,98
feb-07	Se atiende paciente con cuadro de neuritis		12,58	378,56
feb-10	El paciente se realiza exámenes y se realiza un placa en rayos X.		67,13	445,69
feb-25	Se realiza operación al paciente con peritonitis		24,15	469,84

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 88**Libro Mayor: Ingreso Radiológicos e imágenes.**

Cuenta: Ingreso Radiológicos e imágenes			Código: 4.1.06	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
feb-01	Balance de Comprobación		55945,9	55945,9
feb-04	Se atiende a paciente con infección gastrointestinal		29,00	55974,9
feb-05	Se interviene a paciente con fractura de tobillo		68,96	56043,86
feb-08	Se atiende a paciente de emergencia		82,83	56126,69
feb-10	El paciente se realiza exámenes y se realiza un placa en rayos X.		109,80	56236,49

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 89**Libro Mayor: Ingreso Neonatología.**

Cuenta: Ingreso Neonatología			Código: 4.1.07	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
feb-01	Balance de Comprobación		65245,67	65245,67
feb-07	Se atiende a paciente con 38,9 semanas de gestación		85,07	65330,74

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 90**Libro Mayor: Ingreso Terapia Intensiva**

Cuenta: Ingreso Terapia Intensiva			Código: 4.1.08	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		45380,50	45380,50

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 91**Libro Mayor: Otros Ingresos Servicios varios.**

Cuenta: Otros Ingresos Servicios varios			Código: 4.1.09	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
feb-01	Balance de Comprobación		65245,67	65245,67
feb-06	Se atiende a paciente para control prenatal		480,00	65725,67
feb-11	Se atiende a paciente con la dermatóloga.		235,00	65960,67
feb-20	Se realiza trasplante dental al paciente		950,00	66910,67
feb-22	La paciente se realiza control con la ginecóloga.		210,00	67120,67
feb-25	Se realiza operación al paciente con peritonitis		214,26	67334,93

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 92**Libro Mayor: Arriendos**

Cuenta: Arriendos.			Código: 4.2.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación		4053,75	4053,75

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 93**Libro Mayor: Costos insumos y materiales.**

Cuenta: Costos insumos y materiales			Código: 5.1.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	10205,33		10205,33

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 94**Libro Mayor: Costos oxígeno.**

Cuenta: Costos oxígeno			Código: 5.1.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	1756,80		1756,80

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 95**Libro Mayor: Costos exámenes especiales.**

Cuenta: Costos exámenes especiales			Código: 5.1.03	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	3376,36		3376,36

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 96**Libro Mayor: Costos dieta hospitalaria.**

Cuenta: Costos dieta hospitalaria			Código: 5.1.04	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	1704,41		1704,41

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 97**Libro Mayor: Costos venta farmacia.**

Cuenta: Costos venta farmacia			Código: 5.1.05	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	4343,01		4343,01

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 98**Libro Mayor: Costos seguridad y vigilancia**

Cuenta: Costos seguridad y vigilancia			Código: 5.1.09	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	40,56		40,56

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 99**Libro Mayor: Gasto Remuneraciones y beneficios sociales.**

Cuenta: Gasto Remuneraciones y beneficios sociales			Código: 6.1.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	76796,31		76796,31

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 100**Libro Mayor: Gasto Honorarios profesionales.**

Cuenta: Gasto Honorarios profesionales			Código: 6.1.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	16217,35		16217,35

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 101**Libro Mayor: Costos servicios básicos.**

Cuenta: Costo servicios básicos			Código: 5.1.08	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-01	Balance de comprobación	4310,22		4310,33

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 102**Libro Mayor: Gasto Publicidad y propaganda.**

Cuenta: Gasto Publicidad y propaganda			Código: 6.2.03	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-27	Se cancela en efectivo por la publicidad y propaganda.	301,00		301,00

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 103**Libro Mayor: IVA en compras**

Cuenta: IVA en compras			Código: 1.1.03.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-02	Compra de dos equipos de cómputo en Hard Technology	224,00		224,00
Feb-15	Mantenimiento del equipo de tomografía	123,20		347,20
Feb-26	Adquisición de muebles en Muebles Decorar S.A	78,40		425,60

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 104**Libro Mayor: Honorarios profesionales por pagar**

Cuenta: Honorarios profesionales por pagar			Código: 2.1.01.10	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-03	Pago de honorarios profesionales al Dr. Diego Morales	250,00		250,00

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 105**Libro Mayor: Retención en la fuente imp. Rta 8%**

Cuenta: Retención en la fuente imp. Rta 8%			Código: 2.2.02.06	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-03	Pago de honorarios profesionales al Dr. Diego Morales		20,00	20,00

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 106**Libro Mayor: Retención en la fuente impuesto renta 1%**

Cuenta: Retención en la fuente impuesto renta 1%			Código: 2.2.02.04	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-05	Compra de medicamentos a PRODUMED S.A, crédito documentado a 30 días plazo		75,00	75,00
Feb-15	Mantenimiento del equipo de tomografía		8,80	83,80
Feb-24	Adquisición de muebles en Muebles Decorar S.A		5,60	89,40

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 107**Libro Mayor: Documento por pagar**

Cuenta: Documento por Pagar			Código: 2.1.01.04	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-05	Compra de medicamentos a PRODUMED S.A, crédito documentado a 30 días plazo		7425,00	7425,00

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 108**Libro Mayor: Costos mantenimiento y reparación de activos fijos**

Cuenta: Costos mantenimiento y reparación de activos fijos			Código: 5.1.10	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-15	Mantenimiento del equipo de tomografía	880,00		880,00

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 109**Libro Mayor: Retención en la fuente IVA 70%.**

Cuenta: Retención en la fuente IVA 70%			Código: 2.2.02.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Feb-15	Mantenimiento del equipo de tomografía		86,24	86,24

Fuente: La Autora.

Elaborado por: La Autora

Modelo de estados financieros

Al finalizar el período económico del mes de febrero, en Nova Clínica Moderna, se realizan los respectivos estados financieros de acuerdo a las transacciones realizadas.

Estado de Situación Financiera.**Tabla N° 110****Estado de Situación Financiera de Nova Clínica Moderna. S.A.**

NOVA CLÍNICA MODERNA S.A "CLIMODER"				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.				
AL 29 DE FEBRERO DEL 2017				
1	ACTIVOS			
1.1	ACTIVO CORRIENTE		593.625,65	
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO			
1.1.01.01	Caja	348.173,94		
1.1.01.02	Caja Chica	600,00		
1.1.01.04	Bancos	33204,02		

1.1.02.01	Cuentas por Cobrar	90221,34		
1.1.02.06	Provisión cuentas incobrables	-1744,20		
1.1.03.03	Anticipo Proveedores	8966,64		
1.1.03.01	IVA en compras	425,60		
1.1.04.01	Inventario farmacia	113778,31		
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE			
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		488082,27	
1.2.01.01	Terreno	397861,00		
1.2.01.02	Edificio Clinica	772338,05		
1.2.01.11	(-) Depreciación acum. Edificio clínica	-103477,18		
1.2.01.03	Equipo mayor	272766,72		
1.2.01.12	(-) Depreciación acum. Equipo mayor	-141733,73		
1.2.01.04	Equipo menor	22905,78		
1.2.01.13	(-) Depreciación acum. Equipo menor	-101060,94		
1.2.01.05	Equipos de radiología	445806,11		
1.2.01.14	(-) Depreciación acum. Equipo radiología	-47167,59		
1.2.01.06	Instrumental quirúrgico	23181,14		
1.2.01.15	(-) Depreciación acum. Instrumental quir.	-155517,76		
1.2.01.07	Equipo y sistemas de cómputo, aud, video	31030,97		
1.2.01.16	(-) Depreciación acum. Equipo y sistemas	-148348,2		
1.2.01.08	Equipo de cocina, lavado y planchado	12792,86		
1.2.01.17	(-) Depreciación acum. Equipo de coc. Lav	-45780,65		
1.2.01.09	Muebles y enseres administrativos	98637,69		
1.2.01.18	(-) Depreciación acum. Meubles y enseres	-53936,17		
1.2.01.10	Herramientas	31362,02		
1.2.01.19	(-) Depreciación acum. Herramientas	-19058,85		
1.3.03	Marca Clínica Moderna	6400,00		
	TOTAL ACTIVOS			1.081.707,92
2	PASIVOS			
2.1	PASIVO CORRIENTE		234864,32	
2.1.01	CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR (Corto Plazo)			
2.1.01.01	Cuentas por Pagar proveedores	99332,39		
2.1.01.02	Cuentas por Pagar médicos	71571,35		
2.1.01.12	IVA por Pagar	3097,02		
2.1.01.03	Documentos por Pagar	7425,00		
2.1.01.05	Operaciones por liquidar médicos	7742,49		
2.1.01.06	Proveedores liquidar	1282,06		
2.1.01.07	Liquidación caja chica	277,44		
2.1.01.08	Sueldos y salarios por pagar	20457,11		
2.1.01.09	Honorarios Profesionales por pagar	250,00		

2.1.01.10	Aporte personal por pagar	2860,30		
2.1.01.11	Aporte patronal por pagar	3675,87		
2.1.01.13	15% participación trabajadores	22447,05		
2.1.02.02	Retención en la fuente IVA 70%	86,24		
2.1.02.04	Retención en la fuente Imp. A la renta 1%	89,40		
2.1.02.06	Retención en la fuente Imp. A la renta 8%	20,00		
2.2.02	Préstamos a largo plazo		397828,89	
	TOTAL PASIVOS			632.693,21
3	PATRIMONIO			
3.1	CAPITAL		449014,71	
3.1.01	Capital Social	284400,00		
3.1.02	Aporte Futuras Capitalizaciones	31189,31		
3.2.01	Reserva legal	23710,95		
3.3.01	Utilidad del ejercicio	109714,45		
	TOTAL PATRIMONIO			449014,71
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			1.081.707,92

Gerente Administrativa-Financiera

Contadora.

Fuente: La Autora.
Elaborado por: La Autora

Estado de Resultados Integral.**Tabla N° 111****Estado de Resultados Integral de Nova Clínica Moderna. S.A.**

NOVA CLÍNICA MODERNA S.A “CLIMODER” ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL. AL 19 DE FEBRERO DEL 2017				
4	INGRESOS			
4.1	INGRESOS OPERACIONALES		357628,03	
4.1.01	Ingresos Servicios Hospitalarios	35874,52		
4.1.02	Ingresos Servicios Quirúrgico	33830,39		
4.1.03	Ingresos Servicios de Emergencias	21966,17		
4.1.04	Ingresos Laboratorio	31204,45		
4.1.05	Ingresos Farmacia	469,84		
4.1.06	Ingresos Radiológicos e Imágenes	56236,49		
4.1.07	Ingresos Neonatología	65330,74		
4.1.08	Ingresos Terapia Intensiva	45380,5		
4.1.09	Otros Ingresos servicios varios	67334,93		
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES		4053,75	
4.2.01	Arriendos	4053,75		
	TOTAL INGRESOS			361681,78
5	COSTOS			
5.1	COSTOS OPERACIONALES		26616,69	
5.1.01	Costos insumos y materiales	10205,33		
5.1.02	Costos oxígeno	1756,8		
5.1.03	Costos exámenes especiales	3376,36		
5.1.04	Costos dieta hospitalaria	1704,41		
5.1.05	Costos de ventas farmacia	4343,01		
5.1.08	Costos servicios básicos	4310,22		
5.1.09	Costos seguridad y vigilancia	40,56		
5.1.10	Costos mantenimiento y reparación	880		
	(=) UTILIDAD OPERATIVA	26616,69		
6	GASTOS			
6.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS		93013,66	
6.1.01	Gasto Remuneración y Beneficios Sociales	76796,31		
6.1.02	Gasto Honorarios Profesionales	16217,35		
6.2	GASTOS DE VENTAS		301,00	
6.2.03	Gasto Publicidad y propaganda	301,00		
	TOTAL GASTOS			119931,35
	UTILIDAD DEL EJERCICIO			241750,43

Gerente Administrativa-Financiera

Contadora.

Estado de Cambios en el Patrimonio.**Tabla N° 112****Estado de Cambios en el Patrimonio de Nova Clínica Moderna. S.A.**

NOVA CLÍNICA MODERNA S.A “CLIMODER” ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO. AL 29 DE FEBRERO DEL 2017					
	CONCEPTO	CAPITAL	APORTE PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	RESERVA LEGAL	RESULTADOS DEL EJERCICIO
	Saldos al 29 de Febrero del 2016	284400,00	31189,31	23710,95	109714,45
	Transferencia a resultados acumulados				-109714,45
3.3.02	Utilidad del año 2016				
2.1.1.13	15% Participación Trabajadores				22447,05
3.3.01	Utilidad del ejercicio				241750,43
	Saldos al 29 de Febrero del 2017	284400,00	31189,31	23710,95	241750,43

Gerente Administrativa-Financiera

Contadora.

Estado de Flujo de Efectivo.**Tabla N° 113****Estado de Flujo de efectivo de Nova Clínica Moderna. S.A.**

NOVA CLÍNICA MODERNA S.A “CLIMODER”			
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.			
AL 29 DE FEBRERO DEL 2016			
	<i>FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</i>		
	Efectivo Recibido de Clientes		357628,03
4.1	Ingresos por servicios	357628,03	
	Efectivo Pagado a Proveedores		213110,70
2.1.01.01	Cuentas por Pagar proveedores	99332,39	
1.1.01.01	Inventarios	113778,31	
	Efectivo Pagado a otros Proveedores		26616,69
5.1	Costos Operacionales	26616,69	
	<i>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</i>		597355,42
	<i>FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</i>		
1.2.01	Propiedad, Planta y Equipo.	488082,27	
	<i>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</i>		488082,27
	<i>FLUJO DE ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</i>		
	Ingresos recibidos		284400,00
3.1.01	Capital Social	284400,00	
	Egresos efectuados		397828,89
2.2.02	Préstamos a largo plazo	397828,89	
	<i>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</i>		682228,89

Gerente Administrativa-Financiera

Contadora.

3.5.5. Dinámica contable

1. Activos

Tabla N° 114

Dinámica contable de la cuenta caja.

CLASE: Activo	
GRUPO: Activo Corriente	
CUENTA: Caja	
En esta cuenta se controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa (billetes, monedas y cheques a su favor)	
Debita	Acredita
Por los valores en efectivo que entran o ingresan a la empresa.	Por todos los valores en efectivo que egresan o salen de la empresa.
Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos.	Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes bancarias o de ahorro.
	Por los faltantes en caja al efectuar arqueos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 44

Proceso de la cuenta caja.



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 115**Dinámica contable de la cuenta bancos**

CLASE: Activo	
GRUPO: Activo Corriente	
CUENTA: Bancos	
En esta cuenta se controla el movimiento de los fondos que la empresa posee en Instituciones Bancarias (cuentas corrientes, cuentas de ahorro, etc)	
Debita	Acredita
Se debita por los depósitos en cuentas corrientes, cuentas de ahorro y por las notas de crédito emitidas por los Bancos.	Se acredita por los cheques girados sobre las cuentas corrientes, retiros de cuentas de ahorro y por las notas de débito emitidas por los Bancos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

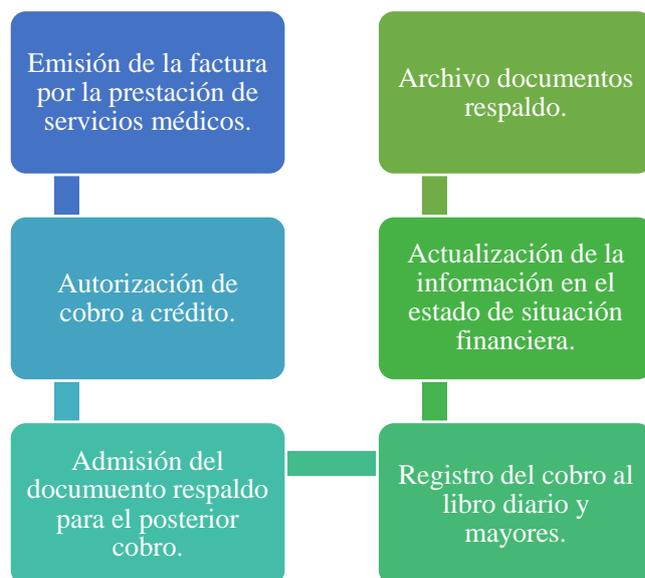
Figura N° 45**Proceso de la cuenta bancos.**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 116**Dinámica contable de la cuenta cuentas por cobrar**

CLASE: Activo	
GRUPO: Activo Corriente	
CUENTA: Cuentas por Cobrar	
En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos personales o simples concedidos por la empresa, por la venta de mercaderías o servicios. Estos créditos no tienen respaldo de un documento. (Letra de cambio, Pagaré)	
Debita	Acredita
Se debita por el valor de los créditos concedidos.	Se acredita por los cobros parciales o totales de los créditos

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 46**Proceso de la cuenta cuentas por cobrar.**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 117**Dinámica contable de la cuenta documento por cobrar**

CLASE: Activo

GRUPO: Activo Corriente

CUENTA: Documento por Cobrar

En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos documentados que la empresa concede, por la venta de mercaderías o servicios. Estos créditos tienen respaldo de un documento (Letra de cambio, Pagaré)

Debita

Acredita

Se debita por el valor de los créditos concedidos.

Se acredita por los cobros parciales o totales de los créditos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 47**Proceso de la cuenta documento por cobrar.**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 118**Dinámica contable de la cuenta inventario**

CLASE: Activo	
GRUPO: Activo Corriente	
CUENTA: Inventario.	
En esta cuenta se controla todos aquellos materiales, suministros y bienes	
Debita	Acredita
Por la adquisición de insumos y suministros.	Por el consumo de insumos y suministros.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

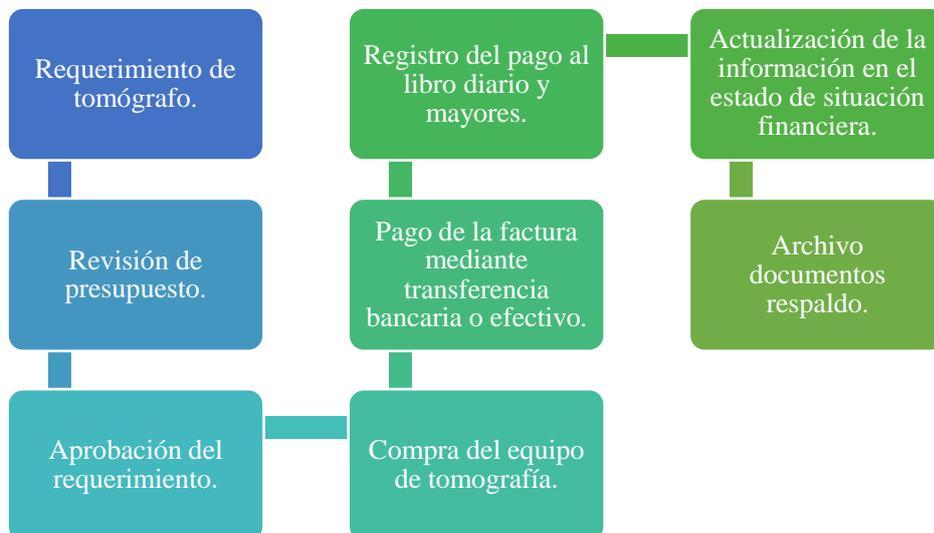
Figura N° 48**Proceso de la cuenta inventario.**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 119**Dinámica contable de la cuenta propiedad, planta y equipo**

CLASE: Activo	
GRUPO: Activo no Corriente	
CUENTA: Propiedad, Planta y Equipo	
Agrupa los activos tangibles que posee la empresa para su uso en la prestación de servicios de salud o para propósitos administrativos.	
Debita	Acredita
Por la adquisición de nuevos bienes para uso de la empresa.	Por la venta de bienes.
Por donaciones recibidas por parte de los socios.	Por dar de baja al descubrir en mal estado al bien (dañado).
	Por donaciones.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 49**Proceso de la cuenta propiedad, planta y equipo.**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

2. Pasivos

Tabla N° 120

Dinámica contable de la cuenta cuentas por pagar y documentos por pagar

CLASE: Pasivo

GRUPO: Pasivo Corriente

CUENTA: Cuentas por Pagar y Documentos por Pagar.

En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos que por la compra de mercaderías o servicios, terceras personas otorgan a la empresa son respaldo de un documento y que deben ser cancelados en un plazo previamente determinado.

Debita

Acredita

Por los abonos parciales o totales que efectúa la empresa al crédito concedido.

Por la disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.

Por las notas de crédito emitidas por los proveedores.

Por el valor de las obligaciones adquiridas.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 50

Proceso de la cuenta cuentas por pagar y documentos por pagar



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 121**Dinámica contable de la cuenta préstamos bancarios por pagar**

CLASE: Pasivo

GRUPO: Pasivo no Corriente

CUENTA: Préstamos Bancarios por Pagar.

En esta cuenta se controla el movimiento de las obligaciones financieras contraídas por la entidad mediante la obtención de recursos provenientes de instituciones financieras.

Debita	Acredita
Por los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda.	Por los préstamos y otras formas de financiación recibidas de las instituciones financieras, distintos a los sobregiros en cuenta corriente.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 51**Proceso de la cuenta préstamos bancarios por pagar**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

3. Patrimonio

Tabla N° 122

Dinámica contable de la cuenta capital

CLASE: Patrimonio

CUENTA: Capital.

Comprende los aportes de los accionistas, socios o propietarios a la empresa, tanto en el momento en que ésta se formó como en fechas posteriores.

Debita	Acredita
Por las reducciones del capital.	Por el capital aportado.
Por la recompra de acciones propias.	Por las capitalizaciones de reservas y utilidades.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 52

Proceso de la cuenta capital



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 123**Dinámica contable de la cuenta utilidad del ejercicio**

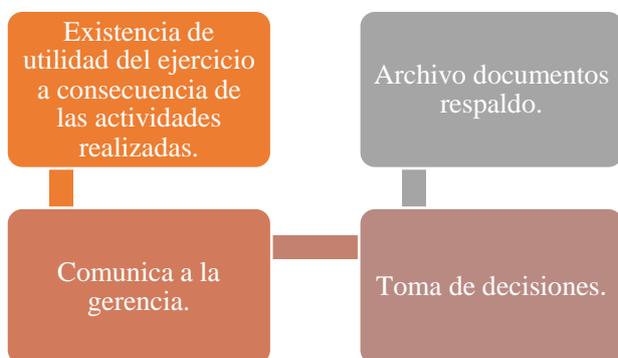
CLASE: Patrimonio

CUENTA: Utilidad del Ejercicio.

Esta cuenta registra el valor de los resultados positivos obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período

Debita	Acredita
Por el valor de la distribución de las utilidades del ejercicio ya sean: <ul style="list-style-type: none"> • Dividendos. • Por el 15% de participaciones trabajadores. • Por las reservas. 	Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta o costos en la prestación de servicios y los gastos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 53**Proceso de la cuenta utilidad del ejercicio.**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 124**Dinámica contable de la cuenta pérdida del ejercicio**

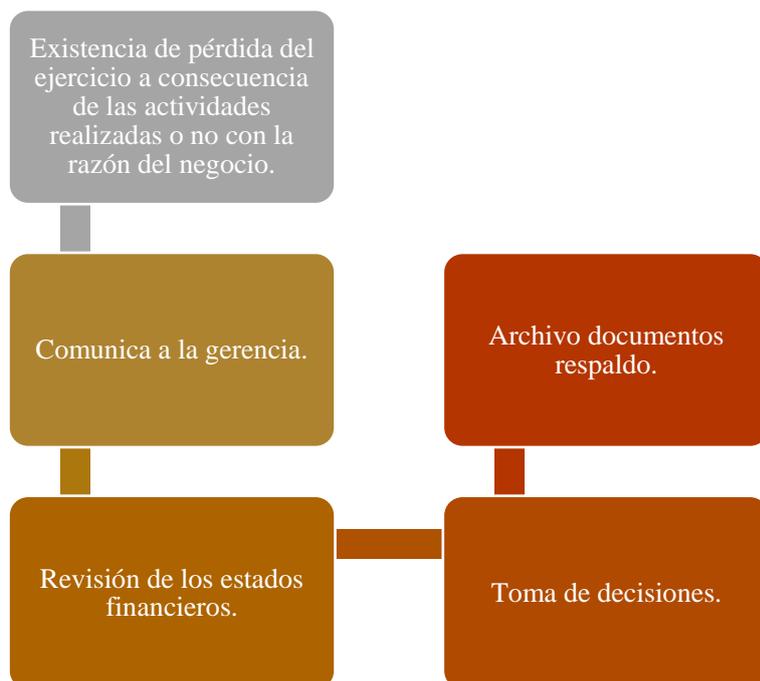
CLASE: Patrimonio

CUENTA: Perdida del Ejercicio.

Esta cuenta registra el resultado negativo de las operaciones, relacionadas o no, con el objeto social, y que constituye una disminución patrimonial para el ente económico.

Debita	Acredita
Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta o costos en la prestación de servicios y los gastos.	Por el traslado de las pérdidas del ejercicio.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 54**Proceso de la cuenta pérdida del ejercicio.**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 125**Dinámica contable de la cuenta resultados de ejercicios anteriores**

CLASE: Patrimonio

CUENTA: Resultados de Ejercicios Anteriores.

Esta cuenta comprende el valor de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, por utilidades acumuladas que estén a disposición del máximo órgano social o por pérdidas acumuladas.

Debita	Acredita
Por el valor de la apropiación o distribución de las utilidades acumuladas.	Por el traslado de las pérdidas del ejercicio.
Por la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 55**Proceso de la cuenta resultados de ejercicios anteriores**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

4. Ingresos

Tabla N° 126

Dinámica contable de la cuenta ingresos operacionales

CLASE: Ingresos.

CUENTA: Ingresos Operacionales.

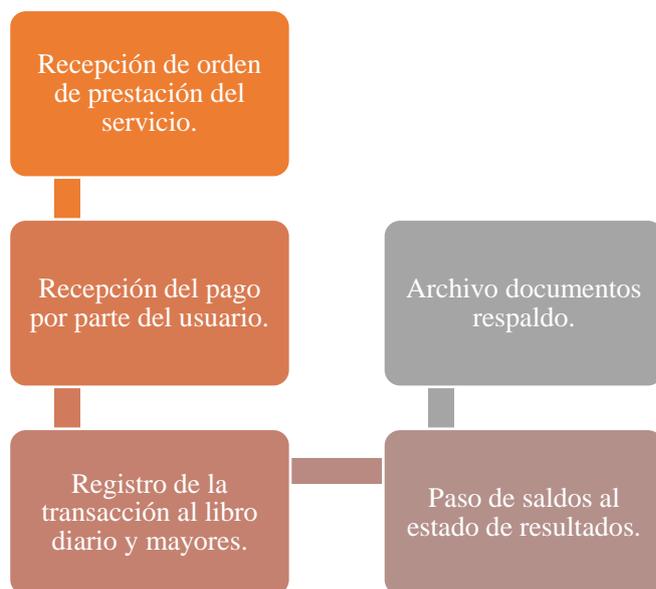
Esta cuenta registra el valor de los ingresos obtenidos por la clínica mediante la prestación de servicios de salud.

Debita	Acredita
Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	Por la prestación de servicios médicos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 56

Proceso de la cuenta ingresos operacionales



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 127**Dinámica contable de la cuenta ingresos no operacionales**

CLASE: Ingresos.

CUENTA: Ingresos no Operacionales.

Esta cuenta comprende los ingresos provenientes de transacciones diferentes a las actividades normales que realiza la entidad.

Debita	Acredita
Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	Por dividendos. Por intereses ganados. Por concepto de arriendo.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 57**Proceso de la cuenta ingresos no operacionales**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

5. Gastos

Tabla N° 128

Dinámica contable de la cuenta gastos de administración

CLASE: Gastos.

CUENTA: Gastos de Administración.

Esta cuenta representa los gastos devengados en el período incurridos para el desenvolvimiento administrativo de la entidad.

Debita	Acredita
Por los gastos devengados en el período por concepto de sueldos, beneficios de ley, servicios básicos, entre otros.	Por el saldo total al cierre de la gestión.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 58

Proceso de la cuenta gastos de administración



Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Tabla N° 129**Dinámica contable de la cuenta gastos no operacionales**

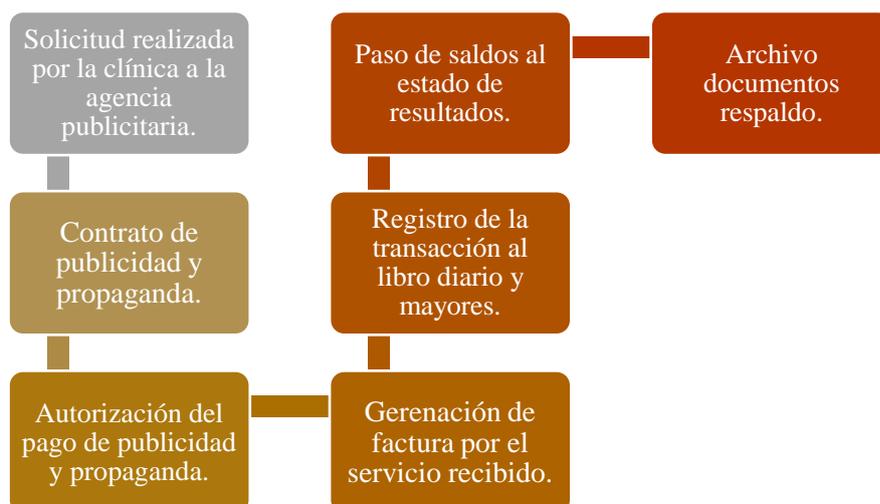
CLASE: Gastos.

CUENTA: Gastos no Operacionales.

Esta cuenta representa los desembolsos ocasionados por situaciones que no se encuentran directamente relacionados a la gestión administrativa.

Debita	Acredita
Por los gastos financieros.	Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
Por los gastos extraordinarios.	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

Figura N° 59**Proceso de la cuenta gastos de administración**

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

3.6. Caracterización del área financiera



INDICE:

- Política Financiera General.
- Políticas Financieras Especificas
- Modelo Presupuestario.
- Indicadores Financieros.

3.6.1. Política Financiera General.

La Gestión Financiera de Nova Clínica Moderna quedará encaminada en perfeccionar el análisis y comprensión de la información, beneficio de las acciones de la entidad para obtener un conocimiento más profundo y toma de decisiones más acertadas de la misma.

3.6.2. Políticas Financieras Específicas.

- El presupuesto para la clínica se calculará para el período de un año.
- El presupuesto para la entidad se formulará con la presencia de la Gerente Administrativa-Financiera, Gerente Médico y la Contadora.
- La Contadora es la única responsable de ejecutar el presupuesto establecido para el período.
- Se procurará el debido seguimiento por parte de la Gerente de la entidad, para comprobar que el presupuesto establecido se está ejecutando a cabalidad.
- En el proceso de formulación del presupuesto se determinará un monto de dinero para los contratiempos que pudieran presentarse dentro del período.
- De los posibles gastos que se pudieran presentar de manera inesperada se deberá informar a la Gerencia.
- La aplicación de los índices financieros estará a cargo la Gerente Administrativa-Financiera, la misma que se encargará de que esta información sea clara.
- El análisis que se adquiriera después de la aplicación de los índices financieros será presentado a la Junta de Socios al final de cada año.

3.6.3. Modelo Presupuestario.

Tabla N° 130

Propuesta de Estructura de Presupuesto de Nova Clínica Moderna S.A

GASTOS								
DENOMINACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTADO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 12
<i>GASTOS DE PERSONAL</i>								
Sueldos del personal de nómina								
Horas Extras y Suplementarias								
Indemnizaciones								
Seguro Social								
Horarios Profesionales								
Imprevistos								
<i>GASTOS ADMINISTRATIVOS</i>								
Mantenimiento Clínico								
Seguros								
Impuestos								
Capacitaciones								
Publicidad								
Servicios Básicos								
Útiles de oficina								
Insumos de Limpieza								
Arrendamientos								
Imprevistos								
<i>GASTOS DE OPERACIÓN</i>								
Medicamentos								
Material Médico Quirúrgico								
Insumos para Laboratorio								
Material para Rayos X								
Alimentación								
Imprevistos								
<i>GASTOS DE INVERSIÓN</i>								
Compra de Equipo Médico								
<i>OTROS GASTOS</i>								
<i>TOTAL GASTOS PRESUPUESTADOS</i>								
INGRESOS								
Ingreso por prestación de servicios médicos								
Prestación de servicios asistenciales Emergencias								
Prestación de servicios asistenciales Hospitalización								
Prestación de servicios Laboratorio								
<i>OTROS INGRESOS</i>								
<i>TOTAL INGRESOS PRESUPUESTADOS</i>								

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.6.4. Índices financieros

Tabla N° 131

Índices financieros

FACTOR	INDICADORES	FÓRMULA
LIQUIDEZ	1. Liquidez corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
	2. Endeudamiento del Activo	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
SOLVENCIA	3. Endeudamiento Patrimonial	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$
	4. Endeudamiento del Activo Fijo	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto}}$
RENTABILIDAD	6. Rentabilidad Neta del Activo	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$
	7. Margen Operacional	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas}}$
	8. Rentabilidad Operacional del Patrimonio	$\left(\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}} \right)$

Fuente: (GUAJARDO & ANDRADE, 2014)
Elaboración: La Autora.

INDICADORES DE LIQUIDEZ.

1. Liquidez Corriente.

Este indicador nos permite observar la relación entre el Activo Corriente y el Pasivo Corriente, es decir, la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo.

$$\text{LIQUIDEZ CORRIENTE} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRIENTE} = \frac{593625,65}{234864,32} = 2,53$$

ANÁLISIS:

Por cada dólar que la empresa tiene de deuda en el corto plazo, dispone de \$2,53 para cubrir dicha deuda.

INDICADORES DE SOLVENCIA.**2. Endeudamiento del Activo.**

Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a sus acreedores.

$$ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO = \frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$$

$$ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO = \frac{632693,21}{1081707,92} = 0,58$$

ANÁLISIS:

Significa que, por cada dólar invertido en activos en febrero 2017, han sido financiados por los acreedores (bancos, proveedores, empleados, etc.) y esto quiere decir que hay un porcentaje del 58%.

3. Endeudamiento Patrimonial.

Este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa. No debe entenderse como que los pasivos se puedan pagar con patrimonio, puesto que, en el fondo, ambos constituyen un compromiso para la empresa.

$$ENDEUDAMIENTO PATRIMONIAL = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

$$ENDEUDAMIENTO PATRIMONIAL = \frac{632693,21}{449014,71} = 1,41$$

ANÁLISIS:

Quiere decir, que el grado de compromiso del patrimonio de la empresa es 1,41 para con los acreedores.

4. Endeudamiento del Activo Fijo.

El coeficiente resultante de esta relación indica la cantidad de unidades monetarias que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos. Si el cálculo de este indicador arroja un coeficiente igual o mayor a 1, significa que la totalidad del activo fijo se pudo haber financiado con el patrimonio de la empresa, sin necesidad de préstamos de terceros.

$$ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO FIJO = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto}}$$

$$ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO FIJO = \frac{449014,71}{488082,27} = 0,93$$

ANÁLISIS:

El coeficiente obtenido refleja que la totalidad del activo fijo se financio con el patrimonio de la empresa.

INDICADORES DE RENTABILIDAD.

5. Rentabilidad Neta del Activo.

Este indicador de rentabilidad muestra la capacidad que tiene el activo de generar beneficios en la empresa, sin tener en cuenta como ha sido financiado.

$$RENTABILIDAD \text{ NETA DEL ACTIVO} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$$

$$RENTABILIDAD \text{ NETA DEL ACTIVO} = \frac{241750,43}{357628,03} \times \frac{357628,03}{1081707,92} = 0,22$$

ANÁLISIS:

El coeficiente alcanzado muestra que la entidad tiene la capacidad de un 22% de activo de beneficios en la misma.

6. Margen Operacional.

Este indicador muestra si el negocio es o no lucrativo, en sí mismo, independientemente de la forma como ha sido financiado.

$$MARGEN \text{ OPERACIONAL} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas}}$$

$$MARGEN \text{ OPERACIONAL} = \frac{597355,42}{357628,03} = 1,67$$

ANÁLISIS:

Por cada dólar de ingresos por servicios que realizó la empresa se obtuvo una ganancia de \$1,67, lo que significa que se está dando un adecuado uso de todos los recursos de la empresa.

7. Rentabilidad Operacional del Patrimonio.

La rentabilidad operacional del patrimonio permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas e capital que ha invertido en la empresa, sin tomar en cuenta los gastos financieros ni de impuestos y participación de trabajadores.

$$RENTABILIDAD \text{ OPERACIONAL DEL PATRIMONIO} = \left(\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}} \right)$$

$$RENTABILIDAD OPERACIONAL DEL PATRIMONIO = \left(\frac{597355,42}{449014,71} \right) = 1,33$$

ANÁLISIS:

La rentabilidad del patrimonio para febrero 2017 es de 1,33 lo que significa que la empresa ha tenido una rentabilidad significativa que permitirá a la misma continuar con sus actividades.

3.7. Modelo de gestión administrativa, contable y financiera

Tabla N° 132

Modelo de gestión administrativa, contable y financiera

INSUMOS:	PROCESOS	OBJETIVOS	PRODUCTO	RESULTADOS	IMPACTO	
LEY DE COMPAÑÍAS.	Procesos Directrices.	GERENTE MEDICO GERENTE ADMINISTRATIVO	Darse a conocer mediante la excelente atención a sus pacientes, tanto en la parte administrativa como personal médico.	Planificación Estratégica- Modelo de Gestión.	Institución fortalecida en su organización.	Posicionamiento en el sector médico regional y reconocimiento de la ciudadanía respecto a la calidad de los servicios que se prestan en NOVA CLÍNICA MODERNA, con personal de salud 100% capacitado y tecnología de punta para brindar un servicio eficiente, logrando con esto la confiabilidad y el bienestar de pacientes y familiares, y así lograr el Fortalecimiento Organizacional de la Entidad.
		GESTIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA	Dirigir y coordinar actividades médicas de todas las especialidades, con el fin de ofrecer al paciente servicios médicos oportunos, de alta calidad con eficiencia y eficacia.	Informe sobre la calidad de la atención médica. Pacientes curados	Confiabilidad en la Atención Médica.	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES.		ENFERMERÍA	Dirigir y coordinar la gestión de los cuidados de los pacientes atendidos en todos los servicios hospitalarios, con el fin de brindar buenas prácticas médicas profesionales y de forma integral.	Informe sobre la atención de enfermeras.	Confiabilidad en la Atención de Enfermeras.	
	Procesos Agregadores de Valor	LABORATORIO CLÍNICO	Realizar la toma correcta de los diferentes exámenes médicos para la realización de los estudios de laboratorio y brindar un análisis de laboratorio confiable para así apoyar al diagnóstico oportuno y certero de las enfermedades.	Informe sobre la calidad de los exámenes de Laboratorio.	Credibilidad sobre los resultados de los Exámenes de Laboratorio.	
		GESTIÓN DE EMERGENCIAS	Diagnosticar, tratar y evaluar de forma eficaz y rápida las respuestas humanas que se generan ante los problemas de salud reales y potenciales que amenazan la vida de los pacientes.	Informe sobre la calidad de atención de Emergencias.	Credibilidad sobre la atención de Emergencia.	
		RAYOS X	Diagnosticar, realizar, procesar e interpretar las imágenes obtenidas de los exámenes efectuados usando métodos específicos, tanto de los pacientes ingresados como los de consulta externa y urgencias.	Informe acerca de la calidad de los exámenes de Rayos X.	Calidad de Visualización de placas de Rayos X.	
MINISTERIO DE SALUD		MÉDICOS TRATANTES	Realizar una revisión y diagnóstico sobre la situación de salud del paciente y establece el tratamiento médico a seguir.	Informe sobre la atención que brindan los Médicos Tratantes.	Confiabilidad de la atención y diagnóstico de los Médicos Tratantes.	
		CONTABILIDAD	Administrar, organizar y controlar las actividades financiero-contable de la Clínica, proporcionando la información ágil, precisa y oportuna de los recursos financieros.	Informe de la situación financiera-contable de la Clínica.	Credibilidad de la Información Financiera-Contable.	
NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA EN CUANTO A SERVICIOS MÉDICOS.		TALENTO HUMANO	Administrar, seleccionar y desarrollar el talento humano de la Clínica, garantizando su desarrollo constante mediante una verdadera capacitación, con el fin de potencializar las habilidades y capacidades del personal.	Plan de Fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo.	Confiabilidad en las actividades desarrolladas por el personal.	
		MARKETING	Promocionar los diferentes servicios que ofrece la Clínica, con el fin de que los usuarios recurran a la misma.	Plan sobre la aceptación de los usuarios.	Credibilidad sobre los servicios de la Clínica.	
	Procesos de Apoyo	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD	Implementar, garantizar y promover la adecuación, convivencia y eficacia de la gestión mediante el cumplimiento de los requisitos legales.	Plan sobre la aplicación de la Gestión de Seguridad y Salud.	Confiabilidad acerca de la seguridad y salud ocupacional.	
		GESTIÓN AMBIENTAL	Prevenir, mitigar y resolver los impactos que genera el medio ambiente por sus actividades.	Informe sobre la mitigación de riesgos ambientales.	Confiabilidad sobre la prevención de riesgos.	
TECNOLOGÍA.		SERVICIOS GENERALES	Suministrar, controlar y conservar en buen estado el material sanitario de la Institución.	Informe sobre el buen manejo del material sanitario	Credibilidad acerca de la higiene de la empresa.	
		SEGURIDAD	Resguardar la integridad física de las personas y los bienes materiales de la Entidad.	Informe sobre el personal que entra y sale de la entidad.	Confianza sobre la seguridad que brinda la Clínica a sus pacientes y familiares.	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN.

INSUMOS: En lo que se refiere a insumos tiene que ver con todo lo que tiene la empresa para realizar sus operaciones como las leyes y reglamentos a lo que se debe regir la entidad, además poseer un conocimiento de su entorno, el capital humano que integra la organización y brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Los Insumos que he tomado en cuenta en el proceso del Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero son: La Ley de Compañías, el Reglamento Interno de Trabajadores de la Entidad, el Ministerio de Salud, la Tecnología y las Necesidades de salud en cuanto a los servicios médicos.

- **Ley de Compañías:** Nova Clínica Moderna es una entidad con denominación de Sociedad Anónima, la misma que deberá contar con la indicación de “sociedad anónima” o con las correspondientes siglas. Según la ley se denomina sociedad cuyo capital, dividido por acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.
- **Reglamento Interno de Trabajadores:** En este reglamento manifiesta el comportamiento que debe tener el talento humano que labora en la institución, además establecer los derechos y las obligaciones que tiene el mismo con el fin de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la empresa y sus colaboradores.
- **Ministerio de Salud:** Es un organismo responsable del seguimiento de los objetivos relacionados con la salud ya sea en una casa de salud pública como en una privada. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

- **Tecnología:** En cuanto a la tecnología Nova Clínica Moderna siempre a buscando la innovación en cuanto a equipos médicos para ofrecer un servicio y análisis médico con altos parámetros de calidad.
- **Necesidades de salud en cuanto a los servicios médicos:** Las necesidades de salud de la ciudadanía en cuanto a los servicios médicos que ofrece la Clínica se trata de que sean cubiertas a en su totalidad y a cabalidad por parte del profesional médico, el mismo que se capacita constantemente para cubrir con cualquier necesidad que se presente.

PROCESOS: En cuanto a los procesos se define como un conjunto de áreas que ayudan directa o indirectamente a la ejecución de las actividades todo encaminado a la mejora continua de la institución.

En el Modelo de Gestión Administrativo, Financiero y Contable se ha determinado tres procesos: Proceso Directriz, Proceso Agregadores de Valor y el Proceso de Apoyo, cada uno cumpliendo sus tareas y facilitando los procedimientos en la Entidad.

- **Proceso Directriz:** En este proceso intervienen el Gerente Administrativo y el Gerente Médico, cada uno desempeñando funciones que busquen el correcto direccionamiento de la entidad, por medio de una gestión responsable.
- **Proceso Agregadores de Valor:** En este proceso consta toda el área médica de la Clínica enfocados a ofrecer el servicio de salud con los más altos estándares de calidad, con ayuda de la tecnología y de personal capacitado en todas las emergencias que se presenten. Los procesos agregadores de valor de Nova Clínica Moderna son: gestión de atención médica, enfermería, laboratorio clínico, gestión de emergencias, rayos X y médicos tratantes.
- **Proceso de Apoyo:** Este proceso es formalizado por áreas organizacionales, encaminadas a administrar, gestionar, conducir, examinar y rendir un informe sobre el manejo de los

recursos a la Gerente. Los Procesos de Apoyo que intervienen son: Área Administrativa-Financiera, Área Contable y Servicios Generales.

OBJETIVOS: Los objetivos propuestos en cada área de cada proceso tratan de enfocarse a cumplir con la misión y visión Institucional con eficiencia y eficacia tanto por parte del personal administrativo como del equipo médico.

- **Proceso Directriz:** El objetivo propuesto para este proceso busca fortalecer el servicio, la atención al cliente, tanto en el ámbito administrativo como médico contando con un equipo de trabajo profesional, ético, capacitado y calificado.
- **Proceso Agregadores de Valor:** Los objetivos planteados en este proceso se basan en brindar el mejor servicio médico hospitalario en cada una de las áreas médicas, contando con personal médico capacitado y equipo de calidad, dando como resultado un servicio eficiente, eficaz y la satisfacción del usuario que es lo más importante.
- **Proceso de Apoyo:** Los objetivos presentados a este proceso busca garantizar el servicio, fortaleciendo la filosofía institucional, agilizar el cumplimiento de las metas propuestas por la Institución brindando información de manera ágil, precisa y oportuna por parte del personal.

PRODUCTO:

- **Proceso Directriz:** Con el Modelo de Gestión propuesto permitirá una planificación estratégica fortalecida para todas las áreas cumpliendo así con los objetivos propuestos por parte de la Organización.
- **Proceso Agregador de Valor:** Como producto de este proceso se accederá a la ejecución de informes de parte del personal médico en las distintas áreas clínicas, los mismos en dónde se observará la calidad de atención por parte de los médicos, enfermeras, personal

de rayos X y de laboratorio, de igual manera se tendrá en cuenta informes sobre la calidad de los exámenes realizados en el área de rayos X y de laboratorio.

- **Proceso de Apoyo:** Las áreas que intervienen en este proceso deberán realizar informes y planificaciones para poseer un conocimiento más claro sobre el manejo de los recursos tanto económico, como personal y de bienes muebles e inmuebles, y conocer el nivel de aceptación que tienen los diferentes servicios por parte de la población norte del país que acuden a la Clínica.

RESULTADOS:

- **Proceso Directriz:** Con la ejecución del Modelo de Gestión propuesto, se logrará una Institución Fortalecida en lo que se refiere a la Organización, ya que dicho modelo ayudará a consolidar la estructura organizacional.
- **Proceso Agregador de Valor:** Como resultado de lo anterior mencionado se conseguirá la confiabilidad y credibilidad por parte de los usuarios y sus familias de los diferentes servicios médicos que brinda la clínica.
- **Proceso de Apoyo:** Gracias a los planes e informes realizados por el área administrativa se obtendrá seguridad y confianza por parte de los usuarios en todos los procedimientos tanto administrativos como médicos que se tenga que realizar.

IMPACTO: Como impacto obtenido por medio de los tres procesos mencionados del Modelo de Gestión planteado, se logrará el posicionamiento en el sector médico regional ya que la Clínica cuenta con equipo médico capacitado en todas las especialidades y servicios que brinda la misma, de igual manera posee tecnología de punta, punto que es muy importante ya que garantiza y muestra la calidad en sus servicios, lo que logrará el fortalecimiento de Organizacional de Nova Clínica Moderna, y la confiabilidad, credibilidad y bienestar de sus pacientes y familias.

PROCESOS DIRECTRICES:**Modelo del Planificación Estratégica.****Tabla N° 133****Modelo de Planificación Estratégica.**

Objetivos estratégicos		Indicadores		Metas a conseguir. 31 Diciembre del 2017.	Iniciativas/ variables de acción.
		Impacto. (efecto)	Esfuerzo. (causa)		
		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”			
<p>Misión: Brindar servicios de salud, ofreciendo los más altos estándares de calidad, con atención ágil, humanitaria y ética profesional, contando con personal altamente capacitado, tecnología de punta y la mejor infraestructura, garantizando la satisfacción y bienestar de nuestros clientes y colaboradores, contribuyendo de manera positiva al cuidado del medio ambiente.</p>					
<p>Visión: Ser la clínica líder en el norte del país, ofreciendo servicios de salud de calidad, a través de una tención eficaz y humanitaria.</p>					
Perspectiva Financiera	Incrementar el portafolio de especialidades médicas que brinden confianza a los clientes.				
Perspectiva del cliente.	Fortalecer las instalaciones físicas ofreciendo comodidad a los pacientes.				
Perspectiva interna	Actualizar el nivel tecnológico de laboratorios, rayos X, y servicios médicos mejorando la atención a los clientes.				
Perspectiva de Aprendizaje	Capacitar constantemente al personal administrativo como médico para ofrecer un mejor servicio.				

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Modelo del Informe sobre la calidad de la atención médica.

Tabla N° 134

Modelo de Informe sobre la calidad de atención médica.

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”		
Responsable:				
Fecha del Informe:				
Especialidad:				
Dimensiones:	Parámetros.	Cumple	No Cumple	Observaciones
Dimensión Estructurada	Cantidad y calidad del personal			
	Equipos e instrumentos.			
	Recursos Financieros.			
	Reglamentos y Procedimientos.			
	Normas.			
	Sistema de Información.			
Dimensión Proceso	Acciones del Personal			
	Acciones de los Pacientes			
	Precisión Oportunidad			
	Proceso de comunicación			
	La aplicación de procedimientos			
Dimensión Resultados	Cumplimiento de Indicadores			
	Gastos efectuados			
	Acreditación Institucional			
	Mejoramiento de salud del paciente			
	Conocimiento que tiene el paciente sobre el servicio.			
	Satisfacción de los usuarios con la atención recibida			

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora.

Modelo del Informe sobre la atención de enfermeras.

Tabla N° 135

Modelo de Informe sobre la atención de enfermeras.

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”			
Responsable:					
Fecha del Informe:					
Especialidad:					
Dimensiones:	Indicadores	Sub-indicadores	Cumple	No Cumple	Observaciones
Área de hospitalización	Cuidados del paciente en el área de hospitalización	Relación de ayuda			
		Higiene y confort			
		Apoyo emocional			
Área de quirófano	Cuidados del paciente en el área de quirófano.	Preparación del paciente para cirugía.			
		Control de signos vitales del paciente			
		Higiene y confort			
Unidad de cuidados intensivos	Control y cuidados del paciente en la unidad de cuidados intensivos.	Monitoreo y control de signos vitales			
		Higiene y confort			
		Verificación de la orden médica.			

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora.

Modelo del Informe sobre la calidad de exámenes de laboratorio.**Tabla N° 136****Modelo de Informe sobre la calidad de exámenes de laboratorio.**

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”		
Responsable:				
Fecha del Informe:				
Parámetros	Sub parámetros	Cumple	No cumple	Observaciones
Especificaciones de desempeño.	Linealidad			
	Precisión			
	Exactitud expresada			
	Límite de detección			
	intervalo de medición			
	Veracidad de la medida			
	Sensibilidad analítica			
	Especificidad analítica			
Tipo de muestra	Sangre			
	Exudado bronco-alveolar			
	Exudado nasofaríngeo			
	Exudado gástrico			
	Líquido articular			
	Líquido cefalorraquídeo			
	Líquido ocular			
	Tejido fresco			
	Suero			
	Orina			
Material de recolección y aditivos				
Equipos y reactivos requeridos				
Temperatura de reacción				
Procedimientos de calibración				
Pasos de análisis				
Interpretación del laboratorio.				
Medidas de bioseguridad				
Finalidad del análisis				

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora.

Modelo del Informe sobre la calidad de la atención de emergencias.

Tabla N° 137

Modelo de Informe sobre la calidad de la atención de emergencias.

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”	
Responsable:			
Fecha del Informe:			
Parámetros	Cumple	No Cumple	Observaciones
Rotación del Personal			
Tiempo de determinar la causa de la emergencia			
Tiempo de respuesta ante la emergencia			
Grado de cumplimiento de los procedimientos			
Disponibilidad de equipos médicos			
Monitoreo y Control de signos vitales.			
Relación de ayuda			
Apoyo emocional			

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora.

Modelo del Informe acerca de la calidad de los exámenes de rayos X.

Tabla N° 138

Modelo de Informe acerca de la calidad de los exámenes de rayos X.

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”			
Responsable:					
Fecha del Informe:					
Radiología e imagenología					
RAYOS X:		TAC:		ECO:	
Exposición.	Parámetros	Sub parámetros	Cumple	No cumple	Observaciones
	Densidad radiológica o densidad óptica	Sobre expuesta			
		Sub expuesta			
	Contraste	Estructura adyacente			
	Detalle	Nitidez del detalle			
		Visibilidad			
		Borrosidad			
	Distorsión	Elongación			
		Acortamiento			
Factores inherentes de la imagen:					
Análisis de Resultados:					
Valor de Diagnóstico:					

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora.

Modelo del Informe sobre la atención que brindan los médicos tratantes.

Tabla N° 139

Modelo de Informe sobre la atención que brindan los médicos tratantes.

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”		
Responsable:				
Fecha del Informe:				
Áreas	Parámetros	Cumple	No cumple	Observaciones
Hospitalización	Relación de ayuda			
	Eficiencia en los procesos			
	Revisión del Diagnóstico			
Emergencias	Amabilidad durante la atención			
	Eficiencia en la solución de su requerimiento			
	Tiempo de espera para ser atendido			
Unidad de Cuidados intensivos	Efectividad en los procesos			
	Seguimiento y control del estado del salud del paciente			
Quirófano	Apoyo en el proceso			
	Eficiencia en el proceso			

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora.

PROCESOS DE APOYO:**Modelo del Informe sobre la situación financiera- contable de la clínica.****Tabla N° 140****Modelo de Informe sobre la situación financiera-contable de la clínica.**

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”	
Responsable:			
Fecha del Informe:			
Período del Informe			Revisado por:
Indicadores	Cumple	No cumple	Observaciones
Liquidez Corriente			
Endeudamiento del activo			
Endeudamiento Patrimonial			
Endeudamiento del activo fijo			
Apalancamiento Financiero			
Rentabilidad neta del activo			
Margen Operacional			
Rentabilidad operacional del Patrimonio			
Análisis Financiero-Contable:			

Fuente: Investigación Propia
 Elaborado por: La Autora.

Modelo del Plan de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo.

Tabla N° 141

Modelo del Plan de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo.

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”	
Responsable:			
Fecha del Informe:			
Período del Informe:		Revisado por:	
Plan de Fortalecimiento	Cumple	No cumple	Observaciones
Misión			
Visión			
Objetivos estratégicos			
Valores Corporativos			
Organigrama estructural			
Código de ética			
Política de calidad.			
Políticas de Gestión Administrativa.			
Políticas de Gestión Contable			
Políticas de Gestión Financiera			
Indicadores Financieros.			
Capacitación al personal			
Análisis del Plan de Fortalecimiento:			

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora.

Modelo del Plan sobre la aceptación de los usuarios.

Tabla N° 142

Modelo del Plan sobre la aceptación de los usuarios.

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”				
Responsable:						
Fecha del Informe:						
Período del Informe					Revisado por:	
Servicios.	Seleccione el servicio					
Consulta externa						
Laboratorio						
Servicios de Imagen						
Farmacia						
Hospitalización						
Emergencias						
Parámetros a calificar	Calificación					
	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	
Amabilidad durante la atención						
Eficiencia en la solución de su requerimiento						
Tiempo de espera para ser atendido						
Agilidad en procesos de admisión y pagos						
Medios de Comunicación	Seleccione el medio de comunicación.					
Televisión						
Vallas						
Radio.						
Prensa escrita						
Página Web						
Redes Sociales						
Observaciones:						

Modelo del Plan sobre la aplicación de la gestión de seguridad y salud.

Tabla N° 143

Modelo del Plan sobre la aplicación de la gestión de seguridad y salud.

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”		
Responsable:				
Fecha del Informe:				
Período del Informe			Revisado por:	
Sistema de Gestión de Seguridad.				
Área.	Parámetros	Cumple	No Cumple	Observaciones
Gestión Administrativa	Política			
	Organización			
	Planificación			
	Implementación			
	Evaluación y seguimiento			
Gestión del Talento Humano	Selección			
	Información			
	Formación y capacitación			
	Comunicación			
	Programa de estímulos			
Gestión Técnica	Identificación			
	Medición			
	Evaluación			
	Principios de acciones preventivas			
	Vigilancia de salud del personal			
	Seguimiento			
Actividades proactivas y reactivas básicas	Investigación de accidentes			
	Mantenimiento			
	Inspecciones			
	Planes de emergencia			
	Equipo de protección personal			
	Sistema de vigilancia			
	Auditorías internas			

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora.

Modelo del Informe sobre la mitigación de riesgos ambientales.

Tabla N° 144

Modelo del Informe sobre la mitigación de riesgos ambientales.

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”	
Responsable:			
Fecha del Informe:			
Período del Informe			Revisado por:
Acciones	Cumple	No Cumple	Observaciones
Clasificar los desechos según el grado de peligro que éstos pudieran ocasionar			
Evitar actividades que puedan resultar en impactos adversos			
Prevenir cualquier acción que pueda afectar el medio ambiente			
Minimizar el Grado o duración del impacto adverso.			
Rectificar el impacto adverso a través de la reparación o mejoramiento del recurso afectado			
Restaurar el recurso afectado a su estado inicial			

Fuente: Investigación Propia
 Elaborado por: La Autora.

Modelo del Informe sobre el buen manejo del material sanitario.

Tabla N° 145

Modelo del Informe sobre el buen manejo del material sanitario.

		NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A “CLIMODER”	
Responsable:			
Fecha del Informe:			
Período del Informe			Revisado por:
Acciones	Cumple	No Cumple	Observaciones
Esterilizar el material sanitario, instrumental, médico y espacio físico del área médica			
Descontaminar las áreas en donde se encuentre el material sanitario.			
Manipular cuidadosamente el material sanitario.			
El material sanitario con varios componentes deberá desmontarse y limpiarse con las articulaciones abiertas.			
El personal encargado de la conservación y limpieza el material sanitario deberá proveerse de protección individual			

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS:

La propuesta de fortalecimiento organizacional para Nova Clínica Moderna S.A se planteó con el fin de fortalecer la gestión para cada área administrativa, contable y financiera y alcanzar el mejoramiento continuo de la organización.

En lo concerniente al área administrativa el establecimiento de la filosofía institucional ha sido de gran utilidad para la empresa ya que ella ha permitido mejorar en el ámbito administrativo, así como agilizar las funciones del personal pertinente.

El modelo de gestión propuesto, dentro del área contable, a más de ser un instrumento de soporte coadyuva a una correcta toma de decisiones ya que consta de una información clara, oportuna, precisa.

El establecimiento de políticas financieras ha contribuido en el fortalecimiento de los procesos financieros, puesto que la entidad no cuenta con un modelo de presupuesto definido, lo cual es muy importante para el manejo adecuado de los recursos económicos.

El modelo de gestión planteado se orientó en tres elementos importantes para la administración de la clínica, cuyos procesos, personas y tecnología se encuentran relacionados con la filosofía institucional, la misma que contribuye al cumplimiento de los objetivos propuestos.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Introducción

La importancia del presente capítulo radica en conocer los posibles impactos que pudieran generarse con la implementación de la presente propuesta. Se aplicará la siguiente metodología que consiste en la observación directa, dando como resultado la aplicación de los siguientes impactos: Organizacional, Económico, Ambiental y Social con sus correspondientes indicadores los mismos que nos ayudan a identificar la incidencia en de cada uno de ellos ámbito interno como externo, establecer los niveles de impacto de carácter positivo que diera como resultado en la ejecución del Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero en la Organización.

Para esta predeterminación se efectuará la investigación de los siguientes impactos:

- Impacto Organizacional.
- Impacto Económico
- Impacto Ambiental
- Impacto Social

4.2. Objetivo general

- Conocer los posibles impactos que podría provocar la implementación del Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero.

4.3. Objetivos específicos

- Analizar el nivel de Impacto Organizacional en la Institución.
- Caracterizar el nivel de Impacto Económico en la Clínica.
- Analizar el nivel de Impacto Ambiental en la Clínica.
- Analizar el nivel de Impacto Social en la Entidad.
- Determinar el nivel de impacto general.

4.4. Metodología de valoración de impactos

Para su estimación se inicia identificando los significativos impactos con sus referidos indicadores, para esto se evaluarán tanto cualitativamente como cuantitativamente mediante la siguiente escala:

Tabla N° 147

Valoración de impactos

VALORACIÓN CUANTITATIVA.	VALORACIÓN CUALITATIVA.
3	Impacto alto positivo.
2	Impacto medio positivo.
1	Impacto bajo positivo.
0	No hay impacto.
-1	Impacto alto negativo.
-2	Impacto medio negativo.
-3	Impacto bajo negativo.

Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: La Autora.

4.5. Impacto organizacional

El Modelo de Gestión propuesto procura fortalecer la estructura organizacional que posee Nova Clínica Moderna de manera especial en las funciones y procedimientos de cada una de las actividades desarrolladas por el talento humano, en donde la institución cuente con personal motivado, exista una óptima comunicación para la ejecución de tareas, ofreciendo un

ambiente de trabajo agradable bajo la coordinación de una gerencia capaz y responsable para cumplir con los objetivos propuestos.

Tabla N° 148

Impacto organizacional

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Eficaz Gerencia.							x
Clima Organizacional							x
Motivación						x	
Comunicación Interna							x
TOTAL:						2	9

Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: La Autora.

FÓRMULA:

$$\text{Nivel de Impacto Organizacional} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores.}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Organizacional} = \frac{11}{4}$$

$$\text{Nivel de Impacto Organizacional} = 2,75$$

ANÁLISIS:

Durante el desarrollo de la Propuesta del Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero en lo que respecta al indicador de *Eficaz Gerencia* se obtuvo un nivel de impacto alto positivo donde se ha planteado la filosofía institucional para que el personal tenga un óptimo conocimiento acerca de que es la empresa y hacia dónde va, lo cual es muy importante en el proceso de mejora continua de la entidad. En lo referente a *Clima Organizacional* se alcanzó un nivel de impacto alto positivo, porque los colaboradores de la Entidad harán parte de un ambiente laboral de cordialidad y fraternidad para alcanzar las metas y objetivos propuestos y lograr contribuir al desarrollo integral de la empresa. En lo que se refiere al indicador de *Motivación* se logró un impacto medio positivo, la Clínica puede ser un espacio

de motivación de su talento humano para cumplir con las actividades laborales y ofrecer un mejor servicio a los usuarios, por lo tanto, debe establecer estrategias de motivación para un óptimo desenvolvimiento laboral. En lo que concierne a *Comunicación Interna* se consiguió un nivel de impacto alto positivo por medio del Catálogo de Procedimientos planteado se facilitará la concordancia entre el personal y sus funciones a realizar. Como resultado final de todos los indicadores propuestos se obtuvo un nivel de impacto medio positivo lo que quiere decir que la entidad en el tema empresarial esta fortalecida.

4.6. Impacto económico

Con la elaboración del presente Modelo de Gestión Administrativo, Financiero y Contable, se permitirá optimizar los recursos económicos que posee Nova Clínica Moderna, se ha buscado estrategias que permitan mejorar el desempeño con la implementación de nueva tecnología en las áreas de salud, contando con médicos especializados en diferentes áreas, con la ampliación de sus instalaciones; lo que representa el aumento en la capacidad de atención al cliente brindando servicios de calidad los mismos que generan ingresos de recursos en beneficio de la empresa ya que abarca la atención a las provincias que se ubican en el norte del país.

Tabla N° 149

Impacto económico

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fuentes de Ingresos						x	
Estabilidad laboral							x
Optimización de recursos							x
TOTAL:						2	6

Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: La Autora.

FÓRMULA:

$$\text{Nivel de Impacto Económico} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores.}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Económico} = \frac{8}{3}$$

$$\text{Nivel de Impacto Económico} = 2,66$$

ANÁLISIS:

En el aspecto Económico como primer indicador contamos con *Fuentes de Ingresos* obteniendo un nivel de impacto medio positivo, mediante la aplicación del Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero ayudará a mejorar el proceso o la dinámica contable-financiera de la entidad y así lograr un mejor registro de los ingresos de la misma. En lo que se refiere a *Estabilidad Laboral* se alcanzó un nivel de impacto alto positivo, ya que los colaboradores están amparados por el código de trabajo y antes de su ingreso a la entidad se ha firmado un contrato el cual debe ser respetado a cabalidad. En lo que respecta a la *Optimización de Recursos* se obtuvo un nivel de impacto alto positivo, mediante la propuesta de la creación de un modelo de presupuesto para la Institución, se logrará controlar de una manera óptima los recursos económicos e incentivar al ahorro y evitar el gasto innecesario de los mismos. Dando como producto final un nivel de impacto medio positivo lo que significa que la Clínica lleva un adecuado control y manejo en lo que se refiere al aspecto económico.

4.7. Impacto ambiental

El control y manejo de los residuos que manobra la Clínica son clasificados de una manera adecuada, por ende, no generan peligro alguno para la empresa ni para la comunidad; ya que dentro de la misma sus colaboradores han tomado conciencia sobre la dirección de los mismos para mitigar sus efectos en el medio ambiente.

Tabla N° 150**Impacto ambiental**

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Manejo y control de desechos.							x
Seguridad en el Tratamiento de desechos.							x
Reutilización de Material.				x			
TOTAL				0			6

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: La Autora.

FÓRMULA:

$$\text{Nivel de Impacto Ambiental} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores.}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Ambiental} = \frac{6}{3}$$

$$\text{Nivel de Impacto Ambiental} = 2$$

ANÁLISIS:

En lo que respecta al Impacto Ambiental se aplican tres indicadores; a saber: *Manejo y Control de Desechos* se obtuvo un nivel de impacto alto positivo donde se refleja que la entidad instituye estrategias para garantizar un manejo adecuado de los desechos que se producen en los diferentes procesos que realizan. En lo referente a *Seguridad en el Tratamiento de Desechos* se alcanzó un nivel de impacto alto positivo ya que la Clínica lleva un adecuado procedimiento de los mismos, separando los desechos según el grado de peligro. En lo que se refiere al Indicador de *Reutilización de Material* dio como resultado que no hay incidencia en el mismo. Como resultado final de los indicadores expuestos se observa un nivel de impacto medio positivo lo que representa que la Clínica en el tema de desechos lleva un control adecuado de los mismos.

4.8. Impacto social

Con la implementación del Modelo de Gestión Administrativo, Financiero y Contable propuesto, lo que trata es propiciar un proceso de fortalecimiento organizacional mediante acciones que signifiquen una mejora continua de Nova Clínica Moderna S.A “Climoder”. Se implementa una descripción de funciones con el catálogo de procedimientos para cada uno de las áreas tanto administrativas como médicas, lo cual permitirá satisfacer de mejor manera las necesidades de los pacientes. El nivel esperado es positivo en la eficiencia y eficacia en cada una de las funciones realizadas por el personal. Con la implementación del Modelo de Gestión se busca fortalecer la estructura organizacional y por consecuencia la imagen institucional de la Clínica, en dónde la buena atención está encaminada a ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.

Tabla N° 151

Impacto social

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Servicios de calidad							x
Cobertura de servicios.							x
Satisfacción del Cliente.							x
Calidad de vida.							x
TOTAL							12

Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: La Autora.

FÓRMULA:

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores.}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{12}{4}$$

$$\text{Nivel de Impacto Social} = 3$$

ANÁLISIS:

En lo ámbito Social iniciamos con el indicador de *Servicio de Calidad* obteniendo como resultado un nivel de impacto alto positivo, mediante la implementación del Proyecto de Modelo de Gestión se busca fortalecer la gestión administrativa, contable y financiera de la Organización con el fin de ofrecer un mejor servicio a los pacientes y lograr el bienestar de los mismos. En lo que respecta a la *Cobertura de los Servicios* se logró un nivel de impacto alto positivo, por lo que la Clínica busca estar actualizado en los avances tecnológicos en todas las áreas para así satisfacer las necesidades de los pacientes. En lo relacionado a *Satisfacción del Cliente* el nivel de impacto fue alto positivo, ya que está basado en la percepción de los pacientes y sus familiares respecto a la calidad de atención recibida. En esta parte los datos obtenidos son muy favorables. En lo concerniente a *Calidad de Vida* el nivel de impacto fue alto positivo, este indicador está relacionado de manera muy próxima a la satisfacción del cliente. De los resultados de las intervenciones y de los tratamientos efectuados a los pacientes se deriva una percepción en la calidad de vida de ellos, por lo que generalmente es favorable. Como resultado final de la combinación de todos estos aspectos se obtuvo un nivel de impacto alto positivo, la Clínica desde la perspectiva de la misión institucional, busca el bienestar en primera instancia de sus pacientes; para esto también es necesario poner atención al bienestar a todo el equipo de colaboradores tanto administrativos como médicos, es por eso que ofrece lo mejor de sus servicios con los más altos parámetros o estándares de calidad.

4.9. Matriz general de impactos

Tabla N° 152**Matriz general de impactos**

IMPACTOS	-3	-2	-1	0	1	2	3
Organizacional.							x
Económico.							x
Ambiental.						x	
Social							x
TOTAL						2	9

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: La Autora.

FÓRMULA:

$$\text{Nivel General de Impactos} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores.}}$$

$$\text{Nivel General de Impactos} = \frac{11}{4}$$

$$\text{Nivel General de Impactos} = 2,75$$

ANÁLISIS.

El Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero propuesto en el capítulo III de este trabajo de grado; en lo que se refiere al aspecto Organizacional, Económico y Social obtuvo un nivel de impacto alto positivo, respecto al Ambiental un nivel de impacto medio positivo, como resultado final de todos los impactos propuestos, el plan de tesis va a tener un impacto alto positivo, porque con la implementación de este proyecto se conseguirá fortalecer y mejorar la estructura de las áreas administrativa, contable y financiera para que la Clínica pueda brindar un mejor servicio tanto de parte del personal Administrativo como personal Médico, cumpliendo las actividades de manera eficiente y con los más altos estándares de calidad, así la empresa logrará alcanzar las metas propuestas y ofrecer un excelente servicio de salud a toda la parte norte del país.

CONCLUSIONES:

- Del diagnóstico realizado a Nova Clínica Moderna S.A. “CLIMODER” se determinó que la entidad es una de las mejores clínicas a nivel zonal, cuenta con personal médico en todas las especialidades, brindando a los usuarios y a la ciudadanía en general el mejor servicio de salud. Se comprobó que no cuenta con un instructivo de descripción de funciones y catálogo procedimientos, y es por esta razón, que es necesario implantar un Modelo de Gestión aplicado en las áreas administrativa, contable y financiera con el objetivo de fortalecer y mejorar los procesos que se ejecutan en la clínica.
- Para realizar un adecuado marco teórico ha sido necesario aplicar de forma disciplinada la metodología de investigación científica para referenciar y conceptualizar la diferente terminología aplicada en el trabajo de grado.
- El acompañamiento y predisposición del equipo de trabajo de Nova Clínica Moderna fue fundamental para avanzar de forma técnica y sistematizada en el desarrollo de la propuesta.
- De la propuesta realizada a Nova Clínica Moderna S.A. “CLIMODER”, se llegó a concluir que el Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero va a brindar un gran soporte en el desarrollo de las actividades realizadas, así como, fortalecer la gestión en cada una de las áreas de la clínica. Respecto al área administrativa se estructuró la filosofía institucional, mapa de procesos, descripción de funciones y catálogo de procedimientos, los cuales ayudarán al mejoramiento continuo de la misma; el área contable se fortaleció mediante la implementación de políticas y disposiciones contables según las Normas Internacionales de Información Financiera, adicionalmente se elaboró un ejercicio contable y la dinámica contable. Es menester señalar que el área financiera se consolidó a través del establecimiento de políticas financieras e indicadores financieros que conllevarán a la optimización de recursos.

- De acuerdo a la aplicación del Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero se identificó importantes aspectos o impactos positivos para la entidad. El trabajo de grado que se demuestra obtendrá cuatro impactos, los cuales son: organizacional, económico, ambiental y social, los mismos que sirven como medio de estimulación para el realce y progreso positivo de la clínica.

RECOMENDACIONES:

- Considerando a Nova Clínica Moderna una de las pioneras en atención eficiente y oportuna en la zona norte, la institución deberá regirse a todos los reglamentos internos y externos establecidos para que obtenga resultados positivos en todas las áreas.
- Es necesario revisar y actualizar continuamente los términos teóricos y fuentes bibliográficas manifestadas en la presente propuesta, con el fin de que los conceptos estén al día para que la organización y en sí el público en general tenga un conocimiento claro del tema y se logre una definición concreta del mismo.
- A fin de dar cumplimiento a la propuesta de fortalecimiento organizacional de Nova Clínica Moderna se recomienda tomar en cuenta el Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero el mismo que conllevará al fortalecimiento de la gestión de cada una de las áreas, con el cuál se pretende mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño de funciones realizadas por cada uno de sus colaboradores.
- Se hace necesario tomar en cuenta todos los impactos positivos que arrojó la implementación de este proyecto y buscar la manera de que se mantengan así.

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ, F. (2013). *SALUD OCUPACIONAL*. COLOMBIA: ECOE EDICIONES.
- AMARU, A. (2009). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN TEORÍA GENERAL ADMINISTRATIVO*. GRUPO LEER.
- ASAMBLEA NACIONAL, C. (2008). *CONCSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR*. MONTECRISTI: EDITORIAL JURÍDICA DEL ECUADOR.
- BENJAMÍN, E., & FINCOWSKY, F. (2014). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*. MCGRAW-HILL.
- BENJAMIN, L. (2008). *MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS*.
- BRAVO, M. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL*. NUEVO DÍA.
- CHEVES, O. (2010). *TEORÍA CONTABLE BÁSICA* (VOL. PRIMERA EDICIÓN). MACCHI.
- ESPINOZA, A. (2008). *LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS INTERNAS*. MCGRAWHILL.
- GUAJARDO, G., & ANDRADE, N. (2014). *CONTABILIDAD FINANCIERA*. MÉXICO: MCGRAW HILL.
- LEY DE COMPAÑIAS, L. (2010). *LEY DE COMPAÑIAS*. QUITO: CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
- MEJÍA SOTO, E., MONTES SALAZAR, C. A., & MANTILLA GALUIS, O. D. (2014). *CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL*. ALFAOMEGA.

MEJÍA, B. (2000). *GERENCIA DE PROCESOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTROL INTERNO DE EMPRESAS DE SALUD*.

MUNCH, L., & ANGELES, E. (2009). *MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN* (VOL. CUARTA EDICIÓN). MÉXICO: TRILLAS.

NIIF. (2009). *IASCF*. PUBLICATIONS DEPARTMENT.

PALACIOS, L. C. (2015). *ESTRATEGIAS DE CREACIÓN EMPRESARIAL*. (SEGUNDA EDICIÓN. ED.). ECOE EDICIONES.

RAUFFLET, E., LOZANO, J. F., & BARRERA, E. (2012). *RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL*. PEARSON EDUCACIÓN.

REY POMBO, J. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL* (VOL. SEGUNDA EDICIÓN). ESPAÑA: PARANINFO.

REYES, A. (2007). *ADMINISTRACIÓN*. GRUPO NORIEGA EDITORES.

RODRIGUEZ, J. (2012). *CÓMO ELABORAR Y USAR MANUALES ADMINISTRATIVOS*. CENGAGE.

ROJAS LÓPEZ, M. D. (2011). *ÉTICA ORGANIZACIONAL: ESTRATEGÍA PARA EL ÉXITO*. EDICIONES DE LA U.

SÁNCHEZ, O. (2008.). *INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD*. PEARSON EDUCACIÓN MÉXICO S.A.

STANDFORD, N. (2010). *DISEÑOS DE ORGANIZACIÓN*. EDIECUATORIAL.

ZAPATA, P. (2008). *CONTABILIDAD GENERAL*. COLOMBIA.: MC GRAW HILL.

ANEXOS

ANEXO 1 Encuesta dirigida al personal administrativo de Nova Clínica Moderna S.A.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A.

OBJETIVO: Analizar los procesos administrativos con los que cuenta la organización.

1.- Existe algún instructivo en donde se establezca las actividades que debe realizar.

Si. ()

No. ()

Desconoce. ()

2.- Conoce la filosofía organizacional, ¿los objetivos y metas institucionales?

Completamente. ()

Poco. ()

Nada. ()

3.- ¿Cómo recibe las instrucciones para el desarrollo de sus actividades diarias?

Por escrito. ()

Verbal. ()

Por indicaciones de terceros. ()

4.- Participa en la organización y planificación de las actividades de la empresa.

Siempre. ()

A veces. ()

Nunca. ()

5.- Se encuentra motivado en el desempeño de su trabajo.

Siempre. ()

Ocasionalmente ()

Nunca. ()

6.- Considera Ud. que, al implementar un Modelo de Gestión administrativo, contable y financiero, ayude a mejorar los procesos organizacionales.

Mucho. ()

Poco. ()

Nada. ()

7.- La empresa le ha capacitado para mejorar su desempeño laboral?

Siempre. ()

A veces. ()

Nunca. ()

8.- La empresa reconoce o valora sus esfuerzos al realizar sus tareas.

Siempre. ()

A veces. ()

Nunca. ()

9.- ¿Hace cuánto tiempo Ud. labora en la empresa?

0 a 6 meses. ()

7 a 11 meses. ()

Más de un año. ()

10.- ¿Cómo considera Ud. el ambiente laboral de empresa?

Agradable. ()

Poco agradable. ()

Nada agradable. ()

11.- La infraestructura física donde desempeña sus actividades es?

Excelente. ()

Muy buena. ()

Buena. ()

Regular. ()

12.- El pago de remuneraciones y beneficios de ley se cumplen puntualmente.

Siempre. ()

A veces. ()

Nunca. ()

13.- Considera conveniente que la clínica agregue procedimientos en donde se detalle las actividades que debe realizar.

Si. ()

No. ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

ANEXO 2 Entrevista dirigida al gerente y contador de Nova Clínica Moderna S.A.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

Entrevista dirigida al gerente y contador de NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A.

OBJETIVO: Conocer las actividades administrativas, contables y financieras de NOVA CLÍNICA MODERNA. S.A.

- 1.- ¿Cuál es la normativa legal con que se administra la Clínica?
- 2.- Se realiza planificación para la gestión institucional?
- 3.- Se ha realizado la socialización a los socios de los objetivos y metas propuestos para el crecimiento de la empresa?
- 4.- Nova Clínica Moderna posee organigramas funcionales y estructurales?
- 5.- La Clínica cuenta con un catálogo de funciones para la gestión administrativa de la misma.
- 6.- Indique que información financiera dispone para la toma de decisiones?
- 7.- Los empleados cuentan con beneficios legales.
- 8.- Disponen de un sistema contable.
- 9.- Considera que la información contable es clara, precisa y oportuna?
- 10.- Existe un auditor interno o externo que realice controles.

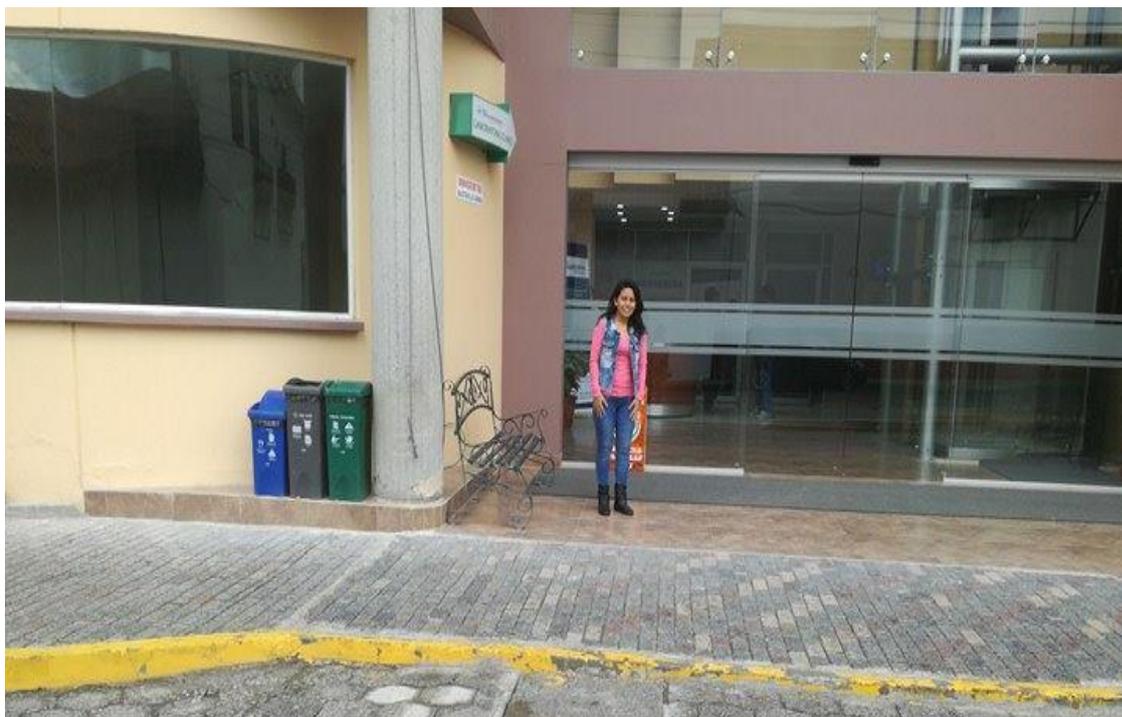
11.- Cree que existe una oportuna y adecuada comunicación entre los empleados que integran la empresa.?

12.- ¿Considera usted que sería de utilidad crear un modelo de gestión administrativa, contable y financiero para la empresa?

13.- ¿Qué le hace de diferente Nova Clínica Moderna respecto a otras clínicas de la ciudad de Ibarra?

14.- ¿Con qué periodicidad la gerencia realiza rendimiento de cuentas a los socios de la Nova Clínica Moderna?

ANEXO 4 Fotos.





Nova Clínica MODERNA
 EXPANDED QUALITY OF CARE

QUIENES SOMOS

Clinica Moderna de la ciudad de Ibarra es una institución médica que presta sus servicios desde 1971. Ahora Nova Clínica Moderna, con un nuevo edificio fundado en Julio 2005 está dotado de modernas áreas de hospitalización además de contar con nuevos proyectos de expansión en servicios de imagen, laboratorio y áreas administrativas. el área de consulta externa cuenta con especialistas de amplia trayectoria y prestigio que hacen de esta institución de salud una de las más reconocidas dentro del mercado privado de salud.

MISIÓN

Brindar servicios de salud de calidad, con atención ágil, humanitaria y ética profesional, contando con personal altamente capacitado y tecnología de punta, garantizando la satisfacción y bienestar de nuestros clientes y colaboradores, contribuyendo al cuidado del medio ambiente.

VISIÓN

Ser la clínica líder en servicios de salud del norte del país.

VALORES INSTITUCIONALES Y DE SERVICIO

INT... RES... ANE...



Clínica MODERNA
Comunica a sus distinguidos pacientes que a partir de 01 de marzo los Doctores:

- Dr. Richard Carrillo, **GRUPO GASTROENTERÓLOGO**
- Dr. Adán Salazar **CARDÍOLOGO**
- Dra. Mónica Gutiérrez **CRUJANA URÓLOGA**
- Dr. Christian Mejía **NEFRÓLOGO**

Están atendiendo a su hospital en sus nuevos consultorios en el TERCER PISO.

Nuestro teléfono: 052 632 670
0506 537 679