



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA CLÍNICA  
MÉDICA “MARIANO ACOSTA” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA,  
PROVINCIA DE IMBABURA**

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

**AUTORA:** RECALDE, P. Mayra J.

**DIRECTOR:** Ing. MERIZALDE L. Carlos

Ibarra, noviembre, 2016

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo es una investigación que se llevó a cabo con la finalidad de dotar de un Manual Administrativo, Contable y Financiero a Clínica Médica Mariano Acosta, la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. La unidad médica tiene 21 años de vida institucional, la misma que contribuye en la prestación de servicios y atención médica a la población. La institución pretende implementar herramientas técnicas que ayuden en el desempeño de buenas prácticas médicas y empresariales que oriente tanto a las autoridades como a los trabajadores de la entidad. Por lo tanto, el presente trabajo de grado nace con la necesidad de restablecer de una forma organizada y eficiente la administración de los recursos tanto humano como económico; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas por la Junta General de Accionistas de Clínica Médica Mariano Acosta. Para realizar el trabajo de grado se ejecuta en primera instancia el diagnóstico situacional, en donde se obtiene información, evidencias de documentos y a la vez se analiza indicadores administrativos, contables y financieros. De igual forma se consigue información correspondiente a procedimientos, métodos y técnicas adoptadas en cada una de las áreas que conforman CLIMEMAC. Posteriormente, se presentan las bases teóricas, en donde se exponen las conceptualizaciones de los diversos términos a utilizarse en la propuesta de trabajo. Seguidamente se realiza la propuesta, en donde se plantea tres manuales, siendo estos administrativo, contable y financiero, los mismos que contienen la estructura óptima para el cumplimiento de actividades. La implementación de dichas herramientas técnicas permite lograr el cumplimiento de metas y objetivos, mantener un desempeño eficiente y una adecuada administración. Finalmente, se plantean tres tipos de impactos, los mismos que desarrollan su nivel y magnitud que ocasionará en la unidad médica.

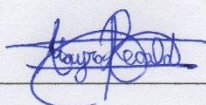
## SUMMARY

This work is an investigation that was conducted in order to provide an Administrative Manual, Accounting and Financial Mariano Acosta to Medical Clinic, which is located in the city of Ibarra, Imbabura province. The medical unit has 21 years of institutional life, it contributes in providing services and medical care to the population. The institution aims to implement technical tools to assist in the performance of good medical and business practices to guide both the authorities of the medical unit and workers of the entity. Therefore, this paper grade is born with the need to restore an organized and efficient management of both human resources and economic manner; in order to comply with the objectives and goals set by the General Meeting of Shareholders of Medical Clinic Mariano Acosta. To perform the job grade runs in the first instance the situational analysis, where information, documents and evidence both administrative, accounting and financial indicators analyzed is obtained. Similarly, corresponding procedures, methods and techniques adopted in each of the areas that make CLIMEMAC information is achieved. Subsequently, the theoretical bases are presented, where the conceptualizations of the various terms used are set forth in the proposed work. Then the proposal, where three manuals arises, these being administrative, accounting and financial, thereof containing the optimal structure for compliance activities performed. The implementation of these technical tools allows achieving compliance goals and objectives, maintain efficient performance and proper administration. Finally, there are three types of impacts, the same ones that develop their level and magnitude that will cause in the medical unit.

## AUTORÍA

Yo, Recalde Pozo Mayra Janeth, con cédula de ciudadanía N° 100361393-0, declaro bajo juramento que el trabajo aquí presentado: **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

(f)



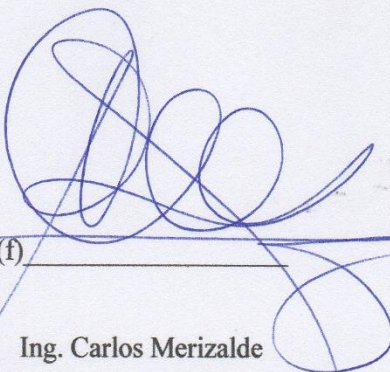
Srta. Mayra Janeth Recalde Pozo

C.I. 100361393-0

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la señorita Recalde Pozo Mayra Janeth para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 18 días del mes de noviembre de 2016.



(f)

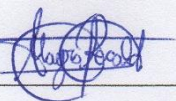
Ing. Carlos Merizalde  
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO  
C.I. 100163565-3



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

Yo, Recalde Pozo Mayra Janeth, con cédula de ciudadanía N° 100361393-0, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA 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 suscrita, este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(f) 

Srta. Mayra Janeth Recalde Pozo

C.I. 100361393-0

Ibarra, a los 18 días del mes de noviembre de 2016.

# AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

## TÉCNICA DEL NORTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100361393-0		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Recalde Pozo Mayra Janeth		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Alpachaca, Barrio 15 de Diciembre, calle Gorrión 6-24 entre Zumba y Cuenca		
<b>EMAIL:</b>	recaldemayriss@gmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062602647	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0993287025
DATOS DE LA OBRA			
<b>TÍTULO:</b>	"MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"		
<b>AUTOR:</b>	Recalde Pozo Mayra Janeth		
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2016 - 11 - 18		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO		<input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A		
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Carlos Merizalde		



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

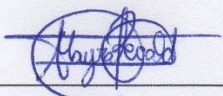
Yo, Recalde Pozo Mayra Janeth, con cédula de ciudadanía N° 100361393-0, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los diez y ocho días del mes de noviembre de 2016.

LA AUTORA

(f) 

Srta. Mayra Janeth Recalde

C.I. 100361393-0



## DEDICATORIA

*Este proyecto le dedico con inmenso amor, cariño y esfuerzo a mis seres queridos.*

- ✓ *A Dios por ser el espíritu que siempre guía mi vida y bendice todos los días de mi existencia.*
- ✓ *A Mis padres Luis Germán y Angélica Lucía por su amor y apoyo incondicional en los cinco años de mi carrera universitaria, y por brindarme su comprensión y consejos para que no desmaye en ningún momento, para que de esta manera culmine la carrera satisfactoriamente.*
- ✓ *A mi hermana Nayeli Abigail por su cariño, amor, ayuda y participación en los trabajos realizados durante la carrera universitaria, por estar siempre pendiente de mi bienestar y acompañarme en toda clase de actividades para dar cumplimiento a deberes y tareas.*
- ✓ *A mi novio Carlos David por todo su cariño, amor y apoyo entregado día a día, por ser parte de mi vida universitaria y por ser la voz de aliento que me motiva al cumplimiento de todo lo propuesto.*

*Mayra Recalde.*

## AGRADECIMIENTO

*Con sentimiento de gratitud:*

*Agradezco a la Universidad Técnica del Norte, por haberme permitido realizar mis estudios universitarios, la misma que es considerada como una casona universitaria de prestigio y de renombre en la ciudad, provincia y norte del país; en donde he adquirido formación académica de calidad y excelencia.*

*A mí distinguido catedrático Ing. Carlos Merizalde; quien con extraordinaria capacidad me orientó, en la elaboración del trabajo de grado, el mismo que se realizó con los conocimientos adquiridos y de la formación académica que con éxito he logrado obtenerla en el tiempo transcurrido de vida universitaria.*

*Agradezco a mis padres Luis Germán y Angélica Lucía, por ser mi guía, por brindarme su apoyo moral y económico en el transcurso de la carrera, a mi hermana Nayeli Abigail y mi novio Carlos David, por ser partícipes en todo momento y sobre todo por estar junto a mí en penas y alegrías.*

*Mayra Recalde.*

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	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
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
3. CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
ÍNDICE GENERAL .....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xviii
PRESENTACIÓN.....	xix
INTRODUCCIÓN .....	xxi
ANTECEDENTES .....	xxi
JUSTIFICACIÓN .....	xxv
OBJETIVOS .....	xxvii
OBJETIVO GENERAL.....	xxvii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	xxvii
CAPÍTULO I .....	28
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	28
1.1. Introducción .....	28
1.2. Objetivos del diagnóstico.....	29
1.2.1. Objetivo general.....	29
1.2.2. Objetivos específicos .....	29
1.3. Variables diagnósticas .....	29
1.4. Indicadores o sub aspectos que definen las variables .....	30



1.4.1. Variable: Administrativa.....	30
1.4.2. Variable: Contable .....	30
1.4.3. Variable: Financiero.....	31
1.4.4. Variable: Entorno externo .....	31
1.5. Matriz de relación diagnóstica .....	32
1.6. Mecánica operativa .....	36
1.7. Desarrollo de la matriz diagnóstica administrativa.....	37
1.7.1. Análisis de la calidad del servicio médico prestado en clínica médica Mariano Acosta .....	41
1.7.2. Encuesta dirigida a familiares de pacientes en clínica médica “MARIANO ACOSTA” de la ciudad de Ibarra. ....	41
1.8. Desarrollo de la matriz diagnóstica contable .....	56
1.9. Desarrollo de la matriz diagnóstica financiera.....	58
1.10. Desarrollo de la entrevista del entorno externo .....	59
1.10.1. Criterio de expertos.....	59
1.11. Comentario personal .....	62
1.12. Identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.....	62
1.13. Determinación del problema diagnóstico .....	64
CAPÍTULO II.....	65
2. MARCO TEÓRICO.....	65
2.1. Introducción .....	65
2.2. Conceptualización de términos generales pertinentes al área médica .....	65
2.3. Conceptualización de los términos administrativos.....	66
2.4. Conceptualización de los términos contables .....	81
2.5. Conceptualización de los términos financieros.....	86
2.6. Conclusión de conceptos.....	90
CAPÍTULO III.....	91
3. PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA LA CLÍNICA MÉDICA “MARIANO ACOSTA” .....	91
3.1. Introducción .....	91
3.2. Objetivo general.....	91
3.3. Objetivos específicos .....	92
CAPÍTULO IV.....	206
4. IMPACTOS .....	206

4.1. Introducción .....	206
4.2. Objetivo general.....	207
4.3. Objetivos específicos .....	207
4.4. Impacto de fortalecimiento organizacional.....	208
4.5. Impacto social .....	209
4.6. Impacto económico.....	210
CONCLUSIONES .....	212
RECOMENDACIONES.....	214
BIBLIOGRAFÍA .....	216
ANEXOS .....	218
ANEXO 1.....	219
ANEXO 2.....	222
ANEXO 3.....	224
ANEXO 4.....	232

## ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz de Relación Diagnóstica del Área Administrativa de Clínica Médica “MARIANO ACOSTA” .....	32
2. Matriz de Relación Diagnóstica del Área Contable de Clínica Médica “MARIANO ACOSTA” .....	33
3. Matriz de Relación Diagnóstica del Área Financiera de Clínica Médica “MARIANO ACOSTA” .....	34
4. Matriz de Relación Diagnóstica del Entorno Externo.....	35
5. Checklist realizado al Área Administrativa.....	37
6. Servicios Médicos .....	43
7. Aspectos a considerar para acceder a servicios médicos.....	44
8. Especialidades Médicas.....	45
9. Servicios Médicos .....	46
10. Incremento de Especialidades Médicas.....	47
11. Incremento de Servicios Médicos .....	48
12. Medios de Comunicación en donde conoció la existencia de CLIMEMAC.....	49
13. Costos por Servicio Médico .....	50
14. Difusión del Servicio Médico.....	51
15. Calificación de Atención y Servicio Médico.....	52
16. Registro de Pacientes atendidos en el mes de enero.....	53
17. Registro de Pacientes atendidos en el mes de febrero.....	54
18. Registro de Pacientes atendidos en el mes de marzo .....	55
19. Checklist realizado al Área Contable .....	56
20. Checklist realizado al Área Financiera.....	58
21. Descripción de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. ....	63
22. Símbolos usados en los diagramas de flujo de procesos ANSI.....	77
23. Símbolos usados en los diagramas de flujo de procesos ASME .....	78
24. Símbolos usados en los diagramas de flujo de procesos DIN .....	79
25. Ficha de Control del Manual Administrativo.....	96
26. Ficha de Identificación .....	97
27. Estatuto - Accionistas .....	111
28. Estatuto – Directorio.....	112
29. Estatuto - Gerente General .....	113



30.	Descripción de Funciones - Médico General .....	114
31.	Descripción de Funciones - Jefe de Enfermería .....	115
32.	Descripción de Funciones - Enfermera .....	116
33.	Descripción de Funciones - Administrador .....	117
34.	Descripción de Funciones - Recepcionista .....	118
35.	Descripción de Funciones - Dietista .....	119
36.	Descripción de Funciones - Limpieza .....	120
37.	Descripción de Funciones - Lavado y Planchado .....	121
38.	Descripción de Funciones - Guardianía .....	122
39.	Descripción de Funciones - Contador/a .....	123
40.	Descripción del Procedimiento para Comprar Insumos Médicos. ....	125
41.	Descripción del Procedimiento para Reclutamiento y Selección del Talento Humano. .....	128
42.	Descripción del Procedimiento para Capacitación al Talento Humano. ....	130
43.	Ficha de Control del Manual Contable .....	137
44.	Descripción del Procedimiento Manejo y Reposición de Caja Chica .....	142
45.	Descripción del Procedimiento para Efectuar Arqueo de Caja .....	144
46.	Plan de Cuentas .....	146
47.	Análisis de Cuentas Contables - Caja .....	149
48.	Análisis de Cuentas Contables - Bancos .....	150
49.	Análisis de Cuentas Contables - Cuentas y Documentos por Cobrar .....	151
50.	Análisis de Cuentas Contables - Activos No Corrientes .....	152
51.	Análisis de Cuentas Contables - Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo .....	153
52.	Análisis de Cuentas Contables - Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo .....	154
53.	Análisis de Cuentas Contables - Capital .....	155
54.	Análisis de Cuentas Contables - Resultados .....	156
55.	Análisis de Cuentas Contables - Ingresos .....	157
56.	Análisis de Cuentas Contables - Gastos Operacionales .....	158
57.	Balance de Comprobación del mes de noviembre de 2016 .....	159
58.	Libro Diario .....	163
59.	Libro Mayor - Caja .....	169
60.	Libro Mayor - Caja choca .....	171
61.	Libro Mayor - Bancos .....	172
62.	Libro Mayor - Medicinas e Insumos .....	173

63.	Libro Mayor - Cuentas por Cobrar.....	173
64.	Libro Mayor - Provisión Cuentas Incobrables .....	173
65.	Libro Mayor - Documentos por Cobrar.....	174
66.	Libro Mayor - IVA en Compras.....	174
67.	Libro Mayor - Muebles de Oficina.....	174
68.	Libro Mayor - Depreciación Acumulada Muebles de Oficina.....	175
69.	Libro Mayor - Equipos de Oficina .....	175
70.	Libro Mayor - Depreciación Acumulada de Equipos de Oficina.....	175
71.	Libro Mayor - Equipo de Computación .....	175
72.	Libro Mayor - Utilería.....	175
73.	Libro Mayor - Instrumental .....	176
74.	Libro Mayor - Utensilios y Cristalería .....	176
75.	Libro Mayor - Cuentas por Pagar.....	176
76.	Libro Mayor - Documentos por Pagar.....	176
77.	Libro Mayor - Participación Trabajadores por Pagar.....	177
78.	Libro Mayor - Honorarios Profesionales por Pagar .....	177
79.	Libro Mayor - Impuesto a la Renta por Pagar.....	177
80.	Libro Mayor - Proveedores por Pagar.....	177
81.	Libro Mayor - Retención en la Fuente Impuesto a la Renta.....	178
82.	Libro Mayor - Retención en la Fuente IVA .....	178
83.	Libro Mayor - Aporte Personal .....	179
84.	Libro Mayor - Préstamo Bancario a Largo Plazo.....	179
85.	Libro Mayor - Capital Social.....	179
86.	Libro Mayor - Aporte para Futuras Capitalizaciones.....	179
87.	Libro Mayor - Reserva Legal .....	180
88.	Libro Mayor - Utilidades no Distribuidas .....	180
89.	Libro Mayor - Quirófano.....	180
90.	Libro Mayor - Derecho de Sala.....	181
91.	Libro Mayor - Derecho de Enfermería.....	181
92.	Libro Mayor - Hospitalización .....	182
93.	Libro Mayor - Incubadora .....	182
94.	Libro Mayor - Exámenes Médicos .....	183
95.	Libro Mayor - Arriendo de Consultorios Médicos.....	183
96.	Libro Mayor - Varios .....	184

97. Libro Mayor - Gasto Sueldos .....	184
98. Libro Mayor - Gasto Lavado y Planchado .....	185
99. Libro Mayor - Gasto Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos .....	185
100. Libro Mayor - Gasto Servicios Básicos.....	185
101. Libro Mayor - Gasto Seguridad y Vigilancia .....	185
102. Libro Mayor - Gasto Arriendo Edificio.....	186
103. Libro Mayor - Gasto Interés .....	186
104. Estado de Situación Financiera .....	187
105. Estado de Resultados Integrales .....	189
106. Estado de Evolución del Patrimonio .....	191
107. Área Contable.....	193
108. Ficha de Control del Manual Financiero .....	197
109. Ingresos Estimados .....	202
110. Nómina de Empleados CLIMEMAC .....	203
111. Gastos Estimados .....	204
112. Estado de Resultados Estimado.....	205
113. Escala de Impactos .....	207
114. Impacto de Fortalecimiento Organizacional .....	208
115. Impacto Social .....	209
116. Impacto Económico.....	210



**ÍNDICE DE FIGURAS**

1. Reglamento Interno de CLIMEMAC .....	38
2. Organigrama Vigente Encontrado en Clínica Médica Mariano Acosta .....	40
3. Servicios Médicos .....	43
4. Aspectos a considerar para acceder a servicios médicos .....	44
5. Especialidades Médicas .....	45
6. Servicios Médicos .....	46
7. Incremento de Especialidades Médicas .....	47
8. Incremento de Servicios Médicos .....	48
9. Medios de Comunicación en donde conoció la existencia de CLIMEMAC .....	49
10. Costos por Servicio Médico .....	50
11. Difusión del Servicio Médico .....	51
12. Calificación de Atención y Servicio Médico .....	52
13. Secuencia de un Proceso .....	74
14. Mapa de Procesos .....	75
15. Objetivos del manual administrativo .....	97
16. Logotipo y Denominación de Clínica Médica Mariano Acosta .....	98
17. Organigrama Estructural Vigente en Clínica Médica Mariano Acosta .....	108
18. Organigrama Estructural Propuesto para Clínica Médica Mariano Acosta.....	109
19. Mapa de Procesos .....	124
20. Diagrama de Flujo para Compra de Insumos .....	127
21. Diagrama de Flujo para Reclutamiento y Selección del Talento Humano.....	129
22. Diagrama de Flujo de Capacitación al Talento Humano.....	131
23. Plan de Contingencia .....	132
24. Diagrama de Flujo del Proceso Contable.....	141
25. Diagrama de Flujo para Manejo y Reposición Caja Chica.....	143
26. Diagrama de Flujo de Arqueo de Caja.....	145

## PRESENTACIÓN

El Manual administrativo, contable y financiero se convierte en una herramienta técnica para facilitar la comprensión y adiestramiento del talento humano y a la vez ayuda en la toma de decisiones y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el trabajo de grado está conformado por cuatro capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

**PRIMER CAPÍTULO:** Consiste en la realización del diagnóstico situacional de Clínica Médica Mariano Acosta, en donde se determina la forma en la que se realizan las operaciones tanto médicas como administrativas; por medio de todas las evidencias encontradas se procede a evaluar su efectividad, para luego realizar el análisis de cada uno de los indicadores y diseñar la Matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) y por último pasar a determinar el problema diagnóstico correspondiente a las áreas administrativa, contable y financiera. Para el desarrollo de las actividades se utiliza técnicas de investigación tales como: observación directa, entrevista y encuesta, todo ello con el fin de palpar una visión real de los acontecimientos que surgen en la unidad, los mismos que se convierten en una problemática.

**SEGUNDO CAPÍTULO:** Hace referencia a las bases teóricas científicas, las mismas que sustentan la información necesaria en el desarrollo del manual administrativo, contable y financiero. Los términos se encuentran detallados conforme al área que pertenecen, sabiendo que éstos son utilizados en el desarrollo del trabajo de grado. Toda la información es extraída de libros físicos y digitales correspondientes a temas administrativos, contables y financieros.

**TERCER CAPÍTULO:** Referente al desarrollo de tres manuales, siendo estos, administrativo, contable y financiero, en ellos se determinan procesos, procedimientos y descripción de funciones, los cuales permiten efectuar los métodos de manera efectiva y eficaz. Los empleados son conocedores de los mismos, tienen la respectiva socialización, con el fin de ser involucrados y partícipes de sus actividades diarias, deberes, derechos y obligaciones que

deben realizar para el desarrollo de sus funciones, aspectos que permiten que se dé inicio a la optimización de recursos. Por otra parte, permite realizar el registro contable y financiero de manera más técnica y completa, y con ello obtener información confiable para ayudar en la toma de decisiones y el alcance de metas y objetivos que persigue Clínica Médica Mariano Acosta.

**CUARTO CAPÍTULO:** Analiza los impactos que puede generar la implementación del manual administrativo, contable y financiero. Los impactos que pueden ocurrir son de ámbito de Fortalecimiento Organizacional, Social y Económico, los mismos que benefician en cada área de trabajo.

Finalmente, se plantean las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el desarrollo del manual.

## INTRODUCCIÓN

### ANTECEDENTES

Por medio del Acuerdo Ministerial 5212 emitida por el Ministerio de Salud, para el cuidado de la salud de los ciudadanos se describen dos categorías de establecimientos de salud, los cuales son Ambulatorio y Hospitalario, las dos naturalezas están comprendidas por tres tipos de hospitales a los cuales los usuarios pueden dirigirse para obtener el servicio médico siendo estos: Hospital del Día, Hospital Básico y Hospital General.

El Hospital del Día también conocido como Centro clínico-quirúrgico ambulatorio es un establecimiento de salud que cuenta con las especialidades reconocidas de conformidad con la ley y con servicios de consulta externa, farmacia institucional para el establecimiento público y farmacia interna para el establecimiento privado, con un stock de medicamentos autorizados por la Autoridad Sanitaria Nacional. Brinda atención de salud clínica, quirúrgica o clínico/quirúrgica ambulatoria y programada, de forma continua, con cuidados de enfermería y un lapso de internación menor a veinte y cuatro horas.

Dentro de esta área forman parte las siguientes instituciones:

- Clínica Médica Fértil
- Clínica Médica “Mariano Acosta”

En segunda instancia, en la categoría Hospitalario se encuentra el Hospital Básico y Hospital General, el primero es un establecimiento de salud que cuenta con los servicios de consulta externa, emergencia e internación y con las especialidades clínicas y/o quirúrgicas básicas de medicina interna, medicina familiar, ginecología y obstetricia, pediatría, cirugía general y odontología.

La entidad que forma parte es:

- Clínica Moderna

Por otro lado, el segundo es un establecimiento de salud que cuenta con los servicios de consulta externa, emergencia e internación y con las especialidades clínicas y/o quirúrgicas de: medicina interna, medicina familiar, ginecología y obstetricia, pediatría, cirugía general, odontología y otras especialidades reconocidas de conformidad con la ley, según su perfil epidemiológico. Desarrolla acciones de promoción, prevención, rehabilitación, cuidados paliativos y recuperación de la salud, puede contar con el servicio de docencia e investigación. Constituye el escalón de referencia inmediata del Primer Nivel de Atención o de establecimientos de menor complejidad y direcciona la contrareferencia. Las unidades médicas que son denominados como Hospital General son:

- Hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- Clínica Ibarra
- Hospital Clínica Metropolitana
- Hospital San Vicente de Paúl
- Instituto Médico de Especialidades

De la misma manera en la ciudad de Ibarra existen dos Centros Especializados los cuales son:

- Clínica Dial Ibarra
- Clínica Menidial

En la parroquia El Sagrario nace el Policlínico Mariano Acosta en el año de 1985. En 1992 se produce la ampliación de la unidad médica en donde el Policlínico pasa a ser Clínica Médica “Mariano Acosta” constituyéndose como Sociedad de Hecho, con un número de 10 socios y duración de 20 años. En el año 2007 se remodela la clínica y se incrementa especialidades

médicas. Actualmente, se prestan las siguientes especialidades médicas: medicina general - internista, consulta externa, ginecología – obstetricia, traumatología, fisioterapia, odontología, pediatría, y los siguientes servicios médicos: laboratorio clínico, imagenología - rayos x, ecosonografía, quirófano, farmacia y emergencias 24 horas.

En la actualidad Clínica Médica “Mariano Acosta” no tiene establecido procesos de trabajo para ningún área. Esto provoca que no haya un control y seguimiento estricto en el trabajo a realizarse, por lo que, se corre el riesgo de realizar procesos inadecuados en el área de trabajo. Por otra parte, no posee organigrama actualizado, motivo por el cual las funciones de cada trabajador no están bien delimitadas. Esto hace que tengan que cubrir actividades que no son acordes con su perfil y competencias. Es decir, son funcionarios multifunción y por ende el cumplimiento de actividades para las cuales son contratados es realizado a medias por atender fines que no les concierne. Estas razones evidencian que la delimitación de las funciones para cada área de trabajo no es aplicable.

De la misma manera, existe deficiencia en la aplicación del reglamento interno. Para lo cual es necesario la socialización del mismo con los miembros de la unidad, con el fin de proporcionar información acerca de sus derechos, deberes y obligaciones que deben cumplir en el área de trabajo.

También, no existe capacitación al personal. Esto se debe a que los costos que demanda son altos y la unidad no cuenta con el presupuesto necesario para satisfacer esta necesidad.

Se añade que, no posee un sistema contable actualizado. Por lo que, los ingresos, gastos y movimientos contables no son registrados con exactitud. La unidad no muestra un estado económico real al momento en que se requiere la adquisición de instrumentos e insumos para el desarrollo de actividades.



Finalmente, la desorganización administrativa y financiera origina el retraso en la toma de decisiones. Lo que evidencia que el manejo inadecuado y desordenado de los documentos permite que haya incumplimiento constante en objetivos, metas y funciones.

Por consiguiente, si no se toman medidas necesarias que permitan mejorar y corregir todas las deficiencias administrativas, contables y financieras, se dará origen a inconvenientes más complejos que pueden llegar a provocar el cierre de la unidad.

Ante lo expuesto se evidencia que la administración de la unidad es deficiente y es necesario hacer el uso de herramientas técnicas y sistematizadas que permitan verificar los procedimientos utilizados. Por esta razón, en este estudio se propone realizar un manual que ayude a mejorar la gestión en la clínica.

## JUSTIFICACIÓN

La realización de este estudio pretende efectuar funciones en la clínica médica, motivo por el cual se justifica su conveniencia, relevancia social, implicación práctica, viabilidad y la utilidad metodológica.

Es conveniente realizar este estudio de investigación, ya que permite establecer funciones de trabajo a todos los miembros. Y a la vez desarrollar los procesos adecuados en cada área, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos que persigue la institución y brindar satisfacción y calidad en el servicio médico al paciente. Mediante el estudio de investigación el resultado que existirá será que, la atención médica sea de primera clase a los pacientes, mostrando eficacia y eficiencia en los procedimientos médicos aplicados. Para ello se empleará tratamientos óptimos, positivos y precisos en la recuperación del paciente.

Con los resultados del estudio realizado, habrá beneficiarios directos e indirectos. Los beneficiarios directos serán los empleados, a los cuales se ayudará en su gestión diaria, y a la vez a los socios de la entidad, ya que son las personas llamadas a ser conocedoras de la rentabilidad de la entidad, mientras que los indirectos serán los grupos de interés con los que trabaja la unidad como son los proveedores y los pacientes.

El manual de funciones se convertirá en una herramienta importante para entender y desarrollar la organización institucional y su estructura, dando soporte a aspectos como: sistemas de evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal, inducción de personal, programas de capacitación y entrenamiento, administración de documentos y uso de los mismos, utilización del programa contable, programas de mejoramiento de habilidades y competencias, y la clasificación y valoración de puestos. La investigación tiene contenidos significativos que abarca a una amplia gama de problemas administrativos y financieros. Por

lo que, es importante la socialización de su reglamento interno con el fin de que sean cumplidas con el más alto índice de responsabilidad y eficiencia.

Además, se cuenta con la viabilidad de realizar el estudio profundo en Clínica Médica Mariano Acosta, la cual manifiesta su auspicio y aval para indagar en su información administrativa, contable y financiera, con el fin de proporcionar soluciones y nuevas metodologías para el desempeño del trabajo y desarrollo de actividades.

La utilidad metodológica que se da al estudio de investigación es que, con el desarrollo de nuevas técnicas y herramientas se pasa a experimentar y crear nuevas estrategias e instrumentos para analizar y organizar los datos e información obtenidos en la unidad y con ello establecer un plan de mejora.

Razones por las cuales antes expuestas se justifica la realización de un manual para la clínica médica, la misma que es factible ya que, ayuda a cumplir con los objetivos y metas propuestas. También incrementa la calidad en el servicio y permite brindar beneficios al paciente atendido, lo cual ayuda a crear un nuevo perfil y la estructura de la clínica privada y alcanzar índices de desarrollo económico y social.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para Clínica Médica “MARIANO ACOSTA” ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar el diagnóstico técnico situacional por medio de la matriz diagnóstica que permita determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para establecer la problemática actual de la unidad médica.
- Estructurar las bases teóricas científicas a través de la investigación bibliográfica, la misma que se utiliza como referencia conceptual de la propuesta del proyecto.
- Diseñar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para Clínica Médica “MARIANO ACOSTA”
- Determinar los principales impactos que generaría el proyecto en los aspectos: fortalecimiento organizacional, social, y económico.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Introducción**

Con finalidad diagnóstica para el presente trabajo de grado, en el área administrativa se procede a verificar aspectos tales como filosofía institucional, políticas, procedimientos y estrategias administrativas, manual administrativo, reglamento interno, estructura organizacional, capacitación a trabajadores, plan de contingencia, costos administrativos, servicios médicos y calidad en servicio médico que presta la clínica, todo aquello con el fin de identificar la situación actual de Clínica Médica “Mariano Acosta”.

Seguido, se procede con el análisis del área contable en donde se indaga factores como: políticas, procedimientos y estrategias contables, manual contable, políticas de control interno, cumplimiento de obligaciones tributarias, plan de cuentas, registros contables, estados financieros y software contable.

Finalmente, en el área financiera, se verifican políticas, procedimientos y estrategias financieras, manual financiero, capital de trabajo, fuentes de financiamiento, presupuesto e indicadores financieros.

La información obtenida permite determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas que persigue la unidad médica.

## **1.2. Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo general**

Conocer la situación actual del funcionamiento de Clínica Médica “Mariano Acosta” mediante la aplicación de metodología PEST que permita determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Analizar el área administrativa para verificar el fortalecimiento organizacional por medio de observación directa y revisión de documentos.
- Estudiar el área Contable para comprobar si se cumple su proceso por medio de observación directa y revisión de documentos.
- Examinar el área Financiera para conocer el proceso implementado por medio de observación directa y revisión de documentos.
- Analizar el Sector Externo para identificar sus incidencias en la clínica por medio de la aplicación de una entrevista a un experto.

## **1.3. Variables diagnósticas**

Entre las variables diagnósticas a aplicar en la presente investigación serán:

- Área Administrativa
- Área Contable
- Área Financiera
- Entorno Externo



## **1.4. Indicadores o sub aspectos que definen las variables**

### **1.4.1. Variable: Administrativa**

- Filosofía Institucional
- Políticas Administrativas
- Procedimientos Administrativos
- Estrategias Administrativas
- Manual Administrativo
- Reglamento Interno
- Estructura Organizacional
- Capacitación a Trabajadores
- Plan de Contingencia
- Costos Administrativos
- Servicios Médicos
- Calidad en Servicio Médico

### **1.4.2. Variable: Contable**

- Políticas Contables
- Procedimientos Contables
- Estrategias Contables
- Manual Contable
- Políticas de Control Interno
- Cumplimiento de Obligaciones Tributarias
- Plan de Cuentas
- Registros Contables

- Estados Financieros
- Software Contable

#### **1.4.3. Variable: Financiero**

- Políticas Financieras
- Procedimientos Financieros
- Estrategias Financieras
- Manual Financiero
- Capital de Trabajo
- Fuentes de Financiamiento
- Presupuesto
- Indicadores Financieros

#### **1.4.4. Variable: Entorno externo**

- Código de Trabajo
- Ley de Compañías
- Salvaguardias
- Inflación
- Cultura y Costumbres

### 1.5. Matriz de relación diagnóstica

*Tabla N° 1*

*Matriz de Relación Diagnóstica del Área Administrativa de Clínica Médica "MARIANO ACOSTA"*

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>ANÁLISIS PEST</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>FUENTE</b>
<b>Evaluar el manejo administrativo de Clínica Médica "Mariano Acosta" por medio la aplicación de técnicas de investigación.</b>	Administrativo	Perspectiva Política	Filosofía Institucional	Checklist- Observación- Documentos	Gerente
			Políticas Administrativas		
			Procedimientos Administrativos		
			Estrategias Administrativas		
			Manual Administrativo		
			Reglamento Interno		
			Estructura Organizacional		
			Capacitación a Trabajadores		
		Plan de Contingencia			
		Perspectiva Económica	Costos Administrativos		
Perspectiva Social	Servicios Médicos				
	Calidad en Servicio Médico				

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 2

## Matriz de Relación Diagnóstica del Área Contable de Clínica Médica "MARIANO ACOSTA"

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>ANÁLISIS PEST</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>FUENTE</b>
<b>Conocer el manejo contable existente en Clínica Médica "Mariano Acosta" por medio de la aplicación de técnicas de investigación.</b>	Contable	Perspectiva Política	Políticas Contables	Checklist- Observación- Documentos	Gerente
			Procedimientos Contables		
			Estrategias Contables		
			Manual Contable		
		Perspectiva Económica	Políticas de Control Interno		
			Cumplimiento de Obligaciones Tributarias		
			Plan de Cuentas		
			Registros Contables		
			Estados Financieros		
		Perspectiva Tecnológica	Software Contable		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 3

## Matriz de Relación Diagnóstica del Área Financiera de Clínica Médica "MARIANO ACOSTA"

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>ANÁLISIS PEST</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>FUENTE</b>
<b>Determinar el manejo financiero que se mantiene en Clínica Médica "Mariano Acosta" por medio de la aplicación de técnicas de investigación.</b>	Financiero	Perspectiva Política	Políticas Financieras	Checklist- Observación- Documentos	Gerente
			Procedimientos Financieros		
			Estrategias Financieras		
			Manual Financiero		
	Perspectiva Económica	Capital de Trabajo			
		Fuentes de Financiamiento			
		Presupuesto			
		Indicadores Financieros			

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 4

*Matriz de Relación Diagnóstica del Entorno Externo*

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>FUENTE</b>
<b>Analizar el entorno externo que existe en Clínica Médica "Mariano Acosta" por medio de la aplicación de técnicas de investigación.</b>	Político Legal	Código de Trabajo	Entrevista-P.1	Experto
		Ley de Compañías	Entrevista-P.2	
		Salvaguardias	Entrevista-P.3	
	Económico	Inflación	Entrevista-P.4	
	Socio – Cultural	Cultura y Tradiciones	Entrevista-P.5	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora



## **1.6. Mecánica operativa**

Para conocer la percepción de los pacientes, respecto a la calidad de servicio que presta Clínica Médica Mariano Acosta, se procede a aplicar un cuestionario básico a los familiares de pacientes que han sido atendidos en los meses de enero, febrero y marzo de 2016; para lo cual, se aplica un censo, debido a que el número de pacientes es menor a cien (100).

Para verificar la existencia de instrumentos técnicos en cada una de las áreas sujetas a estudio, se utilizará un Checklist.

## 1.7. Desarrollo de la matriz diagnóstica administrativa

Tabla N° 5

*Checklist realizado al Área Administrativa*

FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016	LUGAR: CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"		
DETALLE:	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>			
Misión	√		Si existe.
Visión	√		Si existe.
Objetivos	√		No se han determinado.
Principios	√		No se han determinado.
Valores	√		No se han determinado.
Políticas Administrativas		√	No se han determinado.
Procedimientos Administrativos		√	No se han determinado.
Estrategias Administrativas		√	No se han determinado.
Manual Administrativo		√	No existe.
Reglamento Interno	√		La unidad médica si cuenta con su respectivo reglamento interno, el mismo que está aprobado desde el año 2014.
Estructura organizacional	√		La unidad si cuenta con organigrama desde su ampliación y conformación como Sociedad de Hecho.
Capacitación a Trabajadores		√	No se da capacitación a trabajadores en ningún área por falta de presupuesto.
Plan de Contingencia		√	La unidad no cuenta no ningún Plan de Contingencia.
Costos Administrativos		√	No son administrados de manera efectiva
Servicios Médicos	√		Pacientes satisfechos con el servicio médico.
Calidad en Servicio Médico	√		Para verificar la calidad en el servicio médico se procede a realizar una encuesta a familiares de pacientes.

Fuente: Visita realizada a Clínica Médica Mariano Acosta

Elaborado por: La Autora

Fecha: 22 de abril de 2016

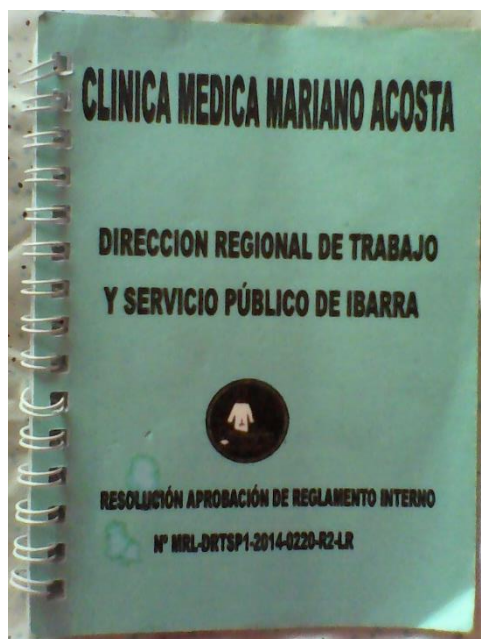
El día 22 de abril del año 2016 se realiza la visita a Clínica Médica “Mariano Acosta” en donde se obtiene la colaboración y ayuda del Gerente General Dr. René Maldonado. Con lo que corresponde al área administrativa se verifica que la unidad médica si posee la respectiva **filosofía institucional y estructura organizacional**, sin embargo, éstos indicadores van a ser modificados por cambios en la institución médica.

Se considera fundamental que la organización médica cuente con una **filosofía institucional**, ya que mediante su misión, visión, principios y valores la institución puede darle sentido organizacional, y también se refleja su razón de ser y la proyección que existe para el entorno social.

Con respecto a **políticas, procedimientos y estrategias administrativas** la unidad médica en su vida institucional no las ha planteado, ya que han considerado que dichos factores no son indispensables para la administración. Por otra parte, la unidad médica no cuenta con un **manual administrativo** ya que, no han considerado realizarlo desde el inicio de la institución han desempeñado las actividades administrativas de manera empírica.

*Figura N° 1*

*Reglamento Interno de CLIMEMAC*



La unidad médica cuenta con su respectivo **reglamento de control interno**, el mismo es aprobado en el año 2014. Es fundamental para la institución reglamentar el funcionamiento interno y normar las relaciones laborales entre directivos, trabajadores y demás personal que presta sus servicios y se involucra con la institución.

En el respectivo reglamento se dan a conocer todas las obligaciones, derechos y prohibiciones de los trabajadores, y de la misma manera se muestran las prohibiciones y obligaciones del empleador. Es importante que una empresa cuente con este instrumento ya que, mediante éste se puede resolver los problemas que llegaren a suscitar en la institución médica.

De la misma manera, otros aspectos a tratarse en el presente reglamento conforman la remuneración, jornada de trabajo, registro de asistencia, vacaciones, licencias y permisos.

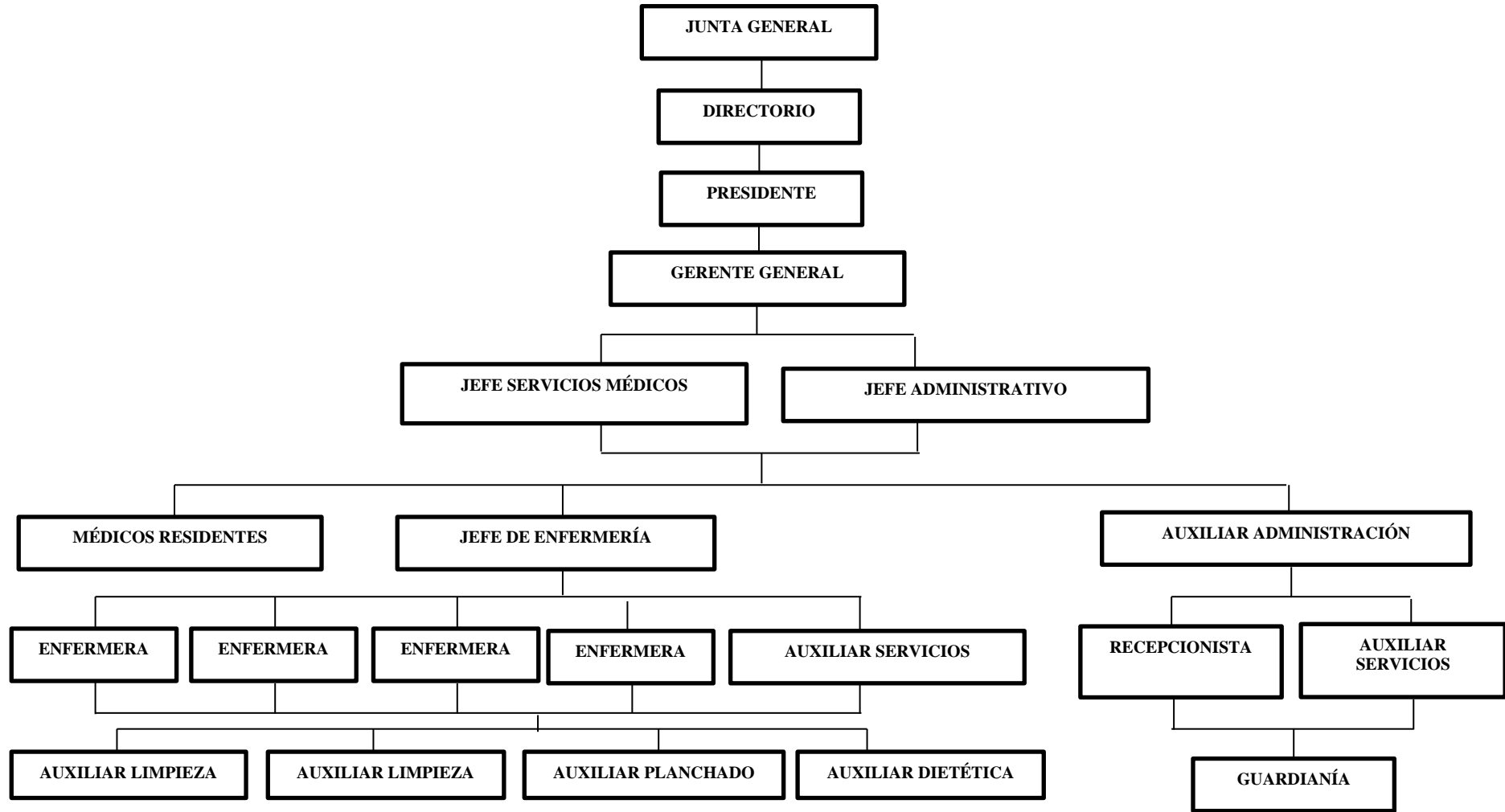
Los cuales son factores imprescindibles para establecer de manera clara las normas y disposiciones de trabajo de ambas partes.

Otro factor fundamental dentro de una organización es la **estructura organizacional**, ya que, mediante la determinación de un organigrama se puede organizar las actividades del personal y a la vez destinar funciones a cada uno de los trabajadores para que cumplan a cabalidad y con responsabilidad sus funciones. Es importante que una institución cuente con su respectivo organigrama, ya que mediante el cual se puede mantener la respectiva coordinación entre las diversas unidades.

A continuación, se presenta la estructura organizacional vigente en la unidad médica.

Figura N° 2

Organigrama Vigente Encontrado en Clínica Médica Mariano Acosta



Fuente: Documentos vigentes en Clínica Médica Mariano Acosta  
Elaborado por: Clínica Médica Mariano Acosta

Los trabajadores de la unidad no han recibido **capacitación** en ningún área que sea de importancia para los mismos. Los dirigentes manifiestan que no se ha brindado preparación por falta de recursos económicos.

Es importante que la unidad médica cuente con un **plan de contingencia**, el cual ha estado en proceso y en discusión para su elaboración, sin embargo, no lo han desarrollado y con ello, la institución no se encuentra apta para poner en práctica medidas que permitan rehabilitar el funcionamiento normal de las actividades después de haber sucedido alguna alteración producida por un accidente o siniestro natural.

En lo que concierne a **costos administrativos**, la unidad médica no cuenta con un monto específico para dicha área, y a la vez, los valores monetarios son manejados sin reporte alguno. Con respecto a **servicios médicos**, la clínica cuenta con especialistas que poseen experiencia profesional y que laboran en casas médicas de la ciudad de Ibarra y de Quito.

#### **1.7.1. Análisis de la calidad del servicio médico prestado en clínica médica Mariano Acosta**

Para analizar apropiadamente a continuación se aplica un cuestionario a familiares de los pacientes que han sido atendidos en los meses de enero, febrero y marzo del año 2016. De quienes se ha extraído los siguientes criterios.

#### **1.7.2. Encuesta dirigida a familiares de pacientes en clínica médica “MARIANO ACOSTA” de la ciudad de Ibarra.**

**Objetivo de la Encuesta:** La presente encuesta tiene por objetivo determinar la calidad de atención y la prestación de servicios médicos a pacientes que acuden a Clínica Médica “Mariano Acosta”.



**Fechas:** Comprendidas del 11 al 23 de enero de 2016.

Comprendidas del 8 al 20 de febrero de 2016.

Comprendidas del 7 al 19 de marzo de 2016.

**De los siguientes servicios médicos que presta Clínica Médica “Mariano Acosta” ¿Cuál conoce usted?**

**Tabla N° 6**

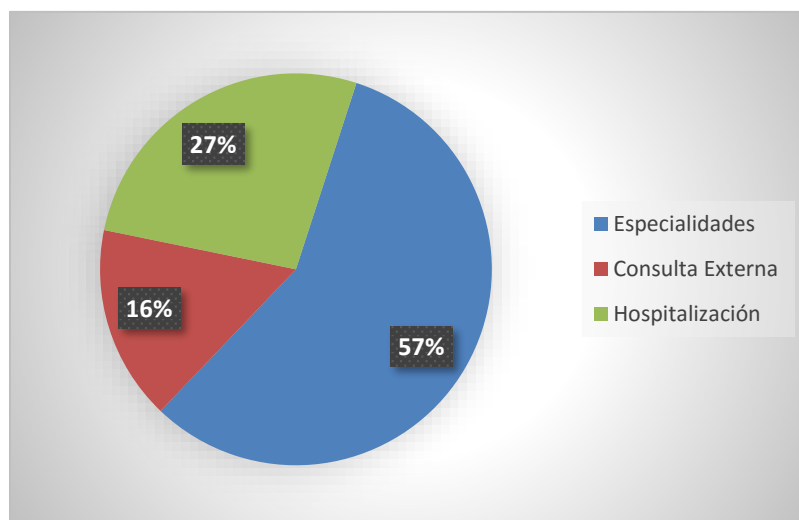
**Servicios Médicos**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Especialidades	32	57%
Consulta Externa	9	16%
Hospitalización	15	27%
<b>TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**Figura N° 3**

**Servicios Médicos**



Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS.** - El servicio médico más conocido por los pacientes encuestados son las especialidades, ya que ellos en primer lugar averiguan las especialidades existentes en la unidad, y a la vez son pacientes de tiempo atrás, los cuales tienen conocimiento de los médicos tratantes de cada área y por ende mantienen su fidelidad a la organización; seguido se encuentra el servicio de hospitalización y finalmente la atención por consulta externa.

## Para acceder a los servicios médicos ¿Qué aspecto considera esencial?

**Tabla N° 7**

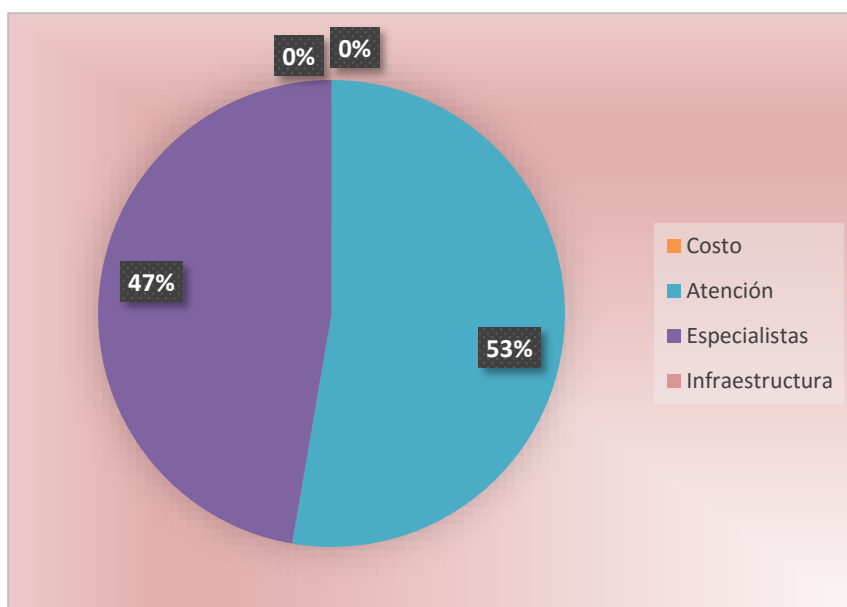
### Aspectos a considerar para acceder a servicios médicos

SERVICIOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Costo	0	0%
Atención	39	53%
Especialistas	35	47%
Infraestructura	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**Figura N° 4**

### Aspectos a considerar para acceder a servicios médicos



Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS.** - Para acceder a los servicios médicos en la institución los pacientes, como aspecto principal que toman en cuenta es la atención que brinda cada uno de los miembros que laboran en la misma. Mientras que, como segundo aspecto se encuentran los especialistas que prestan el servicio médico, siendo para el paciente muy esencial la experiencia y el profesionalismo en el momento de su asistencia.

## ¿Qué especialidades y servicios utiliza usted?

Tabla N° 8

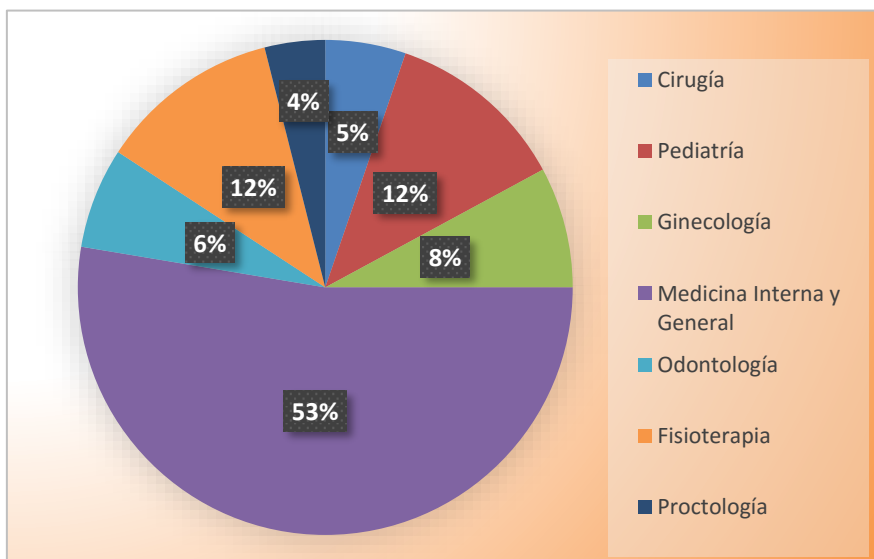
### Especialidades Médicas

ESPECIALIDADES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cirugía	4	5%
Pediatría	9	12%
Ginecología	6	8%
Medicina Interna y General	40	53%
Odontología	5	7%
Fisioterapia	9	12%
Proctología	3	4%
<b>TOTAL</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

Figura N° 5

### Especialidades Médicas



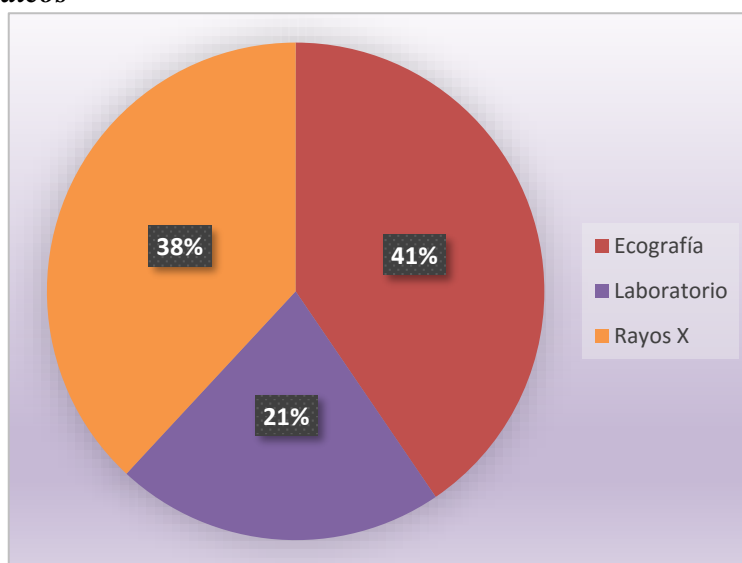
Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS.** - Las especialidades más utilizadas por los pacientes encuestados consisten en primera instancia la medicina interna y general, la misma que es atendida por dos médicos que laboran en dos turnos diferentes, seguido se encuentran las especialidades de fisioterapia y pediatría, en tercera opción consta ginecología, luego odontología y por último se encuentran las especialidades de cirugía y proctología.

**Tabla N° 9****Servicios Médicos**

SERVICIOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ecografía	17	40%
Laboratorio	9	21%
Rayos X	16	38%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
 Elaborado por: La Autora

**Figura N° 6****Servicios Médicos**

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
 Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS.** - En cuanto a los servicios más utilizados están como primera opción las ecografías, seguido los pacientes optan por dirigirse a rayos x y como último servicio acuden al laboratorio para los distintos exámenes requeridos. Los pacientes afirman que los servicios médicos son de calidad y los profesionales son muy capacitados.

## ¿Considera usted que se debe incrementar otras especialidades y servicios?

**Tabla N° 10**

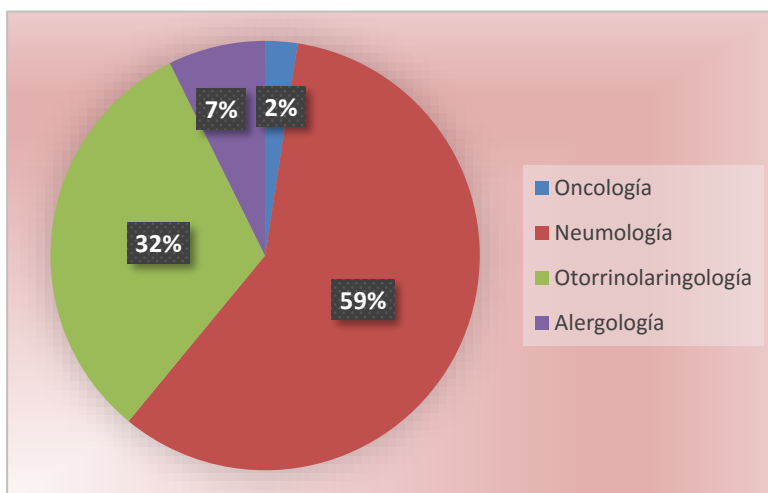
### *Incremento de Especialidades Médicas*

ESPECIALIDADES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Oncología	2	2%
Neumología	48	59%
Otorrinolaringología	26	32%
Alergología	6	7%
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**Figura N° 7**

### *Incremento de Especialidades Médicas*



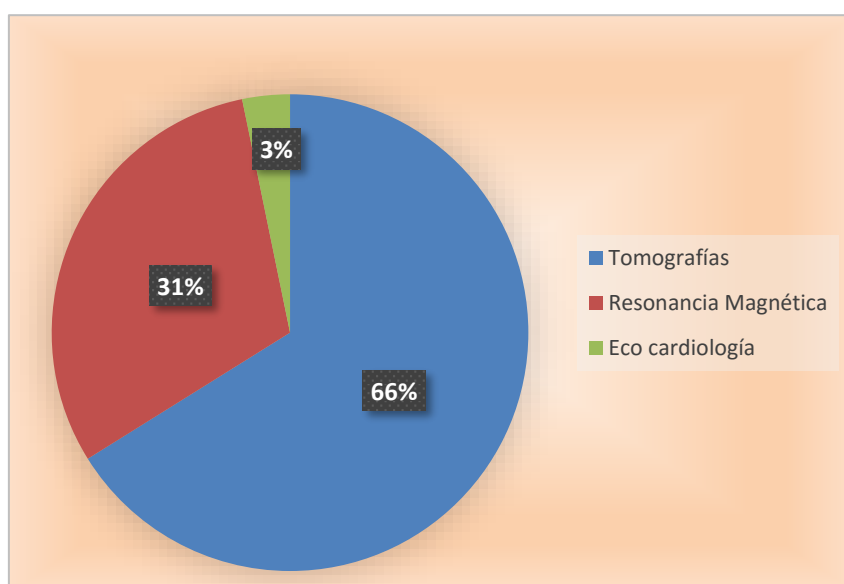
Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS.** - Las especialidades que los pacientes consideran que se deben incrementar para completar el servicio médico que existe en la unidad médica como primera alternativa se considera a la especialidad de neumología, la misma que se ocupa del tratamiento y las enfermedades de los pulmones y las vías respiratorias. Como segunda opción, los pacientes consideran esencial a la otorrinolaringología la cual se ocupa de la anatomía, la fisiología y las enfermedades del oído, la nariz y la garganta. Luego se encuentra la alergología que estudia la alergia y sus manifestaciones. Por último, se encuentra la oncología que estudia los tumores y su tratamiento.

**Tabla N° 11****Incremento de Servicios Médicos**

SERVICIOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Tomografías	41	66%
Resonancia Magnética	19	31%
Eco cardiología	2	3%
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
 Elaborado por: La Autora

**Figura N° 8****Incremento de Servicios Médicos**

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
 Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS.** - En lo que corresponde al incremento de servicios, los pacientes consideran necesario que debe existir el área de tomografías, ya que son muy frecuentes en su pedido para diferentes especialidades. Como segundo requerimiento consta la resonancia magnética, su servicio es muy escaso en la ciudad y por tal motivo los pacientes comentan que tienen que dirigirse a la ciudad capital para acceder a este servicio. Como último servicio consideran necesario la eco cardiología.

## ¿A través de qué medios de comunicación conoció de la existencia de la clínica médica?

**Tabla N° 12**

### *Medios de Comunicación en donde conoció la existencia de CLIMEMAC*

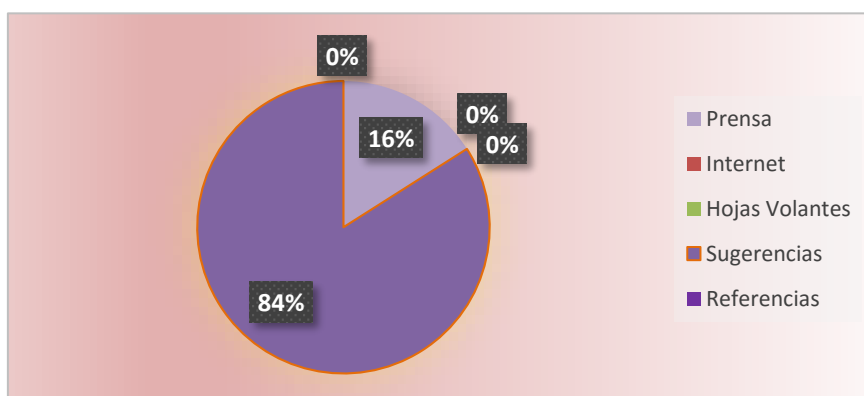
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Prensa	8	16%
Internet	0	0%
Hojas Volantes	0	0%
Sugerencias	42	84%
Referencias	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016

Elaborado por: La Autora

**Figura N° 9**

### *Medios de Comunicación en donde conoció la existencia de CLIMEMAC*



Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016

Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS.-** Los medios de comunicación por los cuales los pacientes han llegado a la unidad médica en el mayor porcentaje han sido por medio de sugerencias y a la vez porque ya han tenido varias experiencias médicas con demás familiares y por ende su primera opción al momento de acudir a un servicio médico es dirigirse a CLIMEMAC, y como segunda opción es por medio de la prensa, cabe recalcar que la clínica no cuenta con publicidad, pero sin embargo, la especialidad de odontología cuenta con publicidad en prensa radial, y los pacientes que acuden a dicho especialista es porque escuchan las ofertas médicas que realiza el profesional de origen cubano.



## ¿Cómo considera que son los costos que cobra la clínica por el servicio que brinda?

**Tabla N° 13**

### *Costos por Servicio Médico*

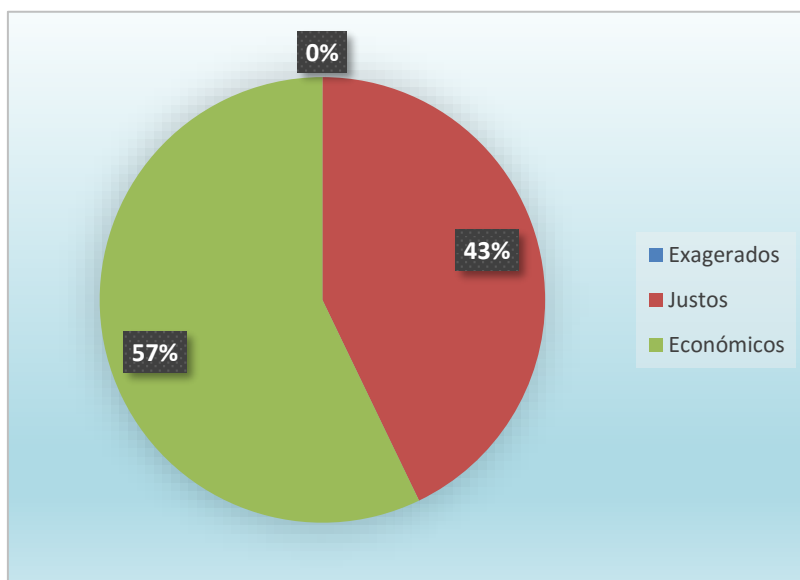
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Exagerados	0	0,00%
Justos	24	42,86%
Económicos	32	57,14%
<b>TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016

Elaborado por: La Autora

**Figura N° 10**

### *Costos por Servicio Médico*



Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016

Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS.** - Los pacientes consideran que el precio que cobran tanto por el acceso a cualquiera de las diversas especialidades como a los servicios son muy económicos en primer lugar, ya que sus costos están dirigidos a la sociedad de clase media baja, y pueden acceder al servicio médico todo tipo de persona y en segundo lugar los pacientes califican que son precios justos. Para concluir, nadie responde a que los precios son exagerados.

**¿Difundiría a otras personas el servicio que brinda CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA?**

**Tabla N° 14**

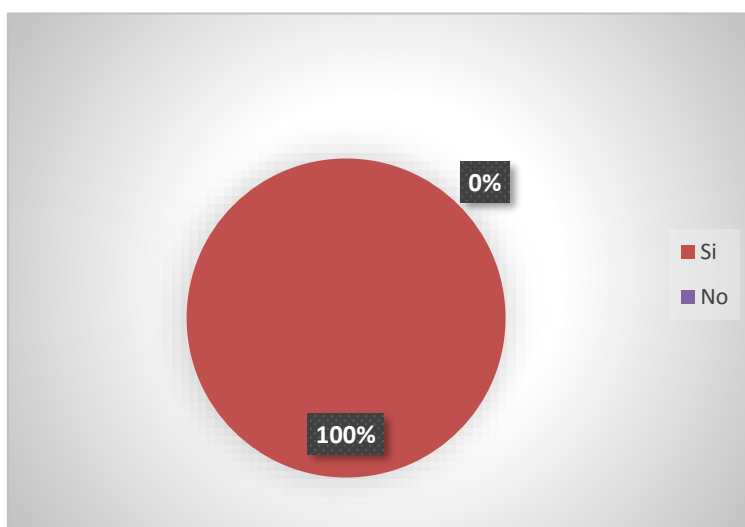
**Difusión del Servicio Médico**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	50	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**Figura N° 11**

**Difusión del Servicio Médico**



Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS.** - Cincuenta pacientes a los cuales se realizó la encuesta responden que sin dudar lo difundirían o sugerirían a otras personas la atención y el servicio de la institución médica, ya que existen especialistas muy profesionales y garantizados en distintas áreas.

## ¿Cómo califica usted la atención y el servicio médico que realiza la clínica?

**Tabla N° 15**

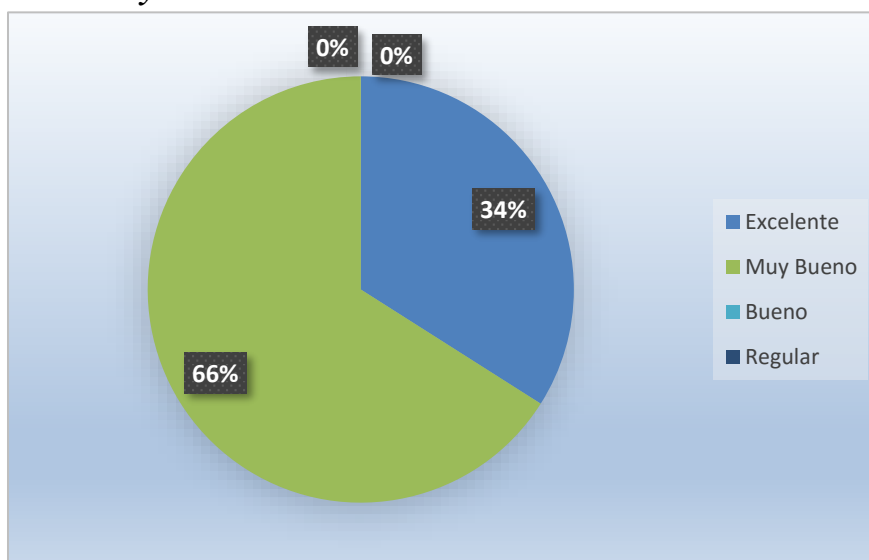
### *Calificación de Atención y Servicio Médico*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	17	34%
Muy Bueno	33	66%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**Figura N° 12**

### *Calificación de Atención y Servicio Médico*



Fuente: Encuesta a familiares de pacientes, enero-febrero-marzo 2016  
Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS.** - De cincuenta personas encuestadas diecisiete manifiestan que la atención y el servicio médico son excelentes, ya que han tenido respuestas positivas y asertivas para con todos sus tratamientos y por ello han mostrado su fidelidad a la institución; mientras que la diferencia afirma que el servicio médico que brinda la unidad es muy bueno, ya que, tienen confianza en todos los profesionales que laboran en la organización.

A continuación, se presenta el registro de pacientes a los cuales se ha procedido a realizar la encuesta.

**Tabla N° 16**

**Registro de Pacientes atendidos en el mes de enero**

REGISTRO DE PACIENTES MES DE ENERO						
Número de Paciente	Sexo		Nacionalidad	Residencia	Cantón	Médico Tratante
	F	M				
1		X	Ecuatoriano	Ibarra	Ibarra	Dr. Diego Hernández
2	X		Ecuatoriana	Mira	Carchi	Dr. Hugo Rodríguez
3	X		Ecuatoriana	Urcuquí	Urcuquí	Dr. Hugo Rodríguez
4		X	Ecuatoriano	Ibarra	Ibarra	Dr. Diego Hernández
5	X		Ecuatoriana	Alpachaca	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
6	X		Ecuatoriana	Alpachaca	Ibarra	Dr. Galo Aguirre
7	X		Ecuatoriana	Caranqui	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
8	X		Ecuatoriana	Quitumbe	Cotacachi	Dr. Mario Morejón
9		X	Ecuatoriano	San Antonio	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
10		X	Ecuatoriano	El Milagro	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
11	X		Ecuatoriana	San Roque	Atuntaqui	Dr. Galo Aguirre
12	X		Ecuatoriana	Lita	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
13	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
14	X		Ecuatoriana	Magdalena	Angochagua	Dr. Hugo Rodríguez
15	X		Ecuatoriana	Yacucallle	Ibarra	Dr. Galo Aguirre

Fuente: Libro de registro de pacientes, enero 2016

Elaborado por: La Autora

En base al libro de registro del mes de enero se puede observar que en su mayoría los pacientes que han acudido a la unidad han sido mujeres y procedentes del cantón Ibarra. También se evidencia que nueve pacientes han sido atendidos por el Dr. Hugo Rodríguez.

Tabla N° 17

## Registro de Pacientes atendidos en el mes de febrero

REGISTRO DE PACIENTES MES DE FEBRERO						
Número de Paciente	Sexo		Nacionalidad	Residencia	Cantón	Médico Tratante
	F	M				
1	X		Ecuatoriana	San Pablo	Otavalo	Dr. Hugo Rodríguez
2	X		Ecuatoriana	La Florida	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
3		X	Ecuatoriano	Ibarra	Ibarra	Dr. Galo Aguirre
4	X		Ecuatoriana	Chaltura	Antonio Ante	Dr. Hugo Rodríguez
5	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
6	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. José Bossano
7	X		Ecuatoriana	Angochagua	Ibarra	Dr. Edison Urquizo
8		X	Ecuatoriano	Esmeraldas	Esmeraldas	Dr. Hugo Rodríguez- Dr. Edison Urquizo
9	X		Ecuatoriana	Quito	Quito	Dr. Hugo Rodríguez
10		X	Ecuatoriano	Alpachaca	Ibarra	Dr. Fernando Cruz
11		X	Ecuatoriano	La Magdalena	Ibarra	Dr. José Bossano
12		X	Ecuatoriano	Quito	Quito	Dr. Hugo Rodríguez
13		X	Ecuatoriano	Urququí	Urququí	Dr. Hugo Rodríguez
14	X		Colombiana	El Refugio	Tulcán	Dr. Hugo Rodríguez
15		X	Ecuatoriano	Ibarra	Ibarra	Dr. Jorge Fabara
16	X		Ecuatoriana	El Olivo	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
17		X	Ecuatoriano	San Lorenzo	San Lorenzo	Dr. Hugo Rodríguez
18	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Galo Aguirre
19		X	Ecuatoriano	Natabuela	Antonio Ante	Dr. José Yépez
20	X		Ecuatoriana	La Esperanza	Ibarra	Dr. José Bossano
21		X	Ecuatoriano	Ibarra	Ibarra	Dr. José Bossano
22	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez

Fuente: Libro de registro de pacientes, febrero 2016  
Elaborado por: La Autora

En el mes de febrero se observa que hay más mujeres a las cuales se han atendido en la unidad médica, siendo la mayoría procedentes de la ciudad de Ibarra y de la misma manera han sido atendidos y atendidas por el médico encargado de la especialidad de medicina general el cual es Dr. Hugo Rodríguez.

**Tabla N° 18**

**Registro de Pacientes atendidos en el mes de marzo**

REGISTRO DE PACIENTES MES DE MARZO						
Número de Paciente	Sexo		Nacionalidad	Residencia	Cantón	Médico Tratante
	F	M				
1		X	Ecuatoriano	Ibarra	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
2	X		Ecuatoriana	Tabacundo	Quito	Dr. Hugo Rodríguez
3	X		Ecuatoriana	Yacucalle	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
4	X		Ecuatoriana	Aloburo	Ibarra	Dr. Fernando Cruz
5		X	Ecuatoriano	Ibarra	Ibarra	Dr. Fernando Cruz
6	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
7	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Carlos Ruiz
8	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Galo Aguirre
9	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Galo Aguirre
10		X	Ecuatoriano	Ibarra	Ibarra	Dr. Hugo Rodríguez
11	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Fernando Cruz
12	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Fernando Cruz
13	X		Ecuatoriana	Ibarra	Ibarra	Dr. Fernando Cruz

Fuente: Libro de registro de pacientes, marzo 2016

Elaborado por: La Autora

En el mes de marzo se evidencia la afluencia a la organización de mujeres más que hombres, los pacientes proceden de la ciudad de Ibarra a excepción de una quiteña. De la misma manera los pacientes son asistidos por los médicos Dr. Hugo Rodríguez y Dr. Fernando Cruz en las especialidades de Medicina Interna y General.

## 1.8. Desarrollo de la matriz diagnóstica contable

Tabla N° 19

### Checklist realizado al Área Contable

FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016	LUGAR: CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"		
DETALLE:	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>ÁREA CONTABLE</b>			
Políticas Contables		√	No se han determinado
Procedimientos Contables		√	No se han determinado
Estrategias Contables		√	No se han determinado
Manual Contable		√	No existe
Políticas de Control Interno		√	No se han determinado
Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	√		Para dar cumplimiento a obligaciones tributarias se contrata a una persona que realice las declaraciones mensuales y cancelar de las formas que sean convenientes.
Plan de Cuentas	√		La unidad cuenta con una Plan de Cuentas, el cual ha sido utilizado hasta el año 2001
Registros Contables		√	No se realizan
Estados Financieros		√	No se realizan
Software Contable	√		La unidad cuenta con software, el mismo que no se encuentra actualizado al año 2016.

Fuente: Visita realizada a Clínica Médica Mariano Acosta

Elaborado por: La Autora

Fecha: 22 de abril de 2016

El día 22 de abril del año 2016 en el área contable se verifica que la institución cuenta con un **plan de cuentas**, el mismo que ha sido utilizado hasta el año 2001, el cual hasta la presente fecha no es puesto en práctica.

De la misma manera el **software contable** que es utilizado en la organización no se encuentra actualizado al año vigente 2016, es decir los movimientos contables siguen siendo

registrados en el año pasado 2015, por tal motivo, al momento que se desea revisar las actividades contables no se obtienen datos precisos y confiables.

Por otro lado, la clínica no posee ninguno de los demás indicadores planteados, razones por las cuales el área se encuentra en total desorganización.

En consecuencia, es fundamental contar con **políticas contables** en una organización, ya que sirven para mejorar el desempeño organizacional. Al mantener implementadas dichas políticas se puede mejorar la calidad y confiabilidad de la información contable.

Otro aspecto que es significativo a tomar en cuenta son las **políticas de control interno**, ya que por medio de aquellas se pretende proteger los recursos de la empresa, con el fin de evitar pérdidas por fraudes o negligencias, así como detectar las desviaciones que se presenten en la institución y que afecten o influyan en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

El **cumplimiento de obligaciones tributarias** realiza la unidad médica de manera cumplida cada mes, para ello la entidad contrata a una persona para que realice las declaraciones, y luego cancelar ya sea con tarjetas de crédito o con efectivo. Por lo cual, se expone que la clínica médica cumple con sus obligaciones tributarias y realiza los pagos de impuestos de manera puntual para evitar el cobro de multas y clausuras.

El cumplimiento de aquello corresponde a que una institución tiene la obligación de realizar sus actividades y registros económicos de manera íntegra y con claridad, para evitar que existan falencias y complicaciones al momento de realizar las respectivas declaraciones y el pago de tributos en el Servicio de Rentas Internas.

Como último punto, la organización que presta servicios médicos debe realizar **estados financieros**, ya que son útiles para que la gerencia pueda tomar decisiones y sobre todo para conocer la situación económica financiera de la misma. Los Estados Financieros van a permitir



reflejar toda la información acerca de sus gastos, ahorros e inversiones; lo cual permite tener mayor planificación para las actividades a desarrollarse a futuro. Después de ciertos análisis se pasa a reflexionar y diseñar mejores procedimientos, con el objetivo de corregir errores y aprovechar oportunidades. Sin embargo, hay que plantear que la unidad médica no realiza Estados Financieros, por tal motivo no tienen conocimiento de su actividad económica con precisión, y sin conocimiento de las utilidades que deja la prestación de servicios médicos, no pueden tomar decisiones claras y transparentes.

### 1.9. Desarrollo de la matriz diagnóstica financiera

**Tabla N° 20**

**Checklist realizado al Área Financiera**

<b>FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016</b>		<b>LUGAR: CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b>	
<b>DETALLE:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ÁREA FINANCIERA</b>			
Políticas Financieras		√	No se han determinado.
Procedimientos Financieros		√	No se han determinado.
Estrategias Financieras		√	No se han determinado.
Manual Financiero		√	No existe.
Capital de Trabajo		√	Los señores accionistas ya no realizan inversión.
Fuentes de Financiamiento		√	Préstamos adquiridos en instituciones bancarias, pero por falta de pago han sido cerradas las cuentas bancarias.
Presupuesto		√	No se realiza la distribución del presupuesto estimado para cada año, razón por la cual no se sabe verdaderamente los valores monetarios que ingresan y que salen.
Indicadores Financieros		√	No se realizan.

Fuente: Visita realizada a Clínica Médica Mariano Acosta  
 Elaborado por: La Autora  
 Fecha: 22 de abril de 2016

El día 22 de abril del año 2016 se realiza la visita en el área financiera en donde se constata que los indicadores planteados no han sido aplicados desde la creación de la unidad médica, y no son realizados para pasar a exponerlos a los señores accionistas; motivo por el cual los miembros de la misma deciden dejar de aportar o incrementar su capital para el funcionamiento de la clínica.

Es necesario que la institución cuente con **políticas financieras**, ya que, mediante las cuales se puede tomar decisiones financieras. Mediante la aplicación de ciertas políticas se pasa a administrar los recursos financieros de manera eficiente.

La aplicación de **indicadores financieros** en la empresa permite el apego a objetivos trazados y por ende al cumplimiento de metas. Los indicadores financieros reflejan la imagen de la entidad traducido a términos financieros. Es recomendable que la empresa realice el cálculo de ciertos indicadores para verificar la rentabilidad y demás datos financieros que son de utilidad para la misma.

## **1.10. Desarrollo de la entrevista del entorno externo**

Para el desarrollo de la matriz del entorno externo se procede con la aplicación de una entrevista a un experto. De los criterios obtenidos luego de la entrevista se exponen las conclusiones o comentarios respectivos conforme a los indicadores expuestos en la matriz.

### **1.10.1. Criterio de expertos**

Para fundamentar de mejor manera la existencia de instrumentos administrativos en la empresa, se procede a levantar la siguiente entrevista aplicada el día 29 de abril del año 2016 al Dr. René Maldonado Ex Director del Hospital Eugenio Espejo y Ex Docente de la Universidad Central del Ecuador.

A continuación, se procede con el siguiente cuestionario:

**P.1) ¿Cuál es la importancia de aplicar el Código de Trabajo en una empresa de servicios médicos?**

En la entrevista realizada al doctor René Maldonado Ex Director del Hospital Eugenio Espejo de la ciudad de Quito, nos comenta que una organización que presta servicios médicos es muy importante y primordial llevar el trabajo bajo las normas y estipulaciones del Código de Trabajo, con el fin de tener a los trabajadores amparados bajo cualquier ley y cumplir con todos los deberes y obligaciones tanto para los trabajadores como para los empleadores o patronos.

**P.2) ¿Cuál es la necesidad de que una organización de servicios médicos esté conformada bajo las normas de la Ley de Compañías?**

Una organización privada siempre tiene que ser regulada por la Superintendencia de Compañías, de esta manera cualquier institución que preste o que vaya a prestar servicios médicos tiene que estar legalmente constituida y con papeles para que el funcionamiento se encuentre totalmente en orden. El experto ante nuestra entrevista manifiesta que la mejor opción para la consolidación de una organización de servicios médicos es la conformación de una Sociedad Anónima, ya que la empresa necesita tener sus reservas y privacidades internas.

**P.3) ¿De qué forma afectan las salvaguardias en la adquisición de insumos y equipos médicos?**

Ante esta pregunta la respuesta que se obtiene es que, las salvaguardias por principio son un impuesto general puesto por un gobierno que disminuye la posibilidad de mejorar económicamente, los servicios se ven afectados ya que existe un incremento en el costo, por lo

tanto, resulta ser un gran inconveniente. De la misma manera el doctor nos comenta que toda la maquinaria o equipos médicos al igual que insumos y medicamentos son importados.

Dichas medidas de salvaguardia provocan que los especialistas tengan que recurrir a la utilización de equipos antiguos y a realizar compras diferidas a proveedores.

**P.4) En la actualidad se receipta un porcentaje de inflación continuamente. ¿Cómo afecta dicho aspecto en la compra de insumos y venta de servicios médicos?**

Al mencionar el tema de la inflación el doctor nos manifiesta que este indicador es el peor impuesto que le puede ocurrir a la gente, ya que la inflación se produce por las malas acciones que realiza el gobierno, ya sean éstas nacionales o internacionales. Para el ex docente de la Universidad Central del Ecuador la inflación es sinónimo de encarecimiento de la vida.

La inflación afecta de una manera desmedida al momento de comprar insumos y prestar el servicio médico ya que, por ende, el afectado también es el paciente ya que el costo se incrementa para ellos.

**P.5) En la sociedad hay diversas costumbres y tradiciones. ¿Cómo influye la cultura y tradición de la persona al momento de elegir un servicio médico?**

Como respuesta, el médico profesional manifiesta que las costumbres y tradiciones de las personas hay que respetarlas y muchas de ellas son sabias, ya que vienen de ámbitos baratos, sin embargo, hay que tener restricciones y no hay que extender los límites y también realizar supervisiones para evitar daños colaterales en la salud de los habitantes. Siempre se debe respetar las creencias y las actividades que las personas realizan. Las personas para dirigirse a un servicio médico privado suelen escoger respecto a la siguiente manera, dicho médico ha curado a otras personas de su familia, motivo por el cual buscan su servicio en cualquier institución privada en donde labore el profesional.

### 1.11. Comentario personal

Con respecto a las respuestas emitidas por el doctor René Maldonado se considera muy importante todos los aspectos mencionados por dicha persona, ya que una organización que se dedica a la prestación de servicios médicos debe tener muy definida sus áreas como son: administrativa, contable y financiera, y a la vez conocer el sector externo en el que va a desarrollar sus actividades, ya que las políticas y normativas del país están cambiantes y hay que estar sujetas y ponerlas en práctica de manera inmediata para dar cumplimiento a disposiciones desde el primer poder.

### 1.12. Identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

La matriz FODA, es un arreglo de información fila –columna y es una técnica que se aconseja para realizar diagnósticos, sus iniciales significan:

**F: Fortalezas**, se refiere a todos los aspectos internos que sobresalen en la unidad médica, mediante los cuales contribuye a la sociedad y de la misma manera apoyan en el logro de metas y objetivos de la institución.

**O: Oportunidades**, hace la mención a lo que puede mejorar la unidad médica, a todos los eventos, hechos o tendencias que existen en el entorno de la corporación que puede facilitar o beneficiar el desarrollo de la misma, si se aprovecha en forma oportuna y adecuada.

**D: Debilidades**, se denominan a los aspectos negativos de la entidad, a las actividades y /o atributos que privan o dificultan el éxito de la clínica.

**A: Amenazas**, son los factores que significan un impedimento para el cumplimiento de objetivos, eventos, tendencias o hechos en el entorno de la clínica médica que inhabilitan, limitan o dificultan su desarrollo operativo o funcional.

Tabla N° 21

**Descripción de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.**

<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales prestigiados y de experiencia con práctica diaria en los mejores centros hospitalarios de la ciudad y de la capital.</li> <li>- Infraestructura física de la clínica bien ubicada geográficamente en la ciudad.</li> <li>- Clientela en confianza desde hace muchos años.</li> <li>- Pacientes que califican la atención y el servicio médico de excelencia y muy buena calidad.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscar nuevas fuentes de financiamiento con el fin de promover mejoras en la unidad médica.</li> <li>- Localizar a nuevos aliados para incentivar el desarrollo de actividades en la institución.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No cuenta con un Manual dirigido a cada área como es la administrativa, contable y financiera.</li> <li>- Desconfianza con el gerente de la unidad médica.</li> <li>- No posee políticas administrativas, contables y financieras.</li> <li>- El recurso humano no cuenta con un manual de funciones que permita mejorar la eficiencia y eficacia en sus labores.</li> <li>- No se han definido procesos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal.</li> <li>- Falta documentar los procesos.</li> <li>- Carencia de un sistema de control interno.</li> <li>- Falta de designación de tareas a cada uno de los trabajadores.</li> <li>- Registro inadecuado de pacientes en el sistema informático ya que, el sistema no se encuentra actualizado.</li> <li>- Falta de equipos e insumos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Innovaciones tecnológicas</li> <li>- La competencia será siempre un factor que genera en el sector.</li> <li>- Leyes adversas que manifiesta el Código Orgánico Integral Penal (COIP) con respecto al área de Salud.</li> </ul>

Fuente: Investigación y Visita a CLIMEMAC  
 Elaborado por: La Autora

### **1.13. Determinación del problema diagnóstico**

Una vez realizada la investigación mediante el análisis de la estructura administrativa y gerencial de la clínica, en la que se aplica diferentes técnicas e instrumentos de investigación, con el fin de recopilar información esencial, la misma que es interpretada y analizada en cada área de trabajo. Concluido este proceso se determina que el principal problema de Clínica Médica “Mariano Acosta” es la ausencia de un Manual Administrativo, Contable y Financiero que contribuya a consolidar y a mantener la información administrativa, contable y financiera de manera clara, ordenada y transparente y que a la vez apoye a la gestión administrativa para que exista el cumplimiento de: misión, visión, metas y objetivos establecidos por la unidad médica y con ello mantener la buena imagen del servicio médico que presta la institución y que la atención que reciben los clientes siga siendo de calidad.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Introducción

En el presente capítulo se conceptualizará los principales términos utilizados en el trabajo de grado, con el fin de fundamentar el análisis y la estructuración del presente trabajo.

Los términos están organizados en diferentes áreas las cuales consisten en términos genéricos, administrativos, contables y financieros.

#### Objetivos:

- Fundamentar teóricamente la presente propuesta de trabajo de grado.
- Facilitar la comprensión de la terminología utilizada en la presente propuesta de trabajo de grado.

#### 2.2. Conceptualización de términos generales pertinentes al área médica

##### - **Salud y Seguridad Ocupacional de los Servicios de Salud**

*Es importante que una empresa que se dedica a prestar servicios médicos considere necesarios factores como son la salud y seguridad ocupacional, con el fin de desarrollar y lograr mantener un ambiente seguro y saludable en todos los trabajadores de la entidad. Capacitaciones y equipamiento que se debe brindar a todo el personal que labora en una casa de salud. Como son cursos, vacunas, equipamiento y capacitaciones que se debe dar a todo el personal. (Bossano, Salud y Seguridad Ocupacional de los Servicios de Salud, 2016)*

Es importante socializar el tema de la salud y seguridad ocupacional de los servicios de la salud, ya que son personas que están expuestas a infecciones y brote de enfermedades. Las



personas que laboran en estas casas de salud deben mantener cuidado y precaución en el manejo de diversos equipos y obedecer todas las reglas que estipula la institución.

- **Caducidad de Medicamentos**

*Es obligatorio por parte del fabricante, colocar la fecha de elaboración y vencimiento de todos los fármacos y así mismo los médicos y personal que administra los medicamentos observar este requisito, para suministrar correctamente a los pacientes y evitar eventos adversos. (Bossano, Caducidad de Medicamentos, 2016)*

Es imprescindible tomar en cuenta que los medicamentos también tienen su fecha de caducidad, en donde los médicos deben orientar a los pacientes de esta información, para que manejen, adquieran y consuman de acuerdo a lo establecido y con ello evitar causas adversas.

- **Seguridad e Higiene en los Servicios Médicos**

*Según Bossano (2016) relata. “Debe cuidarse todos los protocolos en el área médica de manera obligatoria”.*

Cada unidad de salud contiene su respectivo protocolo de seguridad e higiene en los servicios médicos, los mismos que se deben cumplir de manera exacta para evitar la propagación de eventos negativos tanto con pacientes como con los médicos profesionales.

### **2.3. Conceptualización de los términos administrativos**

- **Manual Administrativo**

*Los Manuales Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución, a través de la especificación de bases jurídicas, atribuciones, estructuras, objetivos, políticas, determinación de campos de competencia, deslindamiento de responsabilidades, funciones, actividades, operaciones o puestos en general; en ellos se concentra información amplia y detallada acerca del quehacer de la misma, sin embargo no son duplicados de los instrumentos legislativos o legales, tales como leyes, decretos, reglamentos, etc. (Velazco, 2012, pág. 3)*

Se manifiesta que un Manual Administrativo es un documento, el mismo que sirve como un medio para mantener coordinación en la organización y a la vez también permite tener de manera ordenada y de manera cronológica toda información correspondiente a las actividades que realizan los miembros de la unidad.

- **Proceso Administrativo**

- **Planeación**

*La planeación es la proyección impresa de las acciones de corto, mediano y largo plazo de las empresas para que operen con éxito tanto al interior como en el contexto en el que actúan, lo cual les permite administrar sus recursos, organizarlas internamente, dirigirlas, gerenciarlas y controlarlas. (Hernández y Rodríguez, S. & Palafox de Anda, G., 2012, pág. 177)*

La planificación es considerada como la primera fase del proceso administrativo, mediante ésta se define los objetivos y a la vez se establece las estrategias necesarias para cumplir los objetivos propuestos.

- **Organización**

*Fase del proceso administrativo en la cual se aplican las técnicas administrativas para estructurar una empresa u organización social; se definen las funciones por áreas sustantivas, departamentos y puestos; se establece la autoridad en materia de toma de decisiones y la responsabilidad de los miembros que ocupan dichas unidades, y se definen las líneas de comunicación formal que faciliten la comunicación y la cooperación de los equipos de trabajo, a fin de alcanzar los objetivos y la estrategia. (Hernández y Rodríguez, S. & Palafox de Anda, G., 2012, pág. 201)*

El proceso de organización permite mantener el orden de todas las actividades planificadas y los recursos necesarios que se van a utilizar en el cumplimiento de las mismas; permite coordinar actividades y recursos.

- **Dirección**

*Según Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda (2012) dicen. “Dirección es llevar a cabo actividades mediante las cuales el administrador establece el carácter y tono de su organización, valores estilo, liderazgo, comunicación, motivación” (pág. 230).*

La dirección consiste en dirigir a subordinados o grupo de trabajadores con el fin de dar cumplimiento a todos los objetivos y metas que persigue la organización, a la vez consiste en motivar, liderar y administrar a las personas.

- **Control**

*Controlar es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes. Incluye medir el desempeño respecto de las metas y los planes, mostrar dónde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregir las desviaciones. (Koontz, H. & Weihrich, H. & Cannice, M., 2012, pág. 31)*

Por medio del control se pasa a verificar el nivel de cumplimiento de las diversas actividades, de objetivos y metas propuestas y procedimientos a seguir. El control se debe realizar de manera constante en la institución. También significa monitorear y evaluar las actividades.

- **Filosofía Institucional**

*La filosofía institucional es el sistema de pensamiento aplicado por el líder del proceso transformacional que domina el comportamiento de una compañía. La filosofía actúa como un marco de referencia para ayudar en las comunicaciones, suministrando un consenso normativo que facilita la comprensión y armonía del equipo de trabajo. (Prieto Herrera, 2011, pág. 48)*

La construcción de una filosofía institucional permite diseñar y estructurar la misión, visión y a la vez los valores corporativos de la organización. La filosofía expresa los propósitos,

principios y valores principales, los mismos que son el sustento de la cultura empresarial y del comportamiento de las personas en su trabajo diario.

- **Misión**

*La misión es el marco de referencia máximo de una organización para lograr sus objetivos. Es un enunciado preciso del tipo de negocio que nos lleva a identificar las ventajas competitivas en el mercado permitiendo saber qué papel desempeña la empresa, para quién lo hace, por qué existe la compañía y cómo realiza ese papel. (Prieto Herrera, Gestión Estratégica Organizacional, 2012, pág. 102)*

La misión es la razón de ser de una empresa, para qué está en el mercado, por qué está en el mercado y para qué personas está dirigida su actividad. Mediante la misión se estructura los propósitos que persiguen la empresa y el compromiso de la organización en la ciudadanía.

- **Visión**

*Según Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda (2012) mencionan. “Conjunto de ideas rectoras y mapa de rutas del futuro de la organización, de la dirección que lleva, de la posición que pretende ocupar y de las capacidades que planea desarrollar” (pág. 185).*

La visión permite enfocar todos los esfuerzos del recurso humano hacia la misma dirección, y a la vez accede a que se formulen nuevas estrategias y procedimientos y que se establezca nuevos objetivos, con motivo de mantener una organización en la unidad.

- **Valores Corporativos**

*Según Prieto (2012) relata. “Son la sumatoria de las creencias personales que una empresa tiene sobre su forma de hacer las cosas y son el soporte de la cultura empresarial y de su carta estratégica” (pág. 53).*

Los valores corporativos son aspectos propios correspondientes a cada organización y a la vez dependientes de su cultura organizacional. Los valores forman parte de la personalidad de la unidad, lo cual se evidencia en el comportamiento de los miembros de la misma. Por otra parte, permite identificar si un futuro miembro puede adaptarse a la compañía por su forma de ser y si puede socializar con los demás.

#### - **Código de Ética**

*Es un documento que guía en la convivencia de la organización que sirven para lograr armonía entre los equipos de trabajo y sus relaciones con el entorno. Ayudan a aumentar la lealtad y el compromiso, mejorar la selección del personal; facilitan la toma de decisiones, permiten una comunicación efectiva, generan confianza y respeto y definen los valores comunes de las empresas. (Prieto Herrera, Gestión Estratégica Organizacional, 2012, pág. 52)*

El código de ética facilita el desarrollo de los principios y valores que deben optar todos los miembros de la institución.

#### - **Administración de Talento Humano**

*Según Griffin (2011) señala. “La administración de talento humano (ARH) es el conjunto de actividades organizacionales dirigido a atraer, desarrollar y mantener una fuerza de trabajo efectiva” (pág. 435).*

La administración de Talento Humano consiste en planificar, organizar, coordinar a los miembros de la organización; de la misma manera permite controlar las técnicas y herramientas, que son capaces de promover el desempeño eficiente de los trabajadores. Por otro lado, la administración de talento humano permite que las personas que colaboran en la misma alcancen los objetivos individuales que estén relacionados tanto de forma directa o indirectamente con el trabajo.

- **Reclutamiento de Talento Humano**

*Según Griffin (2011) argumenta. “Reclutamiento es el proceso de atraer personas calificadas para solicitar puestos que están vacantes” (pág. 445).*

El reclutamiento permite hacer el llamado a personal interesado y posteriormente realizar la clasificación correcta para escoger a la persona ideal para el desempeño de un trabajo específico.

Para esta etapa se considera dos aspectos importantes, los cuales son el reclutamiento interno en donde se considera a los empleados actuales como postulantes para puestos de nivel superior en la institución y también se considera al reclutamiento externo, en donde se hace acudir a personas externas que soliciten empleo en la entidad.

- **Selección**

*Según Griffin (2011) comenta. “La intención del proceso de selección es recabar información de los solicitantes que prediga su éxito en el puesto y luego contratar a los candidatos que tienen mayor posibilidad de tener éxito” (pág. 447).*

Es escoger el personal preciso y adecuado que cumpla con todos los requerimientos propuestos por la empresa y que tenga el perfil profesional para el puesto de trabajo.

- **Capacitación y Desarrollo**

*Capacitación se refiere a enseñar a los empleados operativos o técnicos la forma de hacer el trabajo para el que fueron contratados. El desarrollo se refiere a enseñar a los gerentes y profesionales las habilidades necesarias para los puestos presentes y futuros. (Griffin, 2011, pág. 448)*

La capacitación y desarrollo permite enriquecer los conocimientos de los miembros de una organización con el fin de que sean utilizados y aplicados en sus actividades diarias y que su trabajo sea óptimo y de mayor realce y satisfacción para el cliente y sus superiores.

- **Evaluación del Desempeño**

*Según Griffin (2011) señala. “La evaluación del desempeño es una evaluación formal de qué tan bien los empleados hacen su trabajo” (pág. 450)*

La evaluación del desempeño es la técnica que permite conocer y calificar el grado de eficiencia en las operaciones y actividades que han sido encomendadas a cada uno de los trabajadores en la entidad.

- **Sociedad de Hecho**

*Sociedad de hecho no tiene personalidad jurídica, y, por lo tanto, no puede ejercer derechos ni adquirir obligaciones como sociedad, entre éstas se definen a las siguientes, no puede adquirir el dominio de un bien; por ejemplo, como sociedad, no puede arrendar, no puede demandar, no puede ser demandada, etc., como sociedad, porque no existe como tal. (Recalde, 2016)*

Por lo tanto, sociedad de hecho es la conformación de dos o más personas con el fin de obtener una rentabilidad sin la necesidad de estar estipulados en una escritura pública.

- **Estructura Organizacional**

*Según Velazco (2012) manifiesta. “Entendemos por estructuras organizacionales los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado” (pág. 13).*

La estructura organizacional permite identificar el nivel de organización que existe en la institución, su función principal es la de establecer la autoridad de la unidad e identificar las funciones que existe entre niveles jerárquicos.

- **Organigrama**

*Según Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda (2012) comentan. “Representaciones gráficas de la estructura de autoridad lineofuncional de una empresa” (pág. 202).*

El organigrama es un instrumento que permite representar de manera gráfica los diferentes componentes de la organización, de su distribución y de su orden.

Para diseñar un organigrama hay que tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- La jerarquía será representada en el sentido vertical; identificando los cargos más altos hasta los más bajos.
- La responsabilidad está representada en un sentido horizontal.
- Se debe identificar la unidad de mando, es decir que cada persona debe responder a un único jefe.
- Cada cargo proporciona información hacia arriba y solicita información hacia abajo de la entidad.
- El organigrama debe socializarse, para que cada persona conozca su responsabilidad y la dependencia a la que pertenece.

- **Procesos**

*Conjunto de actividades organizadas para conseguir un fin, desde la producción de un objeto o prestación de un servicio hasta la realización de cualquier actividad interna (ejemplo: elaboración de una factura). Los objetivos clave del negocio dependen de procesos de negocio interfuncionales eficaces, y, sin embargo, estos procesos no se gestionan. Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos. (Maldonado, 2011, pág. 2)*

*Para el desarrollo de las actividades del proceso es necesario emplear entradas conocidas también como insumos o inputs, que son transformadas para conseguir el resultado final. En los*

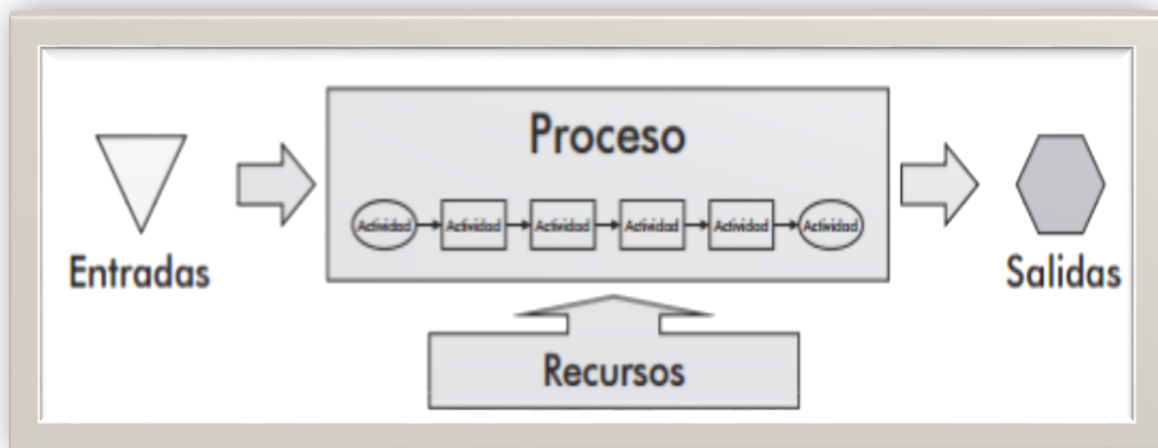


*procesos de servicios acostumbran a materializarse como información en distintos soportes o formatos. Con los procesos se genera una salida o llamado resultado u output, en donde un producto o servicio satisface una necesidad de un cliente externo o interno. Estas salidas o resultados justifican la existencia misma del proceso. Cada salida de un proceso tiene que cumplir una serie de requisitos fijados por el cliente o establecidos según sus necesidades. Se espera que el resultado obtenido con el proceso añada valor al cliente, entendiendo por valor aquello que tiene utilidad para él y que, por ello, aprecia. Si existen procesos cuyo resultado no aporta valor (o este es mínimo) deberían replantearse o incluso eliminarse. (Álvarez, 2012, pág. 15)*

Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implica la participación de recursos tanto humanos como materiales coordinados, de tal manera que se logre conseguir el objetivo a alcanzar. Todo proceso tiene un principio y un fin; una actividad inicial y una final, que deben estar perfectamente delimitadas, para que cada proceso pueda ser manejado convenientemente y sus responsabilidades asignadas sin equívocos.

### **Figura N° 13**

#### **Secuencia de un Proceso**



Fuente: José Manuel Pardo Álvarez, Configuración y usos de un mapa de procesos  
Elaborado por: La Autora

## - Mapa de Procesos

*Es una visión de conjunto, holística o “de helicóptero” de los procesos. Se incluyen las relaciones entre todos los procesos identificados en un cierto ámbito. Une los procesos segmentados por cadena, jerarquía o versiones. Vital contar con un glosario de términos en la organización, especialmente de los verbos empleados para describir procesos y actividades, así todos entienden lo mismo. (Bravo Carrasco, 2010, pág. 37)*

Un mapa de procesos es un diagrama de valor en el cual se grafican los procesos que se realizan en la institución. Existen diversas formas mediante las cuales se puede diagramar un mapa de procesos. A continuación, se presenta un modelo comprensible y fácil de realizarlo.

**Figura N° 14**

### **Mapa de Procesos**



Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

## - Tipos de Procesos

**Procesos estratégicos.** Van arriba y están orientados al diseño de toda la organización y a cumplir con las actividades de planeación, investigación y de gestión en general. Definen los grandes caminos para cumplir cada vez mejor con la misión de la organización.

**Procesos del negocio.** Van al centro y derivan directamente de la misión. Se les puede llamar también procesos de misión.

**Procesos de apoyo.** Van abajo y dan soporte a toda la organización en los aspectos operativos que no son directamente del negocio, por lo tanto. Aunque no interactúan con los clientes en el

*día a día, igualmente deben contactarse con ellos para conocer de primera mano sus necesidades. (Bravo Carrasco, 2010, págs. 38-39)*

Existen tres tipos de procesos los cuales se describen a continuación:

- **Procesos Estratégicos** llamados también gobernantes, los cuales facilitan directrices y son realizados por la dirección. Se representan por leyes, normativas, estatutos, etc., los mismos que son aplicables al servicio y que no son controladas por el mismo.
- **Procesos Operativos** llamados también procesos productivos, institucionales o fundamentales, los cuales representan las actividades esenciales del servicio, su razón de ser; que corresponden a diferentes áreas del servicio y tienen impacto en el cliente, creando valor para éste.
- **Procesos de Soporte** denominados también como procesos de apoyo o habilitantes, los cuales proporcionan los recursos que precisan los demás procesos y otorgan apoyo para la realización un servicio y comprenden las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos.

#### - **Diagramas de Flujo**

*El diagrama de flujo consiste en una representación gráfica de las distintas etapas de un proceso de fabricación, gestión, administrativo o de servicios, consideradas en orden secuencial. En el diagrama se sitúan las entradas o salidas del proceso y la secuencia de acciones y decisiones a tomar por el personal implicado en el proceso. (Pérez Marqués, 2011, pág. 7)*



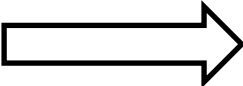









El diagrama de flujo es una forma esquemática que se utiliza para representar ideas y conceptos, a la vez se vinculan ideas relacionadas, los cuales se basan en el manejo de diversos símbolos con el fin de representar operaciones específicas, se expresan en orden cronológico.

Los diagramas utilizan símbolos definidos internacionalmente por tres entes:

El primero se manifiesta por medio de ANSI (American National Estándar Institute; Instituto Nacional Americano de Estándares). Para realizar el diagrama mediante este proceso se utilizan los siguientes símbolos.

**Tabla N° 22**

**Símbolos usados en los diagramas de flujo de procesos ANSI.**


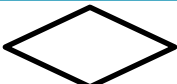

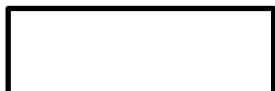




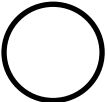
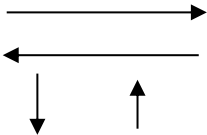
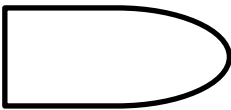
NOMBRE	SÍMBOLO	ACCIÓN
	Inicio - Terminal	Representa el inicio o el fin del diagrama de flujo.
	Decisión	Tiene dos salidas de información: falso o verdadero, ramificación.
	Transporte	Indica el movimiento de los empleados, materiales y equipo, de un lugar a otro.
	Datos	Representa los datos de entradas y salidas.
	Proceso	Indica todas las acciones o cálculos que se ejecutarán con los datos de entrada u otros obtenidos.
	Documento	Se establece el documento necesario para continuar o terminar el proceso.
	Multidocumento	Representa al documento y sus respectivas copias manejadas dentro de un procedimiento.
	Archivo Temporal	Archivo temporal.
	Archivo Final	Archivo permanente.
	Conector dentro de página	Permite identificar la continuación de la información si el diagrama es muy extenso.
	Sentido de flujo	Indica el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
	Demora	Indica la demora en el desarrollo de los hechos.

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

La siguiente diagramación comprende a procesos ASME (Sociedad Estadounidense de Ingenieros de Manufactura), a continuación, se describen los símbolos a utilizarse en el mismo.

**Tabla N° 23**






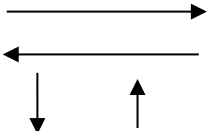
***Símbolos usados en los diagramas de flujo de procesos ASME***

NOMBRE	SÍMBOLO	ACCIÓN	
		Inicio - Terminal	Representa el inicio o el fin del diagrama de flujo.
		Decisión	Tiene dos salidas de información: falso o verdadero, ramificación.
		Datos	Representa los datos de entradas y salidas.
		Proceso	Indica todas las acciones o cálculos que se ejecutarán con los datos de entrada u otros obtenidos.
		Subproceso	Ejecución de actividades dentro del proceso o método.
		Documento	Se establece el documento necesario para continuar o terminar el proceso.
		Documentos y Copias	Representa al documento y sus respectivas copias manejadas dentro de un procedimiento.
		Archivo	Archivo permanente o temporal.
		Conector	Permite identificar la continuación de la información si el diagrama es muy extenso.
		Líneas de flujo de información	Indica el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
		Demora	Indica la demora en el desarrollo de los hechos.

Fuente: (Pérez Marqués, 2011, pág. 7)  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 24

**Símbolos usados en los diagramas de flujo de procesos DIN**

NOMBRE	SÍMBOLO	ACCIÓN	
		Decisión	Tiene dos salidas de información: falso o verdadero, ramificación.
		Datos	Representa los datos de entradas y salidas.
		Proceso	Indica todas las acciones o cálculos que se ejecutarán con los datos de entrada u otros obtenidos.
		Documento	Se establece el documento necesario para continuar o terminar el proceso.
		Archivo	Archivo permanente o temporal.
		Líneas de flujo de información	Indica el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

### - Control Interno

*Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE. El sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable. El término "razonable" reconoce que el Control Interno tiene limitaciones inherentes; esto puede traducirse en que jamás el directivo y sus trabajadores deben pensar que, una vez creado el sistema, han erradicado las probabilidades de errores y fraudes en la organización y que todos sus objetivos serán alcanzados, ya que estarían obviando la posibilidad de que, así estén establecidos los procedimientos más eficientes, se puedan cometer errores por descuido, malas interpretaciones, desconocimiento o distracción del personal o sencillamente que algunas personas decidan cometer un hecho delictivo. Por tanto, el diseño del sistema debe ir enfocado a los recursos humanos y las vías y métodos para su mejoramiento continuo. (Del Toro Ríos, 2011, pág. 4)*

El control interno es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información

financiera y promover la eficiencia de las operaciones. Para reglamentar el control interno hay que perseguir los siguientes objetivos:

- ✚ **Confiabilidad de la información.** - Para lograr este objetivo es necesario hacer un diseño eficiente de los canales para la información y la comunicación. Un fin importante en el diseño de estos canales es eliminar la duplicidad de información que hoy se genera y que hace difícil el trabajo en algunas áreas.
- ✚ **Eficiencia y eficacia de las operaciones.** - Es indispensable para el logro de este objetivo tener bien definidos los ciclos de operaciones de la entidad, estos procedimientos quedan establecidos en el Manual de Procedimientos de la organización. El fin de dicho objetivo es organizar el trabajo en la entidad a través de la definición de los ciclos y los procedimientos de trabajo que hay que cumplir en cada ciclo; y, en segundo lugar, tener establecidos niveles claros de responsabilidad y autoridad, así como el contenido de trabajo para cada puesto.
- ✚ **Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.** - Se debe cumplir este objetivo en la misma medida que cada trabajador conozca su contenido de trabajo, a qué se dedica la entidad que es la misión, qué objetivos se propone alcanzar y cómo aspira lograrlos que corresponde a la visión, y cuál es la base legal que la rige que es el reglamento interno y código de ética. La organización puede tener un sin número de manuales, leyes y políticas establecidas y listas para ser mostradas a cualquier supervisor, pero si no ha informado al personal y lo ha socializado su importancia y sólo está diseñando un sistema de Control Interno ficticio y en papeles.
- ✚ **Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.** - Tener en cuenta que el control de los recursos es una de las bases elementales del Control Interno. Deben crearse todos los mecanismos necesarios para garantizar el control preventivo de los mismos. En consecuencia, la entidad deberá crear en cada uno de sus procedimientos la base del control

de los recursos, estableciendo mecanismos donde tanto el trabajador como los funcionarios logren interiorizar el nivel de responsabilidad que les corresponde en cada caso.

## 2.4. Conceptualización de los términos contables

### - **Manual Contable**

Un manual contable proporciona las herramientas, métodos, procedimientos y estrategias, con el fin de efectuar y realizar los registros contables de una manera eficaz y transparente, y sobre todo conforma una guía para el contador para desempeñar sus actividades de manera óptima y de calidad.

### - **Contabilidad**

*La contabilidad 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 período contable. (Bravo, 2011, pág. 1)*

La contabilidad es la ciencia que se encarga de estudiar, medir, analizar y registrar el patrimonio de las empresas, con el fin de servir en la toma de decisiones económicas de un período contable.

### - **Ecuación Contable**

*Según Bravo (2011) escribe. “La ecuación contable es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio)” (pág. 4).*

La ecuación contable se representa mediante tres elementos los cuales son activo, pasivo y patrimonio. La ecuación contable es igual a: Activo= Pasivo más Patrimonio.



- **Plan general de cuentas**

*Según Bravo (2011) expone. “Denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas” (pág. 24).*

El Plan de cuentas es una herramienta, el cual consiste en realizar una numeración de manera ordenada; en donde se enuncia los nombres de las cuentas contables con su respectivo código, que van a ser utilizadas para el registro de actividades contables. Dichos códigos y nombres permiten identificar las cuentas y en base a aquello permite realizar su respectivo registro.

- **Activo**

*Según Mantilla (2013) expresa. “Son recursos controlados por la entidad como resultado de eventos pasados, y de los cuales se espera que fluyan beneficios económicos futuros para la entidad” (pág. 16).*

Se determina que un activo representa un recurso, el mismo que es controlado por la institución con el fin de que represente un beneficio de carácter económico para los fines y proyecciones que se plantea la entidad.

- **Pasivos**

*Según Mantilla (2013) señala. “Es una obligación presente de la entidad, que surge de eventos pasados, cuya liquidación se espera que resulte en la salida de recursos de la entidad que conllevan beneficios económicos” (pág. 470).*

En consecuencia, un pasivo es un compromiso actual que mantiene la entidad, en donde se pretende que por su respectivo remate se obtenga un beneficio económico para la institución.

## - Patrimonio

*Patrimonio es el interés residual en los activos de una entidad, luego de deducir todos sus pasivos. Incluye las inversiones realizadas por los propietarios de la entidad más las adiciones a esas inversiones ganadas mediante las operaciones rentables y retenidas para uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones a las inversiones de los propietarios como resultado de las operaciones no-rentables y de las distribuciones a los propietarios. (Mantilla, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF), 2013, pág. 470)*

El patrimonio consiste en obtener un valor residual después de haber concluido con los pasivos y de haber realizado la respectiva distribución de utilidades a los señores socios.

## - Ingresos

*Los incrementos en los beneficios económicos, ocurridos en el período contable, en la forma de entradas o mejoramientos de los activos o disminuciones de los pasivos, que resultan en incrementos en el patrimonio, diferentes a los relacionados con las contribuciones de los participantes en el patrimonio. (Mantilla, IFRS/NIIF plenos, 2013, pág. 16)*

Los ingresos consisten en los beneficios económicos que se realizan en el período contable, con el fin de mejorar los activos que posee la entidad o para disminuir los pasivos existentes.

## - Gastos

*Disminuciones en los beneficios económicos, ocurridos durante el período contable, en la forma de salidas o disminuciones de activos o incurrencias de pasivos, que resultan en disminuciones en el patrimonio, diferentes de las relacionadas con distribuciones a los participantes en el patrimonio. (Mantilla, IFRS/NIIF plenos, 2013, pág. 16)*

Se manifiesta que los gastos son disminuciones en los beneficios económicos realizados en el período contable, siendo estas salidas de activos y que afectan al patrimonio de la unidad.

## - **Estados Financieros**

*Son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico; tienen como objetivo suministrar información financiera a aquellos usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica de la organización. De acuerdo con el tipo de usuario para quienes se preparen y de los objetivos que genere su presentación. (Sinisterra V., Gonzalo & Polanco I., Luis Enrique & Henao G., Harvey , 2011, pág. 95)*

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable o cuando la entidad lo requiera, ya que los mismos suministran información económica financiera de la compañía, de la misma manera presenta los cambios que se realizan de una fecha a otra.

## - **Estado de Situación Financiera**

*Según Bravo (2011) menciona. “Denominado también Balance General se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada” (pág. 219).*

El Balance de Situación Financiera informa sobre los activos, pasivos y patrimonio que posee la empresa en un momento determinado.

## - **Estado de Resultados Integrales o de Pérdidas y Ganancias**

*Según Bravo (2011) comenta. “Denominado también Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, Estado de Operaciones, etc., se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa” (pág. 191).*

El Estado de Resultados Integrales informa sobre los ingresos y gastos que realiza la empresa. Y de igual forma las ganancias o pérdidas que tiene la misma en un período determinado.

### - **Estado de Evolución del Patrimonio**

*El Estado de Evolución del Patrimonio es preparado al final del periodo, con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital contable, mejor conocido como Patrimonio. (Zapata Sánchez, 2011, pág. 330)*

El Estado de Evolución o Cambios del Patrimonio, señala los cambios que se realizan en el patrimonio, se toma en cuenta incremento de porcentaje en reservas, incremento o disminución de capital o cualquier cambio de política a un período determinado.

### - **Estado de Flujo de Efectivo**

*Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa. También se manifiesta que, La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. (Bravo, 2011, pág. 201)*

El Estado de Flujo de Efectivo informa acerca de los movimientos que se realizan con el efectivo de la empresa. Siendo tres tipos de actividades a tomarse en cuenta en el Flujo de Efectivo: de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

### - **Notas a los Estados Financieros**

*Son aplicaciones y análisis que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de los ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas políticas y procedimientos contables y los cambios en los mismos. (Romero, 2010, pág. 82)*

Las notas a los estados financieros significan las diferentes explicaciones y justificaciones a hechos y registros contables realizados en la institución. También permite mencionar alguna novedad de importancia que se ha dado durante el período económico.

## 2.5. Conceptualización de los términos financieros

### - Razones Financieras

*Según Sinisterra & Polanco & Henao (2011) comentan. “Las razones financieras son índices que se obtienen al relacionar dos cuentas o grupo de cuentas de un mismo estado financiero o de dos estados financieros diferentes” (pág. 310).*

Mediante la realización de las razones financieras se puede establecer diagnósticos comparativos sobre sus resultados operativos y a la vez sobre su situación financiera.

### • Razones de Liquidez

*Según Sinisterra & Polanco & Henao (2011) describen. “Miden la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones corrientes” (pág. 310)*

Las razones de liquidez permiten determinar la magnitud económica que tiene la entidad, para cubrir sus obligaciones corrientes.

#### ○ Índice de Solvencia o Razón Corriente

*Según Sinisterra & Polanco & Henao (2011) señalan. “Se calcula dividiendo el total del activo corriente entre el total del pasivo corriente” (pág. 310).*

También denominado Relación Corriente, el mismo que mide las disponibilidades de la institución; para con ello cancelar las deudas existentes.

$$\text{Índice de Solvencia} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

### ○ **Capital de Trabajo Neto**

*Se define como la diferencia entre el activo corriente y el pasivo corriente. No constituye una razón financiera, aunque se considera como una de las herramientas más utilizada para medir la liquidez de una organización. Muestra la cantidad de dinero de que dispone una empresa para cubrir sus gastos operacionales, una vez deducidas todas sus obligaciones corrientes. (Sinisterra V., Gonzalo & Polanco I., Luis Enrique & Henao G., Harvey, 2011, pág. 312)*

Mediante este índice permite identificar la cantidad de recursos, que la empresa dispone con el fin de desarrollar sus actividades, después de haber descontado las obligaciones corrientes de la empresa todos sus pagos corrientes.

$$\text{Capital Neto de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

### • **Razones de Endeudamiento**

*Según Sinisterra & Polanco & Henao (2011) señalan. “Miden la dependencia de la empresa de sus acreedores externos y permiten conocer su forma de financiación” (pág. 314).*

Las razones de endeudamiento indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, dichas razones significan mayor importancia, ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

- **Razón de Deuda**

*Según Sinisterra & Polanco & Henao (2011) argumentan. “Se calcula dividiendo el total de pasivos de la empresa a una fecha entre el total de activo” (pág. 314).*

La razón de endeudamiento mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

	<b>Razón de Deuda = Pasivo total / Activo total</b>	
--	---	--

- **Razón de Patrimonio a Activo Total**

*Según Sinisterra & Polanco & Henao (2011) relatan. “Se calcula dividiendo el total del patrimonio entre el total de activos de la empresa” (pág. 315).*

Esta razón muestra el porcentaje de financiación de los activos con recursos de la misma empresa.

	<b>Razón de Patrimonio a Activo Total = Total Patrimonio / Activo Total</b>	
--	---	--

- **Razón de Composición de la Deuda**

*Según Sinisterra & Polanco & Henao (2011) argumentan. “Se calcula dividiendo los pasivos corrientes entre el total de pasivos” (pág. 315).*

Este índice muestra la composición de la deuda de la empresa.

	<b>Razón de Composición de la Deuda</b> = Pasivo Corriente/ Pasivo Total	
--	---	--

- **Razones de Rentabilidad**

*Según Sinisterra & Polanco & Henao (2011) dicen. “Miden la capacidad desarrollada por la empresa para producir ganancias. Determinan el éxito o fracaso de la gerencia en el manejo de sus recursos físicos, humanos y financieros” (pág. 316).*

Estas razones están consideradas como las de mayor importancia para los usuarios de la información financiera, ya que permite verificar en nivel de rentabilidad que existe en la empresa.

- **Rentabilidad sobre Ingresos Operacionales**

*Según Sinisterra & Polanco & Henao (2011) argumentan. “Se calcula dividiendo la utilidad neta del periodo entre los ingresos operacionales” (pág. 316).*

La rentabilidad sobre ingresos se considera como la primera fuente de rentabilidad de una organización. Si los ingresos por los servicios no le producen a la empresa rendimientos adecuados, su desarrollo y subsistencia se ven amenazados.

<b>Rentabilidad sobre Ingresos Operacionales</b> = Utilidad del Ejercicio/Ingresos Operacionales
---



- **Rentabilidad sobre Patrimonio**

*Según Sinisterra & Polanco & Henao (2011) escriben. “Conocida también como rentabilidad financiera, se calcula dividiendo la utilidad neta del período entre el total del patrimonio de la empresa” (pág. 317).*

Esta razón es tomada muy en cuenta por parte de los señores accionistas actuales, ya que para poder mantener la inversión o decidirse a invertir, se requiere de una adecuada rentabilidad financiera.

$$\text{Rentabilidad sobre Patrimonio} = \text{Utilidad del Ejercicio} / \text{Patrimonio Total}$$

## **2.6. Conclusión de conceptos**

Los conceptos que se han tomado en cuenta para el presente marco teórico, son términos que van a ser utilizados para diseñar y estructurar el trabajo. Los términos administrativos, contables y financieros servirán de guía y mejor comprensión en el desarrollo de la propuesta de trabajo de grado.

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA LA CLÍNICA MÉDICA “MARIANO ACOSTA”

#### 3.1. Introducción

Clínica Médica “MARIANO ACOSTA” es una institución que está comprometida con la salud de la población de la ciudad de Ibarra y el norte del Ecuador; para esto se propone implementar un plan de mejora institucional consistente en el diseño e implementación de instrumentos que ayudará al fortalecimiento de la gestión en las áreas administrativa, contable y financiera.

Es indispensable que una institución cuente con dichos manuales, ya que en ellos se encuentra la explicación con respecto a los procedimientos que se deben realizar en la organización. La aplicación correcta de dichos procedimientos impedirá que existan grandes errores en la unidad.

Hay que señalar que en la actualidad es muy escaso encontrar éstos manuales en las empresas, ya que las mismas trabajan bajo sus lineamientos verbales y que más no, se encuentran reflejados y estipulados en un manual.

Por consiguiente, es esencial la elaboración de reglamentos y procesos para que su aplicación permita mejorar con eficiencia y eficacia los procesos a realizarse en la institución.

#### 3.2. Objetivo general

Fortalecer la gestión empresarial en Clínica Médica Mariano Acosta.

### **3.3. Objetivos específicos**

Formular la propuesta del manual para fortificar la gestión administrativa.

Formular la propuesta del manual para fortalecer la gestión contable.

Formular la propuesta del manual para enriquecer la gestión financiera.

**CLÍNICA MÉDICA  
“MARIANO ACOSTA”**



**MANUAL  
ADMINISTRATIVO**

Noviembre, 2016

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual es elaborado con la finalidad de facilitar y mejorar la gestión administrativa en Clínica Médica MARIANO ACOSTA. Se espera que se convierta en una fuente de consulta e inspiración para trabajar con empoderamiento en la filosofía institucional.

Básicamente se detallan contenidos en lo referente a:

- Filosofía Institucional
- Estructura Organizacional
- Gestión de Talento Humano
- Procesos Administrativos
- Procedimientos Administrativos

El éxito de la gestión empresarial no sólo es de los directivos sino de todos los colaboradores.

Sus sugerencias y recomendaciones serán bien recibidas.


**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

Ficha de control.....	96
Objetivos del manual administrativo .....	97
Ficha de identificación.....	97
Logotipo y denominación de CLIMEMAC.....	98
Filosofía institucional.....	98
Misión .....	98
Visión.....	100
Código de ética .....	101
Reglamento interno.....	105
Objetivos estratégicos .....	106
Valores corporativos .....	106
Políticas administrativas .....	107
Estructura organizacional.....	108
Descripción del estatuto.....	110
Descripción de funciones.....	113
Descripción de procedimientos.....	124
Procedimiento para el reclutamiento y selección del talento humano .....	128
Diagrama de flujo para el reclutamiento y selección del talento humano .....	129
Procedimiento para capacitación al talento humano.....	130
Diagrama de flujo del proceso de capacitación al talento humano.....	131
Plan de contingencia para eventos telúricos .....	132

## Ficha de control

Tabla N° 25

### Ficha de Control del Manual Administrativo

	<b>CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA</b>
	<b>FICHA DE CONTROL</b>
<b>Nombre del Documento:</b>	Manual Administrativo
<b>Código:</b>	CLIMEMACMA-001
<b>Fecha de Creación:</b>	Abril – 2016
<b>Fecha de Última Actualización:</b>	Abril – 2016
<b>Versión:</b>	1
<b>Responsable:</b>	Jefe Administrativo
<b>Elaborado por:</b>	Mayra Recalde
<b>Firmas de Aprobación:</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 100px;"> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div>	

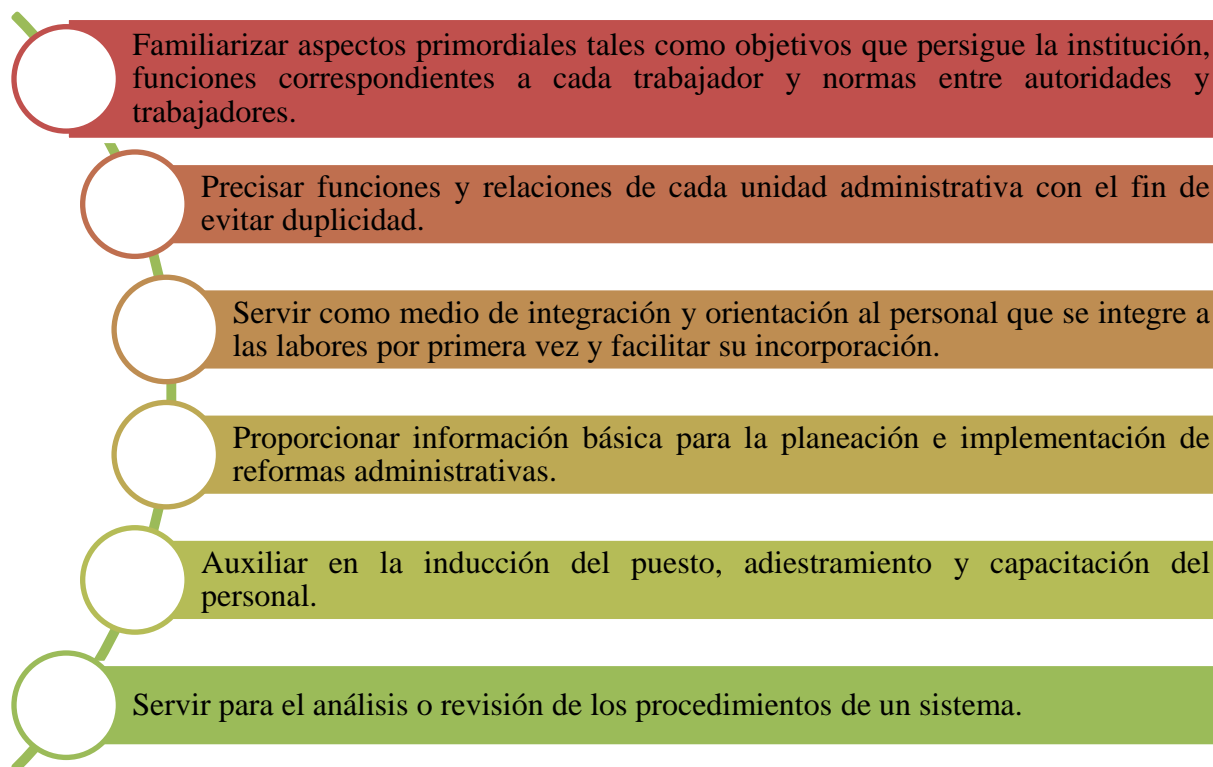
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Controlado por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Elaborado por:</b>				

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

## Objetivos del manual administrativo

**Figura N° 15**

### *Objetivos del manual administrativo*



### Ficha de identificación

**Tabla N° 26**

#### *Ficha de Identificación*

Nombre o razón social:	CLÍNICA MÉDICA “MARIANO ACOSTA” (CLIMEMAC)
Dirección:	Calle Mariano Acosta 11-16 y Cabezas Borja
Ciudad:	Ibarra
Provincia:	Imbabura
Teléfono:	062 642 211
Correo Electrónico:	climemac@hotmail.com
Representante Legal:	Doctor René Maldonado

Fuente: Investigación CLIMEMAC  
Elaborado por: La Autora



## Logotipo y denominación de CLIMEMAC

*Figura N° 16*

*Logotipo y Denominación de Clínica Médica Mariano Acosta*



Fuente: Fotografía tomada al rótulo de CLIMEMAC  
Elaborado por: La Autora

### Filosofía institucional

#### Misión

	<p>Ser la primera opción de atención médica y quirúrgica para la población de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura y el norte del país. Profesionales y personal calificado con instalaciones de buena calidad y tecnología de punta, ofrecerá calidad a los usuarios.</p>

La misión que se evidencia se encuentra vigente en la unidad médica. A continuación, se plantea los componentes que una misión debe tener: clientes, productos, mercados, objetivos, imagen pública y tecnología.

Por lo tanto, la misión actual cumple con las características, sin embargo, es importante realizar cambios, con el fin de hacer que la misión sea atractiva, manejable y puesta en práctica,

ya que del trabajo diario que se desempeña, depende que se entregue un servicio de calidad y satisfactorio a los pacientes que asisten a la unidad desde cualquier lugar de la ciudad, provincia y países vecinos. Con aquella observación se propone la siguiente misión.

Clínica Médica “Mariano Acosta” es una unidad, comprometida en una tarea social a favor de la comunidad, ofreciendo servicio y atención médica y quirúrgica a la persona, a la familia y a la colectividad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida del habitante de Ibarra y de quienes visitan nuestra región. Contamos con la participación y el compromiso de médicos profesionales y el eficiente manejo de los recursos aplicados a promover tecnología de punta y ofrecer calidad a los usuarios.

### **ESTRATEGIAS PARA HACER REALIDAD LA MISIÓN**

**Comunicar los objetivos que persigue Clínica Médica Mariano Acosta:** Es importante que se comparta y de la misma manera se tenga actualizada la filosofía institucional con todos los trabajadores de la unidad médica, de tal manera que mediante dicha socialización se evalúe el nivel profesional y personal de cada uno de los miembros y verificar los aspectos negativos que afectan en el cumplimiento de la misión institucional.

**Se debe establecer fechas de entrega para toda clase de trabajos:** El establecimiento de fechas implica que los trabajadores tengan trabajo que realizar y que cumplan en el tiempo determinado desarrollando valores de responsabilidad y cumplimiento. De esta manera se establece que todas las actividades se cumplan justo a tiempo.

**Brindar oportunidad de desarrollo a los trabajadores:** Es un medio por el cual los miembros de Clínica Médica Mariano Acosta pueden ser partícipes en diversos programas de entrenamiento profesional, en donde puedan acceder a nuevas técnicas y metodologías para que su trabajo diario sea más efectivo.

### Visión

	Seremos una clínica con estándares de excelencia y aceptados en la reglamentación interinstitucional, se buscará la auto sustentabilidad, inmueble propio y confianza hacia los usuarios.
--	---

La visión que se presenta se encuentra vigente en la unidad médica, la misma que se plantea parámetros reales para dar cumplimiento a sus actividades médicas y administrativas. Por otro lado, hay que tomar en cuenta que una visión debe cumplir con ciertos elementos los cuales son: horizonte, comprensión, significado y realismo. También se establece las siguientes preguntas ¿Qué queremos crear? ¿Qué queremos forjar? ¿Qué queremos lograr? ¿Qué queremos ser? ¿Qué huella queremos dejar? Considerando los aspectos mencionados se propone la siguiente visión para Clínica Médica Mariano Acosta.

Establecernos como una Institución Médica líder en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura y el norte del país, que permita mantener y consolidar un liderazgo como el principal y mejor centro privado prestador de servicios de salud. Ser una unidad promotora de avances de medicina, tecnología e investigación, asegurando la calidad en la atención y servicio médico de nuestros pacientes.

### **ESTRATEGIAS PARA HACER REALIDAD LA VISIÓN**

**Trabajo en Equipo:** El trabajo grupal permitirá que los objetivos trazados en Clínica Médica Mariano Acosta sean alcanzados con exactitud.

**Plantearse una visión real:** Para empezar, hacer realidad la visión de la institución es imprescindible que la misma sea medible y alcanzable, para trabajar con ahínco y empuje.

### **Código de ética**

El presente Código de Ética es desarrollado por la autora, tomando en cuenta que la unidad médica carece de dicho instrumento y por ende su implementación ayuda al cumplimiento de actividades y al fortalecimiento de principios y valores tanto personales como institucionales.



## **CÓDIGO DE ÉTICA DE CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA**

Clínica Médica “MARIANO ACOSTA” debe tener estipulado sus normas y deberes, las cuales sirven para dar cumplimiento a las actividades, que se evidencian en el presente Código de Ética.

**Art. 1.- Objetivo.** - El Código de Ética tiene como objetivo el fortalecimiento del comportamiento humano de los miembros que conforman Clínica Médica MARIANO ACOSTA, con el fin de enriquecer sus valores éticos, y a la vez crear un ambiente de trabajo positivo y de armonía como parte de la cultura organizacional.

**Art. 2.- Finalidad.** - Normalizar la conducta y el buen comportamiento que mantienen todas las personas que laboran en CLIMEMAC; durante el horario de trabajo, y que la ejecución de las actividades sea de acuerdo al puesto de trabajo.

**Art. 3.- Ámbito de aplicación.** - El presente Código de Ética rige para los trabajadores de Clínica Médica “MARIANO ACOSTA”.

**Art. 4.- Compromiso.** - Al momento en que una persona pasa a formar parte del equipo de trabajo de CLIMEMAC, está en su deber obtener conocimiento del siguiente Código de Ética, el cual debe ser cumplido lealmente.

**Art. 5.- Principios generales.** - El personal que labora en la unidad médica, tiene la obligación de velar por el cumplimiento de todos los principios estipulados a continuación.

**a) Colaboración.** - La persona está obligada a actuar en colaboración con sus compañeros de cualquier área que fuere el caso. De igual forma deberá mostrar conducta de disponibilidad y cortesía para con todas las personas de organización.

**b) Discreción.** - El trabajador debe tener en cuenta que en su desempeño de actividades que las acciones tanto legales, administrativas como técnicas no son necesariamente acciones secretas, pero si son de carácter reservado en el sentido de discreción; por lo tanto, el funcionario se cuidará de la discrecional, los asuntos que corresponden a su desempeño, al de sus compañeros y al de la unidad médica.

**c) Uso de la información.** - El trabajador deberá cuidarse al momento de transmitir información, más aún cuando sea sin autorización superior. Cabe recalcar que la misma no debe ser utilizada como beneficio propio o ya sea para terceros, o para fines inadecuados al servicio institucional. De igual manera el personal que labora en CLIMEMAC por ningún motivo podrá hacer declaraciones públicas o suscribir documentos, sin estar legalmente autorizado para dicha actividad.

**d) Idoneidad.** - El trabajador/a de la institución deberá tener el conocimiento y la seguridad de su preparación en el ámbito general y particular, con el fin de que desarrolle su trabajo de manera eficaz y responsable.

**e) Diligencia.** - El miembro de la entidad deberá cumplir de manera rápida y oportuna los actos que se relacionen con las funciones de su cargo.

**f) Equidad y justicia.** - En relación a la atención al cliente ha de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información. Clínica Médica MARIANO ACOSTA está en la obligación de prestar la atención médica con rapidez y con prontitud, amabilidad y paciencia. El trabajador debe tener predisposición para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

**g) Veracidad.** - El miembro de CLIMEMAC está obligado a expresarse con veracidad en todo momento y en cualquier circunstancia que ocurriera en la organización y a la vez en todas sus actividades encomendadas por la misma.

**h) Honradez.** - El trabajador de CLIMEMAC debe actuar con sinceridad, de manera que satisfaga el interés general y a la vez deseche toda clase de interés y beneficio personal, de tal manera que la persona que labora en la institución está obligada a mostrarse con una conducta intachable y honesta.

**i) Respeto.** - El respeto hacia los compañeros y superiores es fundamental en CLIMEMAC, con el fin de mantener un ambiente laboral de calidad y cordialidad. Por consiguiente, el trabajador debe evitar estar involucrado en malentendidos y sobre todo emitir comentarios falsos sobre sus compañeros de trabajo y de personas o instituciones afines a su actividad de trabajo.

**j) Prudencia.** - El trabajador de CLIMEMAC debe inspirar confianza para con los demás, de igual manera debe evitar labores o gestiones que puedan poner en riesgo la imagen institucional, la misma que debe ser cuidada por todos sus miembros ante la sociedad.

**k) Responsabilidad.** - El trabajador de CLIMEMAC debe cumplir con total responsabilidad todas sus actividades y por ende estará dispuesto a rendir cuentas de su trabajo realizado ante la autoridad de la unidad médica.

**Art. 6.- Cumplimiento del Código de Ética.** - El Código de Ética de los miembros que hacen Clínica Médica MARIANO ACOSTA (CLIMEMAC) determina su comportamiento tanto personal como institucional. Los trabajadores deben ser cuidadosos en el uso de los recursos de la organización y a la vez cumplir con sus funciones para las cuales han sido contratados;

sin embargo, ante el incumplimiento de las normas anteriormente establecidas serán sancionadas previstas por la ley.

**Art. 7.- Sanciones.** - El incumplimiento de lo estipulado en el presente Código de Ética, ya sea por cualquier trabajador de CLIMEMAC, será posible la aplicación de las sanciones señaladas en la ley y reglamentos respectivos; lo cual se realizará por medio de la Jefatura de Administración y la persona encargada del Recurso Humano.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera. - Vigencia.** - La presente resolución que expide el Código de Ética de los trabajadores de Clínica Médica MARIANO ACOSTA entrará en vigencia a partir de su expedición.

### **Reglamento interno**

A continuación, se expone los capítulos del Reglamento Interno que posee Clínica Médica Mariano Acosta, el mismo que se encuentra aprobado el 13 de enero del año 2014. El cual se encuentra vigente hasta la fecha actual.



## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CLÍNICA MÉDICA “MARIANO ACOSTA”**

La unidad médica tiene contemplado las siguientes partes en su reglamento interno las mismas que se mencionan a continuación:

- ❖ **CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- ❖ **CAPÍTULO II: DEL PERSONAL**



❖ **CAPÍTULO III:** DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES (AS), PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

❖ **CAPÍTULO IV:** DE LA REMUNERACIÓN, JORNADA DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS.

❖ **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Objetivos estratégicos**

1. Incrementar el 2% el nivel de ingresos por venta de servicios médicos al mes.
2. Mejorar el 30% del mobiliario, equipos médicos con tecnología de punta y equipamiento de habitaciones hasta el mes de julio del año 2017.
3. Actualizar el 100% la base de datos de todos los pacientes atendidos en el año en la unidad médica hasta el mes de diciembre de 2016.

### **Valores corporativos**

1. **Responsabilidad:** Actuar de manera consciente con respecto a las consecuencias de sus acciones. Es el deber y obligación de los miembros que hacen Clínica Médica Mariano Acosta rendir cuentas cuando lo consideren conveniente y cuando los pacientes lo requieran.
2. **Seguridad:** Cuidar a los pacientes con todo el esmero posible y tomando en cuenta todas las medidas necesarias.
3. **Calidez:** Brindar el servicio médico con cordialidad y empatía.
4. **Innovación:** Realizar mejora continua y buscar tecnología apta y apropiada en equipos médicos.

### **Políticas administrativas**

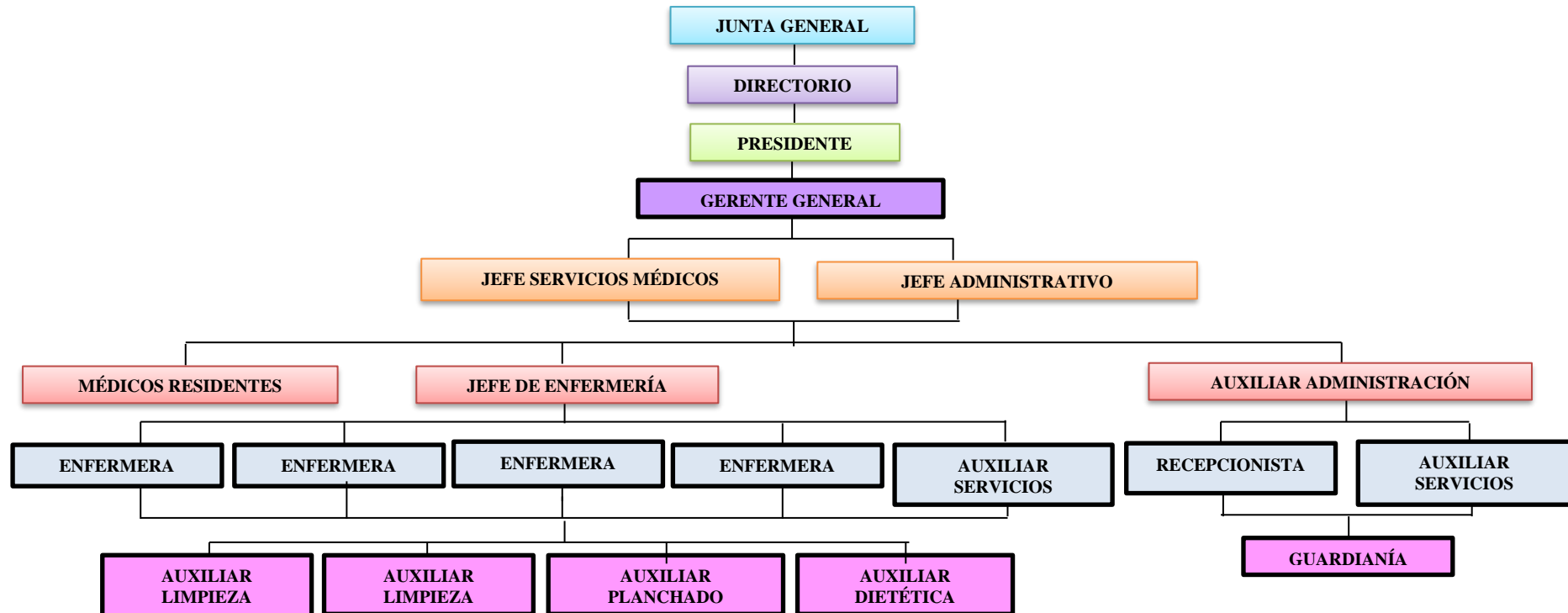
CLIMEMAC promoverá en todo momento la eficiencia y eficacia administrativa de todo su equipo de trabajo para satisfacer las necesidades de atención médica de sus pacientes con criterios de calidad y calidez.

- La atención médica no podrá ser interrumpida, se debe respetar el horario determinado.
- La entrega de turnos para la atención en consulta externa en las diferentes especialidades se realizará en el horario de 8:00 am hasta las 10:30 am.
- La persona encargada de recepción iniciará el llamado de turnos para asignar a cada paciente el consultorio y la hora de atención.
- Los objetivos deben estar estipulados a corto y mediano plazo, procurando el cumplimiento de los mismos con capacidad y convicción hasta agotar el último recurso.
- Dar a conocer el organigrama estructural al personal que labora en la clínica, con el fin de que mantengan conocimiento de las autoridades que se encuentran al frente de la institución y de igual manera para que desarrollen las actividades en el área que le corresponde a cada persona.
- Al momento de realizar la contratación de una nueva integrante al ámbito laboral, se hará la entrega del respectivo contrato de trabajo para su posterior suscripción y legalización.
- Al personal de trabajo nuevo se dará la facilidad de adaptación a la clínica, socializando con los demás miembros de la unidad para que sea agradable el ambiente de trabajo, y se adapte a sus funciones, responsabilidades y transmitirle el espíritu de trabajo en equipo y compañerismo.

## Estructura organizacional

Figura N° 17

Organigrama Estructural Vigente en Clínica Médica Mariano Acosta

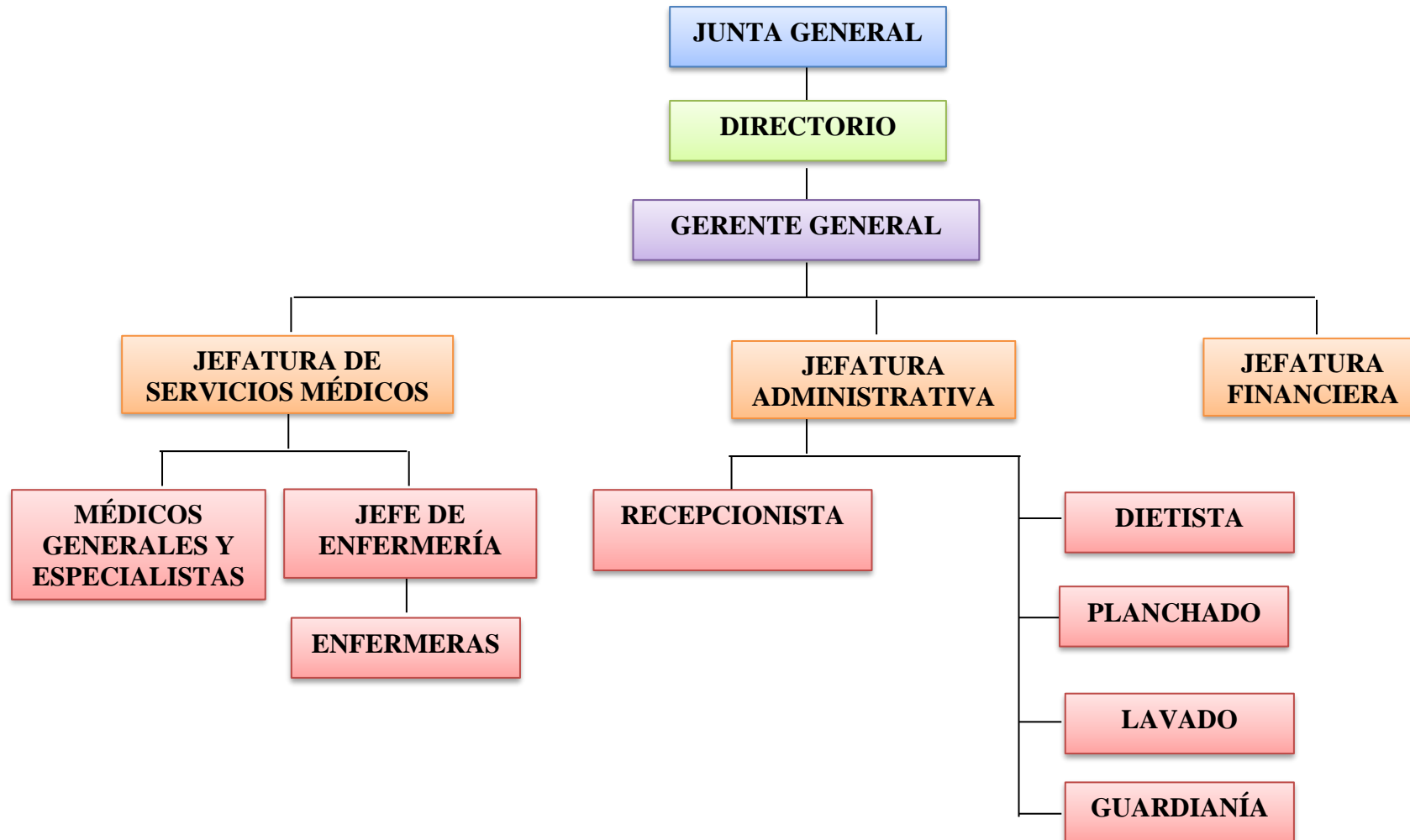


Fuente: Documentos Administrativos de CLIMEMAC  
Elaborado por: La Autora

Como se evidencia en la figura, Clínica Médica Mariano Acosta utiliza un organigrama estructural el mismo que muestra la organización de la institución.

Figura N° 18

*Organigrama Estructural Propuesto para Clínica Médica Mariano Acosta*



Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

La estructura organizacional que se propone para Clínica Médica Mariano Acosta es un organigrama estructural, el cual permite obtener una rápida visualización de todos los órganos que conforman la unidad médica, de la misma manera se observa las relaciones de autoridad que los vinculan y sus distintas jerarquías. Mediante este organigrama se aprecia prontamente el ámbito de control de cada unidad.

La presente figura está conformada por rectángulos los cuales representan las áreas administrativas que son las personas, puestos u otras unidades, los mismos que están colocados y conectados por líneas, en donde se indica la cadena de mando, es decir la jerarquía de los empleados, de tal manera que se expresa el grado de autoridad y responsabilidad que mantienen en Clínica Médica Mariano Acosta.

### **Descripción del estatuto**

El Estatuto de Clínica Médica Mariano Acosta está conformado por la Junta General de Accionistas, el Gerente General y el Directorio. Los mismos que constituyen el órgano principal de la entidad médica.

Tabla N° 27

**Estatuto - Accionistas**

	<b>CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b>	
	<b>ESTATUTO</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JUNTA GENERAL
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ACCIONISTAS
<b>VERSIÓN: 01</b>		<b>CÓDIGO: EST-01</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
<p>Los accionistas que conforman la Junta General son los encargados de administrar y fiscalizar dentro de la unidad médica y a la vez se encarga de la orientación de las políticas de la organización y también tienen la responsabilidad de tomar decisiones trascendentales en la institución.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esta Asamblea de socios se reunirá en forma ordinaria cada seis meses y en forma extraordinaria cuando crea necesario la Junta General, Gerencia o la tercera parte de accionistas.</li> <li>▪ De entre los socios accionistas se nombrará el Gerente General.</li> <li>▪ La Asamblea de Socios Accionistas será la máxima autoridad de la institución y vigilará las funciones de Gerencia, médicos tratantes y personal de la Institución.</li> <li>▪ La Asamblea de socios accionistas decidirá sobre la permanencia o retiro del personal de la institución de acuerdo a los informes presentados por la Gerencia.</li> <li>▪ La Asamblea de socios accionistas considerará y resolverá sobre el ingreso de nuevos socios, así como la separación de sus integrantes de acuerdo a informes.</li> <li>▪ Previo conocimiento y aprobación de la asamblea de accionistas se decidirá costos de recapitalización y/o aportes de capital para incremento y/o mantenimiento de activos fijos.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de tercer nivel en Administración o carreras afines.</li> <li>▪ Experiencia mínima 2 años en cargos similares.</li> <li>▪ Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>▪ Buenas relaciones personales.</li> <li>▪ Antecedentes de liderazgo.</li> <li>▪ Estudios Complementarios: computación, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas.</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riesgo de enfermarse de estrés</li> <li>▪ Problemas por ergonomía</li> </ul>		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 28


## Estatuto – Directorio

	<b>CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b>	
	<b>ESTATUTO</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	GERENCIA
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	DIRECTORIO
<b>VERSIÓN: 01                      CÓDIGO: EST-02</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocerán, cumplirán y harán cumplir el reglamento de CLIMEMAC.</li> <li>▪ Darán atención médica de acuerdo a su especialidad o experiencia manteniendo ética profesional en el trato de pacientes y refiriendo pacientes a los colegas en caso de requerirlo.</li> <li>▪ Acudir al llamado de la institución o del colega en cualquier horario.</li> <li>▪ Realizará ínter consultas a pacientes hospitalizados, cuando el médico responsable del paciente lo requiera.</li> <li>▪ Acudirá a reuniones convocadas por el Directorio, Gerencia y la tercera parte de accionistas.</li> <li>▪ Mantendrá ética profesional en el manejo de información de pacientes.</li> <li>▪ Ofrecerá al paciente atención médica integral y oportuna.</li> <li>▪ Realizará historia clínica de sus pacientes abalizando con su firma el ingreso, pedido de exámenes complementarios y alta de sus pacientes.</li> <li>▪ Vigilará el trabajo de Enfermería y más personal.</li> <li>▪ Se respetará en todo momento áreas de especialidad, así como centro quirúrgico y obstétrico.</li> <li>▪ Proporcionará y colaborará en la realización de reuniones científicas.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de tercer nivel en Administración o carreras afines.</li> <li>▪ Experiencia mínima dos (2) años en cargos similares.</li> <li>▪ Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Estudios Complementarios: computación, administración, finanzas o contabilidad.</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riesgo de enfermarse de estrés</li> </ul>		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 29

**Estatuto - Gerente General**

	<b>CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b>	
	<b>ESTATUTO</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	GERENCIA
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN: 01                      CÓDIGO: EST-03</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado para el cumplimiento de sus actividades designadas.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tendrá una duración de 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.</li> <li>▪ Se reunirá periódicamente con el Directorio de la empresa para informar, evaluar y ratificar o corregir la gestión.</li> <li>▪ Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.</li> <li>▪ Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.</li> <li>▪ Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.</li> <li>▪ Conocerá, cumplirá y hará cumplir reglamentos de CLIMEMAC.</li> <li>▪ Conocerá y aprobará horarios, permisos, cambios de turno, etc. del personal de la Institución.</li> <li>▪ Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de tercer nivel en Administración o carreras afines.</li> <li>▪ Experiencia mínima dos (2) años en cargos similares.</li> <li>▪ Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Estudios Complementarios: computación, administración, finanzas o contabilidad.</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riesgo de enfermarse de estrés</li> </ul>		

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

**Descripción de funciones**

En Clínica Médica “MARIANO ACOSTA” es importante tener definido las funciones, actividades, habilidades y riesgos que corresponde a cada puesto de trabajo.



Es fundamental señalar todos estos aspectos para que las personas interesadas en cierto puesto de trabajo observen los lineamientos que debe cumplir y las habilidades que debe mostrar. En consecuencia, mediante este manual de funciones se pretende definir el perfil adecuado para el desempeño eficiente de cada persona en el trabajo.

## FUNCIONES DE CADA PUESTO DE TRABAJO EN CLÍNICA MÉDICA “MARIANO ACOSTA”

**Tabla N° 30**


**Descripción de Funciones - Médico General**

	CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	MÉDICO GENERAL
<b>VERSIÓN: 01</b>		<b>CÓDIGO: FUN-MEDGRAL-01</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la ciudadanía, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representa al Cuerpo Médico.</li> <li>▪ Vela por actos disciplinarios.</li> <li>▪ Brinda asesoramiento al Gerente.</li> <li>▪ Realiza consultas médicas diarias personal en general.</li> <li>▪ Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.</li> <li>▪ Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.</li> <li>▪ Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.</li> <li>▪ Asiste casos de emergencia.</li> <li>▪ Practica curas e intervenciones de cirugía.</li> <li>▪ Administra medicamentos y aplica tratamientos.</li> <li>▪ Elabora, firma y convalida certificados médicos.</li> <li>▪ Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.</li> <li>▪ Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de tercer nivel en Medicina</li> <li>▪ Cuatro (4) años de experiencia en el área médica.</li> </ul>		
<b>HABILIDAD PARA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redactar informes médicos.</li> <li>▪ Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave.</li> </ul>		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 31


## Descripción de Funciones - Jefe de Enfermería

	<b>CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	JEFE DE ENFERMERÍA	
<b>VERSIÓN: 01                      CÓDIGO: FUN-JENF-02</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
<p>Es la persona encargada de supervisar y apoyar en toda la parte operativa, es decir todos los procedimientos médicos en todas las áreas de la clínica, control de insumos, planifica y prevé el abastecimiento de todos los materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de los servicios a su cargo.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinará el trabajo de enfermería de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la Clínica.</li> <li>▪ Elaborará los horarios y turnos mensuales del personal de enfermería, que se presentarán al Gerente General para su revisión y aprobación.</li> <li>▪ Manejará archivos y documentación de la clínica, en lo referente a: historias clínicas, protocolos, comunicaciones, etc. Y cualquier otro formulario que se utilice en el área médica.</li> <li>▪ Instruirá al personal bajo su mando para que realicen las tareas específicas de la mejor manera posible.</li> <li>▪ Identificar las necesidades de capacitación o información del personal, reportando al Gerente General para procurar mejorar el nivel de atención al usuario.</li> <li>▪ Controlar que se mantenga ordenado y completo el stock de medicinas y/o insumos en la estación de enfermería y bodega.</li> </ul>		
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>		
El horario de trabajo será de acuerdo a los turnos establecidos para el departamento de enfermería cumpliendo las 40 horas semanales de ley.		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Enfermería</li> <li>▪ Experiencia laboral durante dos (2) años</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave.</li> </ul>		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 32


## Descripción de Funciones - Enfermera

	CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ENFERMERA
<b>VERSIÓN: 01</b>		<b>CÓDIGO: FUN-ENFA-03</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
Auxiliar al médico en todas las actividades relacionadas con la salud y responsabilizarse del control del aspecto médico.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El personal de enfermería es responsable directo del cuidado del paciente, ofreciendo atención integral y oportuna.</li> <li>▪ Evaluará las necesidades del paciente y dará atención de enfermería, considerando los riesgos y prioridades con los conocimientos científico – técnicos, propia de su profesión.</li> <li>▪ Durante su horario de trabajo será responsable del cuidado, correcta utilización y suministro de insumos, medicinas, materiales y equipos de la institución.</li> <li>▪ Realizará el cuidado integral del paciente, medidas de higiene y confort, control en la administración de dietas, control de signos vitales, recolección de muestras de laboratorio, etc., dando así cumplimiento a los diversos procedimientos médicos indicados y mantendrá normas de aislamiento en casos que así lo requieran.</li> <li>▪ Pasará visita diaria, conjuntamente con el médico tratante, reportando novedades sobre el paciente.</li> <li>▪ Administrará medicación de acuerdo a la prescripción médica.</li> </ul>		
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>		
El horario de trabajo será de acuerdo a los turnos establecidos para el departamento de enfermería cumpliendo las 40 horas semanales de ley.		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Enfermería</li> <li>▪ Habilidad para organizar, trabajar en equipo y relacionarse, actitud de respeto, compromiso y responsabilidad.</li> <li>▪ No necesita experiencia laboral.</li> <li>▪ Edad de 21 a 40 años.</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave</li> </ul>		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 33

## Descripción de Funciones - Administrador

	<b>CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JEFATURA ADMINISTRATIVA
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRADOR
<b>VERSIÓN: 01                      CÓDIGO: FUN-AD-04</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
<p>Controlar las actividades de administración de la unidad, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementará todas las políticas que dicten: Junta General de Socios y el Gerente.</li> <li>▪ Controlar de manera general el buen desempeño de todas las áreas: financiera, administrativa, control de personal y contable.</li> <li>▪ En el área Financiera – Contable se encargará de la presentación de estados financieros, elaboración y análisis de índices financieros, pago de impuestos y aportes al IESS y en general de todo lo concerniente al Servicio de Rentas Internas (SRI).</li> <li>▪ Asesorar a la Gerencia General y a los accionistas en temas relacionados a políticas y normas administrativas, financieras y contables.</li> <li>▪ Controlar e implementar procesos contables con el fin de llevar un mejor control de la actividad empresarial.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Tercer Nivel en Administración, Comercial o carreras afines.</li> <li>▪ Tener conocimiento en computación, administración, finanzas o contabilidad.</li> <li>▪ Experiencia mínima dos (2) años en cargos similares.</li> <li>▪ Disponibilidad de tiempo completo.</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cargo está sometido a un riesgo considerable, con posibilidad de ocurrencia baja.</li> <li>▪ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.</li> </ul>		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 34

## Descripción de Funciones - Recepcionista

	CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JEFATURA ADMINISTRATIVA
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	RECEPCIONISTA
<b>VERSIÓN: 01                      CÓDIGO: FUN-REC-05</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
<p>Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La tarea principal es de brindar información de todos los servicios que presta la clínica, del personal médico que labora en la misma.</li> <li>▪ Entrega y control de turnos para ayudar a la organización de las citas médicas de los diferentes profesionales que laboran en la clínica.</li> <li>▪ Telefonista, contestar y realizar las diferentes llamadas que requieran los médicos y la clínica en general, para lo cual llevará un registro detallado de control.</li> <li>▪ Ayudar a controlar que los pacientes que sean dados de alta hayan cancelado la factura respectiva.</li> <li>▪ Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal.</li> <li>▪ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>		
<b>HABILIDAD PARA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.</li> <li>▪ Estar sujeto a instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Recibir mensajes.</li> <li>▪ Tratar en forma cortés al público en general.</li> <li>▪ Atender personal y público en general.</li> </ul>		
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>		
<p>El horario de trabajo será de acuerdo a los turnos establecidos dentro de los siguientes horarios, y cumpliendo las 40 horas semanales de ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De lunes a viernes: Desde las 8:00 horas hasta las 15:00 horas</li> <li>▪ Sábado:                      Desde las 12:00 horas hasta las 17:00 horas</li> <li>▪ Domingo:                      Desde las 12:00 horas hasta las 17:00 horas</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Tercer Nivel en Administración o carreras afines.</li> <li>▪ Dos (2) años de experiencia desempeñando funciones de recepcionista.</li> <li>▪ Idioma Opcional: inglés</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cargo está sometido a un riesgo considerable, con posibilidad de ocurrencia baja.</li> <li>▪ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo</li> </ul>		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 35

## Descripción de Funciones - Dietista

	CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JEFATURA ADMINISTRATIVA
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	DIETISTA
<b>VERSIÓN: 01</b>		<b>CÓDIGO: FUN-DIA-06</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
Supervisar los servicios de alimentación de la unidad médica, diseñando, planificando, coordinando, desarrollando y evaluando programas de nutrición, a fin de garantizar una dieta balanceada a los pacientes de Clínica Médica Mariano Acosta.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica, coordina y supervisa las actividades a desarrollar en los programas del área nutricional.</li> <li>▪ Programa y calcula el plan de menús de los diferentes servicios.</li> <li>▪ Controla y evalúa cantidad y calidad de los alimentos.</li> <li>▪ Elaboración de las dietas (líquidas, sólidas, blandas, etc.) que sean requeridas para la atención de los pacientes de la clínica, de acuerdo a las instrucciones dictadas por el médico tratante, jefe de enfermería o enfermeras encargadas del cuidado del paciente.</li> <li>▪ Despachar y entregar en cada una de las habitaciones, las dietas solicitadas y posteriormente realizar el retiro de las vajillas utilizadas.</li> <li>▪ Realizar la limpieza y desinfección diaria del área de dietética y de todos los utensilios utilizados por los pacientes, para mantener una limpieza aceptable que brinde un excelente servicio.</li> <li>▪ Del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo, tales como: cocina, vajilla, y todo aquel material que se le entregue para su uso.</li> <li>▪ Realizará todas aquellas tareas de ayuda y apoyo que sean designadas por los directivos de la clínica, que sean necesarios para un buen desenvolvimiento de la entidad.</li> </ul>		
<b>HABILIDAD PARA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calcular cantidades de alimentos para grupos masivos.</li> <li>▪ Supervisar personal.</li> <li>▪ Habilidad para elaborar y estudiar informes técnicos.</li> </ul>		
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>		
El horario de trabajo será de acuerdo a los turnos establecidos dentro los siguientes horarios, y cumpliendo las 40 horas semanales de ley.		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciado/a en Nutrición y Dietética.</li> <li>▪ Dos (2) años de experiencia en el área de Nutrición y Dietética.</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cargo está sometido a un riesgo considerable, con posibilidad de ocurrencia baja.</li> <li>▪ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.</li> </ul>		


Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora



Tabla N° 36

**Descripción de Funciones - Limpieza**

	CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JEFATURA ADMINISTRATIVA
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	LIMPIEZA
<b>VERSIÓN: 01</b> <b>CÓDIGO: FUN-LIM-07</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
<p>Está encargado de la limpieza e higiene de la empresa, su labor es continua y está estructurada por áreas definidas en las cuales no solo debe limpiar sino también mantenerlo en buen estado e informar de cualquier deterioro en la infraestructura o en la maquinaria o equipo de la empresa, también el mantenimiento de los baños que son de alta circulación.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizará la limpieza dos veces diarias de todas las áreas de circulación y acceso a la clínica, así como de baños y habitaciones, consultorios, oficinas, bodega, paredes y vidrios, etc.</li> <li>▪ Mantener la higiene en todos los ambientes de la clínica, realizando desinfecciones terminales en áreas críticas como quirófano, sala de partos, etc., bajo supervisión y dirección de enfermería.</li> <li>▪ Realizar una supervisión diaria general de limpieza de todas las instalaciones, para mantener una limpieza aceptable que brinde un excelente servicio.</li> <li>▪ Del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo, tales como: aspiradoras, pulidoras, abrillantadoras, purificadores, y todo aquel material que se le entregue para su uso.</li> <li>▪ Realizará todas aquellas tareas de ayuda y apoyo que sean designadas por los directivos de la clínica, que sean necesarios para un buen desenvolvimiento de la institución.</li> </ul>		
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>		
<p>El horario de trabajo será de acuerdo a los turnos establecidos dentro de los siguientes horarios, y cumpliendo las 40 horas semanales de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De lunes a viernes: Desde las 7:00 horas hasta las 12:00 Desde las 15:00 horas hasta 17:00 horas</li> <li>• Sábado: Desde las 9:00 horas hasta las 12:00 horas Desde las 15:00 horas hasta 17:00 horas</li> <li>• Domingo: Desde las 10:00 horas hasta las 12:00 horas Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller</li> <li>▪ Un (1) año de experiencia.</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cargo está sometido a un riesgo considerable, con posibilidad de ocurrencia baja.</li> <li>▪ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.</li> </ul>		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 37

## Descripción de Funciones - Lavado y Planchado


	<b>CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JEFATURA ADMINISTRATIVA
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	LAVADO Y PLANCHADO
<b>VERSIÓN: 01</b>		<b>CÓDIGO: FUN-LAVPL-08</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
Los postulantes a este cargo realizan tareas de lavado y planchado.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavado, desinfección y secado de toda la ropa y lencería de la clínica, para lo cual dispondrá de los equipos necesarios para su labor.</li> <li>▪ Del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo, tales como: lavadora, secadora, plancha de ropa, y todo aquel material que se le entregue para su uso.</li> <li>▪ Realizará todas aquellas tareas de ayuda y apoyo que sean designadas por los directivos de la clínica, que sean necesarios para un buen desenvolvimiento de la empresa.</li> </ul>		
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>		
El horario de trabajo será de acuerdo a los turnos establecidos dentro de los siguientes horarios, y cumpliendo las 40 horas semanales de ley:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De lunes a viernes: Desde las 7:00 horas hasta las 12:00 Desde las 15:00 horas hasta 17:00 horas</li> <li>• Sábado: Desde las 9:00 horas hasta las 12:00 horas Desde las 15:00 horas hasta 17:00 horas</li> <li>• Domingo: Desde las 10:00 horas hasta las 12:00 horas Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller</li> <li>▪ Sin experiencia</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cargo está sometido a un riesgo considerable, con posibilidad de ocurrencia baja.</li> <li>▪ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.</li> </ul>		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora



Tabla N° 38


## Descripción de Funciones - Guardianía

	CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JEFATURA ADMINISTRATIVA
	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	GUARDIANÍA
<b>VERSIÓN: 01</b>		<b>CÓDIGO: FUN-GUA-09</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
Cuidar el patrimonio de la unidad médica. Desarrollar funciones de vigilancia dentro del área asignada.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guardianía, control de ingreso y salida de personas a la clínica, entrega de turnos para atención médica.</li> <li>▪ Será tarea de la guardianía el ayudar y auxiliar a los pacientes que ingresan y necesitan información o ayuda con respecto a los servicios prestados por la clínica, dando la información oportuna y efectiva para una buena recepción de los pacientes.</li> <li>▪ Ayudará en la movilización de los pacientes desde y hasta la ambulancia o cualquier otro medio de transporte que utilice el paciente, para lo cual utilizará, según el caso, una silla de ruedas o la camilla de emergencia.</li> <li>▪ Ayudar a controlar que los pacientes que sean dados de alta, hayan cancelado la factura respectiva.</li> <li>▪ Del cuidado y mantenimiento de los equipos y área de trabajo asignados a su cargo.</li> </ul>		
<b>HABILIDAD NECESARIA:</b> Destreza Física		
<b>FORMACIÓN:</b> Seguridad y protección, defensa personal, relaciones humanas		
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>		
El horario de trabajo será de acuerdo a los turnos establecidos dentro lo siguientes horarios, y cumpliendo las 40 horas semanales de ley, ya sea mediante turnos diarios o nocturnos.		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller</li> <li>▪ Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en guardianía.</li> <li>▪ Edad comprendida entre 18-40 años</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cargo está sometido a un riesgo considerable, con posibilidad de ocurrencia alta.</li> <li>▪ El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.</li> </ul>		

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 39

## Descripción de Funciones - Contador/a

	CLINICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	JEFATURA FINANCIERA
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	CONTADOR/A	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>CÓDIGO: FUN-CON-10</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
<p>Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborará en el manejo de la contabilidad: digitando todas las actividades relacionadas con facturación, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y caja – bancos, en el sistema computarizado de la empresa.</li> <li>▪ Será la encargada directa del custodio de valores de la empresa, tanto aquellos valores que son propios de la clínica, así como los pagos y abonos de honorarios de médicos tratantes.</li> <li>▪ Realizará todas las actividades relacionadas con secretaría, realizará certificados, informes, memorandos, etc.</li> <li>▪ Manejará archivos y documentación de la clínica.</li> <li>▪ Se encargará del control del libro bancos de la empresa, por lo tanto, realizará depósitos, emisión de cheques, control de caja chica.</li> <li>▪ Asistirá para tomar notas y elaborar las actas respectivas de las Juntas de accionistas o del directorio, cuando sea requerida su presencia.</li> <li>▪ Del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo, tales como: computadoras, impresoras y todo aquel material y equipo que se le entregue para su uso.</li> </ul>		
<b>HABILIDAD PARA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar métodos y procedimientos contables.</li> <li>▪ Preparar informes técnicos.</li> <li>▪ Analizar la información contable.</li> <li>▪ Tratar en forma cortés al público en general.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez.</li> </ul>		
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>		
<p>El horario de trabajo será adecuado a los turnos establecidos dentro de los siguientes horarios, y cumpliendo las 40 horas semanales de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De lunes a viernes: Desde las 8:00 horas hasta las 13:00 horas Desde las 14:00 hora hasta las 18:00 horas</li> <li>• Sábado: Desde las 9:00 horas hasta las 13: horas</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de tercer nivel en Contabilidad Superior</li> <li>▪ Dos (2) años de experiencia en el área de contabilidad.</li> </ul>		
<b>RIESGOS AL EJERCER EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.</li> <li>▪ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto.</li> </ul>		

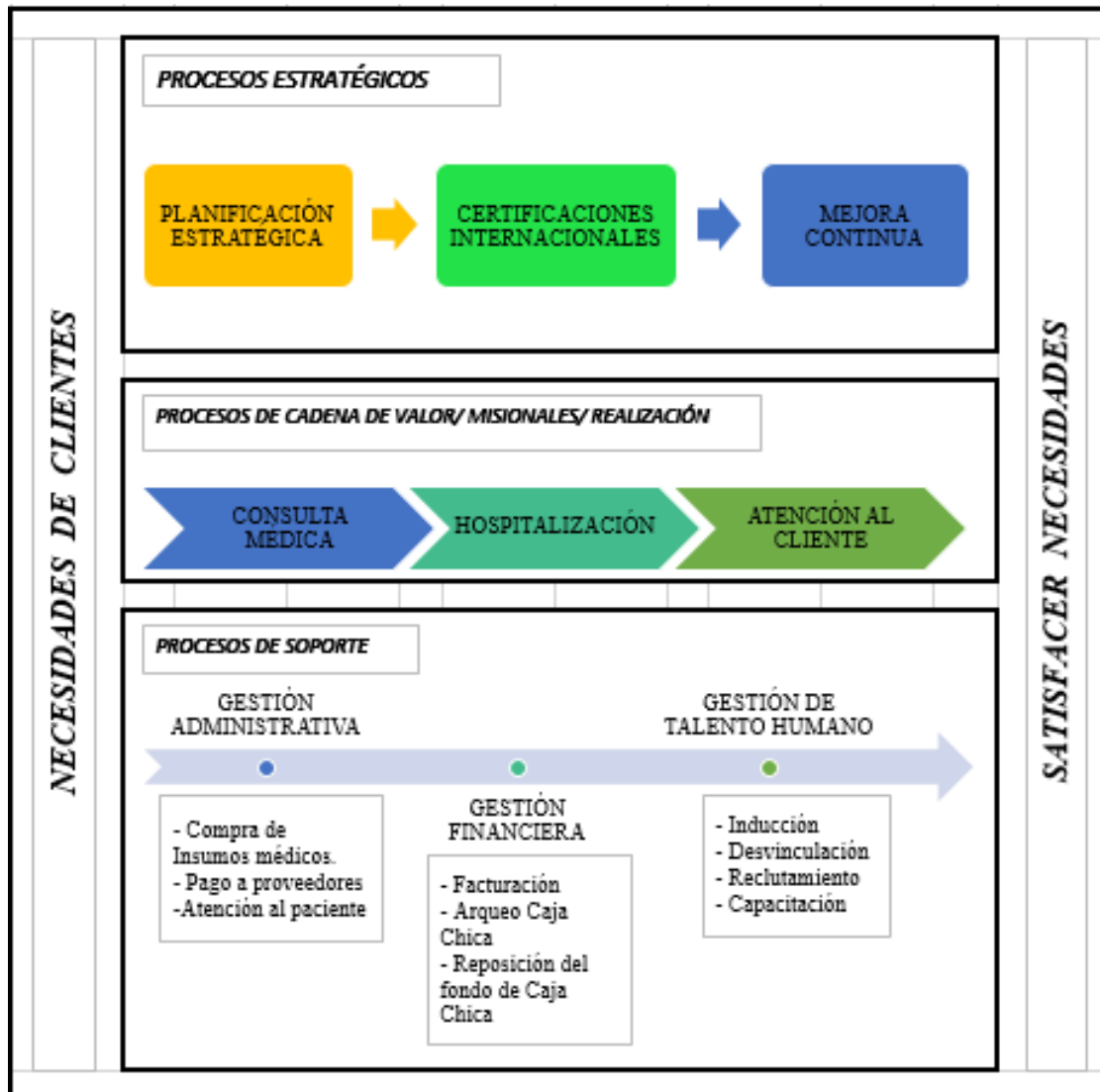
Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

## Mapa de procesos

Figura N° 19

Mapa de Procesos



Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

### Descripción de procedimientos


El presente instrumento es creado con la finalidad de especificar los procesos de cada una de las actividades del trabajo diario de la empresa.

Para su correcto funcionamiento requiere la aplicación de los mismos, así como su respectiva actualización.

### Procedimiento para comprar insumos médicos

**Tabla N° 40**

**Descripción del Procedimiento para Comprar Insumos Médicos.**

	<p align="center"><b>CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA</b></p> <p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE COMPRA DE INSUMOS MÉDICOS</b></p>
<p align="center"><b>RESPONSABLE</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDAD</b></p>
<p align="center"><b>JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS</b></p>	<p><b>SOLICITAR ELEMENTOS:</b> Trimestralmente realizar el requerimiento, con todas las especificaciones necesarias para realizar la cotización (cantidad-referencias-marca-especificaciones técnicas).</p>
<p align="center"><b>JEFATURA ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>RECEPTAR Y CREAR COTIZACIÓN:</b> Recibir el pedido (suministro), lo pasa al formato de cotización y lo envía a los proveedores registrados en la línea de insumos. Cuando las cotizaciones sean recibidas en el departamento administrativo, se entregan al personal de servicio médico, para el respectivo trámite.</p>
<p align="center"><b>JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS</b></p>	<p><b>SELECCIONAR AL PROVEEDOR:</b> Seleccionar la mejor propuesta teniendo en cuenta, precio entrega, marca, etc.</p>
<p align="center"><b>JEFATURA ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>RECEPTAR SELECCIÓN DE PROVEEDORES A COMPRAR:</b> Revisar y aprobar la selección de los proveedores a quienes se les va a comprar, y solicita visto bueno del ordenador del gasto.</p>
	<p><b>GENERAR LA ÓRDEN DE COMPRA:</b> Realizar la orden de compra, con las cotizaciones y/o el cuadro de adjudicación debidamente aprobado y firmado, por los autorizadores del gasto.</p>

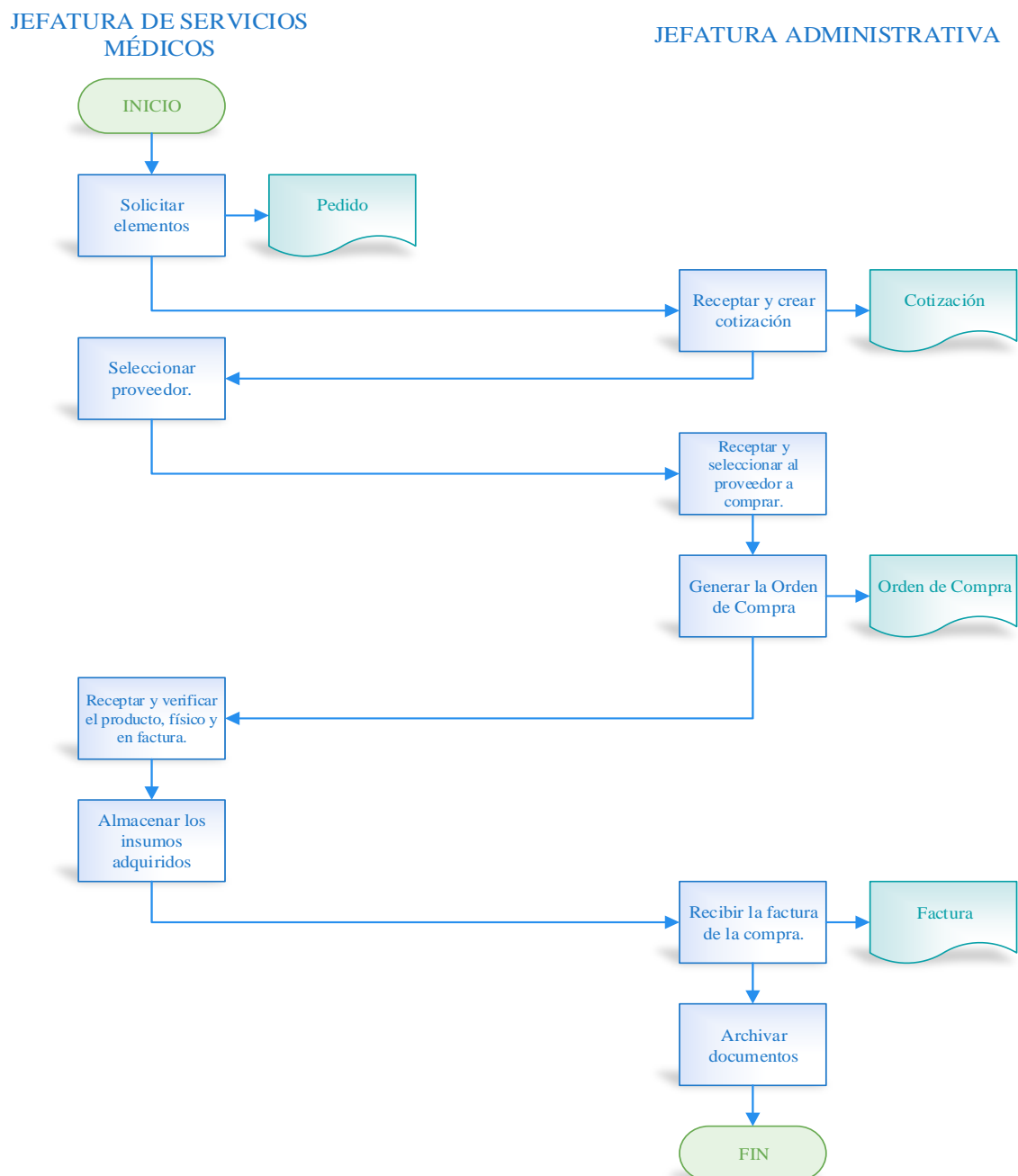
	<b>ENVIAR LA ORDEN DE COMPRA:</b> Enviar por correo electrónico la orden de compra al proveedor seleccionado.
<b>JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS</b>	<b>RECEPTAR Y VERIFICAR EL PRODUCTO:</b> Recibir los insumos, confrontando físicamente con la orden de compra y la factura. Si está conforme procede a entregar la factura al Departamento Administrativo para el respectivo trámite, con el sello de recibido a conformidad y de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
<b>JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS</b>	<b>ALMACENAR:</b> Almacenar los elementos y los administra según el proceso establecido.
<b>JEFATURA ADMINISTRATIVA</b>	<b>RECEPTAR FACTURA:</b> Verificar el sello de recibido a conformidad. Si está acorde procede a ingresar al sistema de información, relacionando orden de compra y número de factura. Luego envía el documento de entrada y la factura a la oficina de contabilidad para el respectivo trámite de pago.

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

## Diagrama de flujo para compra de insumos

Figura N° 20

Diagrama de Flujo para Compra de Insumos




Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

## Procedimiento para el reclutamiento y selección del talento humano

Tabla N° 41

*Descripción del Procedimiento para Reclutamiento y Selección del Talento Humano.*

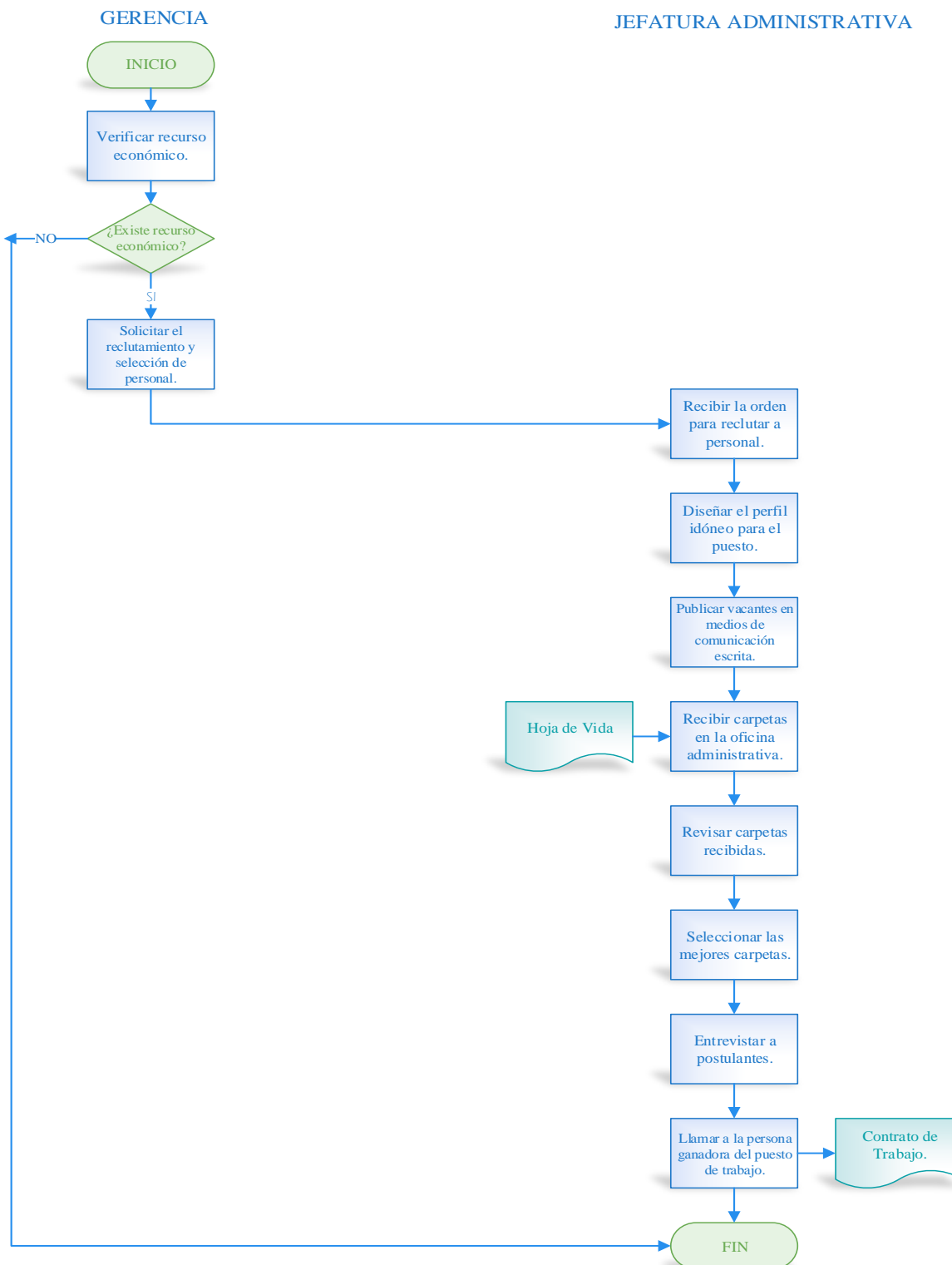
	CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Gerente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Verificar la fuente de financiamiento para cubrir una vacante.</li> <li>+ Solicitar el reclutamiento y selección de personal para cubrir vacantes en diferentes áreas.</li> </ul>
<b>Jefatura Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Recibir la orden para reclutar a nuevo personal en las áreas correspondientes.</li> <li>+ Diseñar el perfil idóneo para el puesto de trabajo.</li> <li>+ Realizar la publicación de las vacantes en medios de comunicación escritos. Estipulando como plazo máximo de 5 (cinco) días laborables para entrega de carpetas.</li> <li>+ Recibir las carpetas de las y los aspirantes en la oficina administrativa de CLIMEMAC en el tiempo manifestado.</li> <li>+ Verificar los documentos que contienen cada una de las carpetas recibidas.</li> <li>+ Seleccionar las carpetas de los posibles ganadores del puesto de trabajo.</li> <li>+ Comunicar a las personas seleccionadas para pasar a realizar la respectiva entrevista de trabajo.</li> <li>+ Escoger a la persona apta para el cargo.</li> <li>+ Realizar el contrato de trabajo a la persona mejor preparada y con experiencia necesaria.</li> </ul>

Fuente: Investigación  
Elaborado: La Autora

## Diagrama de flujo para el reclutamiento y selección del talento humano

Figura N° 21

Diagrama de Flujo para Reclutamiento y Selección del Talento Humano.





## Procedimiento para capacitación al talento humano

Tabla N° 42

*Descripción del Procedimiento para Capacitación al Talento Humano.*

	CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN AL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefatura Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Analizar el recurso económico disponible para brindar la capacitación.</li> <li>✚ Identificar los temas relevantes en los cuales se debe brindar capacitación para enriquecer el conocimiento de los trabajadores y mejorar el desarrollo de sus actividades.</li> <li>✚ Realizar la planificación de los temas a capacitar y enlistar a los trabajadores participantes.</li> <li>✚ Contactar a profesionales para establecer horario de capacitación.</li> <li>✚ Dar la capacitación conforme a lo planificado.</li> <li>✚ Entregar certificados a los trabajadores participantes.</li> </ul>

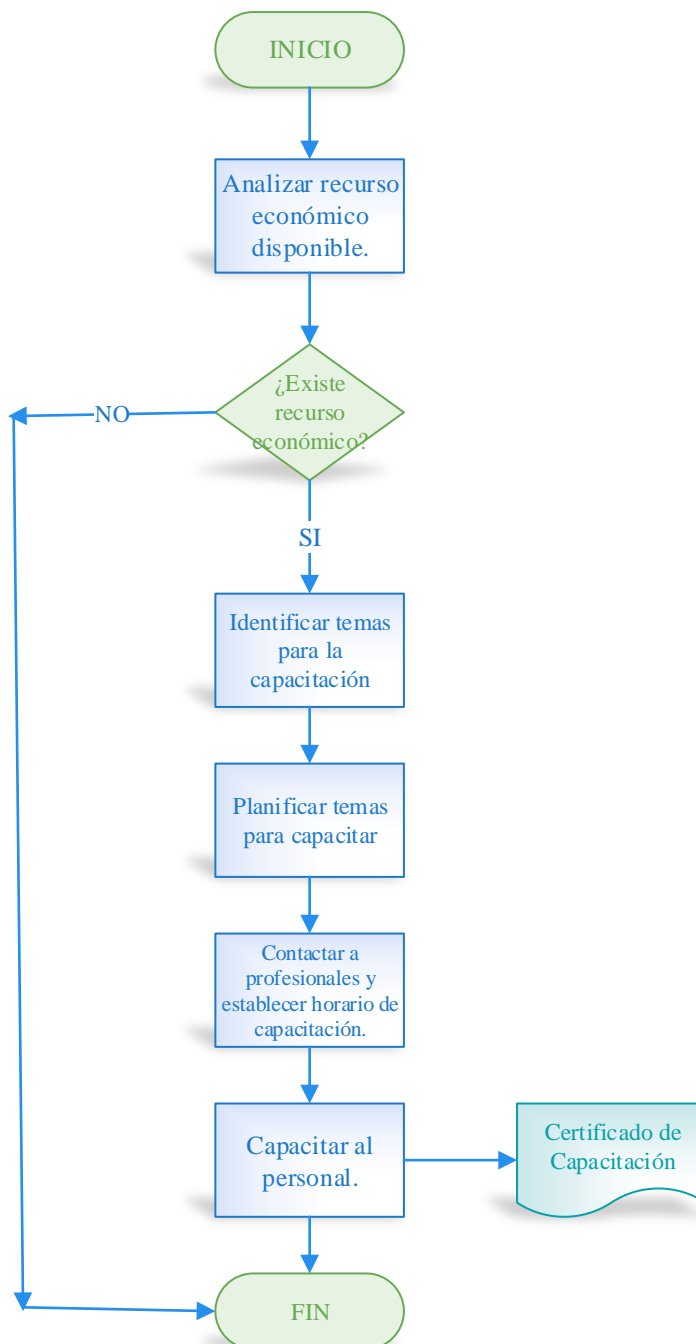
Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

## Diagrama de flujo del proceso de capacitación al talento humano

Figura N° 22

Diagrama de Flujo de Capacitación al Talento Humano.

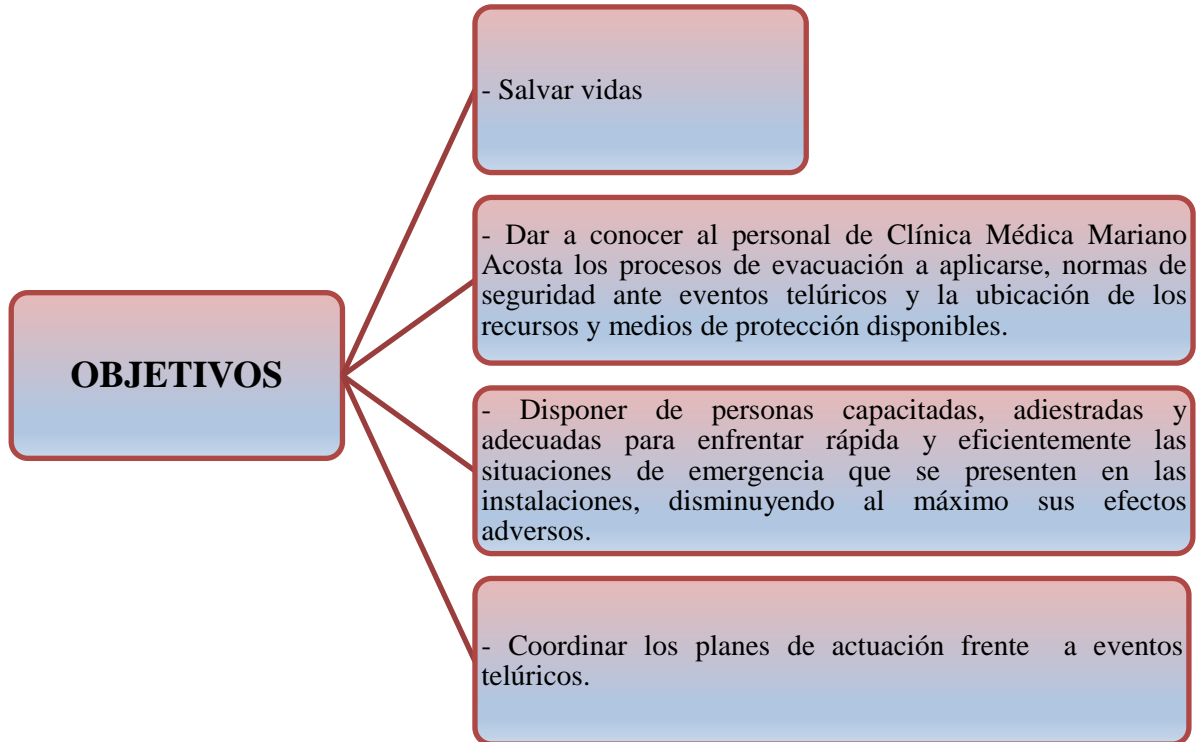
### JEFATURA ADMINISTRATIVA



## Plan de contingencia para eventos telúricos

*Figura N° 23*

### *Plan de Contingencia*



Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

Es recomendable construir planes de contingencia para enfrentar los siguientes riesgos:

- Incendios
- Movimientos Telúricos
- Desechos Sólidos

#### ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA:

- Capacitación a personal para enfrentar situaciones de contingencia
- Análisis de riesgos
- Diagnóstico de la infraestructura
- Llamadas de auxilio

- Instalaciones

En el presente trabajo no se desarrolla completamente el contenido del plan de contingencia, pero se manifiesta la necesidad de que sea desarrollado por técnicos especialistas en seguridad y salud ocupacional.

**CLÍNICA MÉDICA  
“MARIANO ACOSTA”**



**MANUAL  
CONTABLE**

Noviembre, 2016

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual es elaborado con la finalidad de facilitar y mejorar la gestión contable en Clínica Médica MARIANO ACOSTA. Se espera que se convierta en una fuente de consulta e inspiración para trabajar con empoderamiento en el área contable.

Básicamente se detallan contenidos en lo referente a:

- ❖ Plan de Cuentas
- ❖ Modelos de Estados Financieros
- ❖ Análisis de Cuentas Contables
- ❖ Procesos Contables
- ❖ Procedimientos Contables

El éxito de la gestión empresarial no sólo es de los directivos sino de todos los colaboradores.

Sus sugerencias y recomendaciones serán bien recibidas.

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

Ficha de control.....	137
Objetivos del manual contable.....	138
Políticas contables.....	139
Proceso contable .....	140
Diagrama de flujo del proceso contable a ejecutarse en CLIMEMAC .....	141
Descripción de procedimientos.....	142
Procedimiento para manejo y reposición del fondo de caja chica .....	142
Diagrama de flujo para manejo y reposición del fondo de caja chica .....	143
Procedimiento para efectuar arqueo de caja .....	144
Diagrama de flujo de arqueo de caja.....	145
Plan de cuentas.....	146
Análisis de cuentas contables.....	149
Ejercicio contable.....	159
Transacciones realizadas en Clínica Médica Mariano Acosta en el mes de diciembre. ....	160
Libro Diario .....	163
Libro Mayor .....	169
Modelo de estados financieros.....	186
Estado de situación financiera .....	187
Estado de resultados integrales .....	189
Estado de evolución del patrimonio.....	190
Notas explicativas .....	192
Políticas de control interno .....	192
Procedimientos de control interno .....	193

## Ficha de control

Tabla N° 43

## Ficha de Control del Manual Contable

	<b>CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA</b>
	<b>FICHA DE CONTROL</b>
<b>Nombre del Documento:</b>	Manual Contable
<b>Código:</b>	CLIMEMACMC-002
<b>Fecha de Creación:</b>	Abril – 2016
<b>Fecha de Última Actualización:</b>	Abril – 2016
<b>Versión:</b>	1
<b>Responsable:</b>	Jefe Financiero
<b>Elaborado por:</b>	Mayra Recalde
<b>Firmas de Aprobación:</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 100px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%;"></div> </div>	

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Controlado por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Elaborado por:</b>				

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora



## Objetivos del manual contable

Los objetivos del manual contable consisten en obtener los instrumentos y herramientas necesarias para la elaboración de estados financieros, los mismos que deben ser claros y confiables. De tal manera que ayuden a la gerencia a tomar decisiones para el surgimiento y desarrollo de la empresa.

A continuación, se mencionan los siguientes objetivos:

### OBJETIVOS

Orientar al recurso humano para optimizar sus actividades y mejorar el trabajo realizado, buscando la calidad, validez y rapidez en la generación y entrega de información

Servir como medio de guía y consulta para el adiestramiento del recurso humano.

Proporcionar métodos y técnicas para la interpretación de políticas y procedimientos contables efectuadas en la empresa.

Reglamentar los procedimientos contables.

### **Políticas contables**

La información contable de Clínica Médica MARIANO ACOSTA será transparente, generará confianza y será entregada de manera oportuna para una adecuada toma de decisiones de sus accionistas.

- ✓ Todo proceso realizado en el área de contabilidad será de responsabilidad exclusiva del contador o contadora, quien será supervisado por su jefe inmediato.
- ✓ Proporciona, al personal interno del área, sin reserva alguna la información, documentación y la base legal necesaria para realizar sus actividades.
- ✓ Coordina con todo el personal del Área de Contabilidad para mantener actualizada la contabilidad registrando las transacciones en el día en que se ejecutó.
- ✓ Presenta los estados financieros de forma mensual, anual y cuando el caso lo amerite, debidamente elaborados y legalizados al Jefe Financiero de la clínica para la toma de decisiones pertinentes.
- ✓ Efectúa reuniones quincenales y cuando la situación lo amerite con todo el personal del Área de Contabilidad para unificar criterios y planificar labores a realizarse y, posteriormente, presentar los resultados al Gerente General.
- ✓ Acude a capacitaciones frecuentes correspondientes al cargo laboral desempeñado.
- ✓ La información saldrá del Área de Contabilidad solamente con autorización documentada y debidamente certificada por el Contador.
- ✓ Mantener interrelación con la administración de la unidad médica.
- ✓ Control del inventario del material médico- quirúrgico y de medicinas.
- ✓ Mantener organizado de manera cronológica los documentos contables.

## Proceso contable

La finalidad del proceso contable es proporcionar información, la misma que pasará a ser analizada y luego de ello interpretada. Es importante seguir una serie de pasos para dar inicio al registro y proceso de las actividades que se realizan en la unidad. Los pasos a seguir deben estar ligados a dos características primordiales, las cuales son las siguientes:

- Los datos deben tener secuencia lógica.
- Los datos deben seguir un orden cronológico.

El Ciclo Contable a seguir en Clínica Médica Mariano Acosta contiene los siguientes aspectos:

- ✚ Comprobantes o Documentos Fuente
- ✚ Estado de Situación Inicial
- ✚ Libro Diario
- ✚ Libro Mayor
- ✚ Libros Auxiliares
- ✚ Balance de Comprobación
- ✚ Hoja de Trabajo
- ✚ Ajustes y Resultados
- ✚ Cierre de Libros
- ✚ Estados Financieros

## Diagrama de flujo del proceso contable a ejecutarse en Clínica Médica MARIANO ACOSTA

**Figura N° 24**

**Diagrama de Flujo del Proceso Contable**



Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora


En el siguiente flujograma se presenta el proceso contable que debe realizar Clínica Médica Mariano Acosta al momento de elaborar los respectivos asientos contables y que a la vez permitan ser aclarados y verificados en los estados financieros.

## Descripción de procedimientos

### Procedimiento para manejo y reposición del fondo de caja chica

**Tabla N° 44**

**Descripción del Procedimiento Manejo y Reposición de Caja Chica**

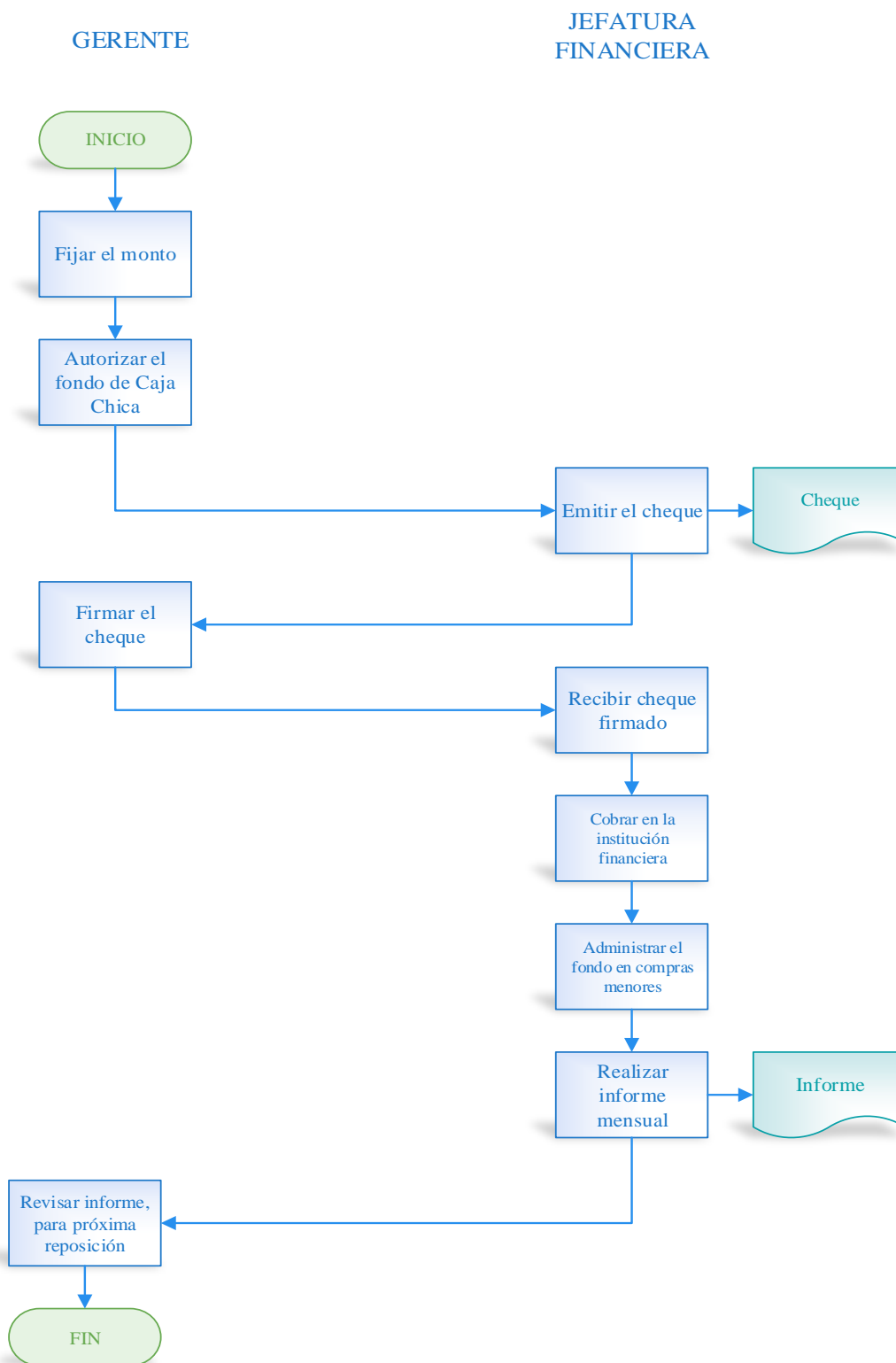
	<p style="text-align: center;"><b>CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b></p>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Gerente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fijar el monto que va a ser utilizado como fondo para caja chica.</li> <li>✚ Autorizar el fondo de caja chica.</li> <li>✚ Emitir el cheque por el valor fijado y entrega al gerente para su respectiva firma.</li> </ul>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Recibir el cheque, el mismo que será cobrado en el banco en el que se mantiene la cuenta corriente de la unidad médica.</li> <li>✚ Administrar el fondo para compras de valores pequeños.</li> <li>✚ Realizar el informe mensual del fondo y entregar al Gerente para su posterior reposición.</li> </ul>

Fuente: Investigación  
Elaborado: La Autora

## Diagrama de flujo para manejo y reposición del fondo de caja chica

Figura N° 25

Diagrama de Flujo para Manejo y Reposición Caja Chica




Fuente: Investigación  
Elaborado: La Autora

## Procedimiento para efectuar arqueo de caja

Tabla N° 45

### Descripción del Procedimiento para Efectuar Arqueo de Caja

	<b>CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA</b>  <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ARQUEO DE CAJA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Gerente General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Establecer el momento oportuno para delegar a la autoridad competente para el arqueo de caja. En este caso la autoridad será el administrador de la unidad médica</li> </ul>
<b>Jefatura Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitar al custodio de Caja que es el contador.</li> <li>✚ Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.</li> <li>✚ Desglosar los diversos comprobantes de pago, en caso de haber, tomando en cuenta la fecha de pago, el concepto, la respectiva autorización y el valor correspondiente.</li> <li>✚ Realizar una suma de todos los valores encontrados entre efectivo y comprobantes.</li> <li>✚ Efectuar una suma entre el saldo encontrado con el saldo registrado en contabilidad.</li> <li>✚ Determinar las diferencias ya sean éstas sobrantes si es en más o faltantes si fuere en menos.</li> <li>✚ Preparar el acta de arqueo de caja, en donde se dejará constancia de todas las novedades encontradas.</li> </ul>

Fuente: Investigación  
Elabora por: La Autora

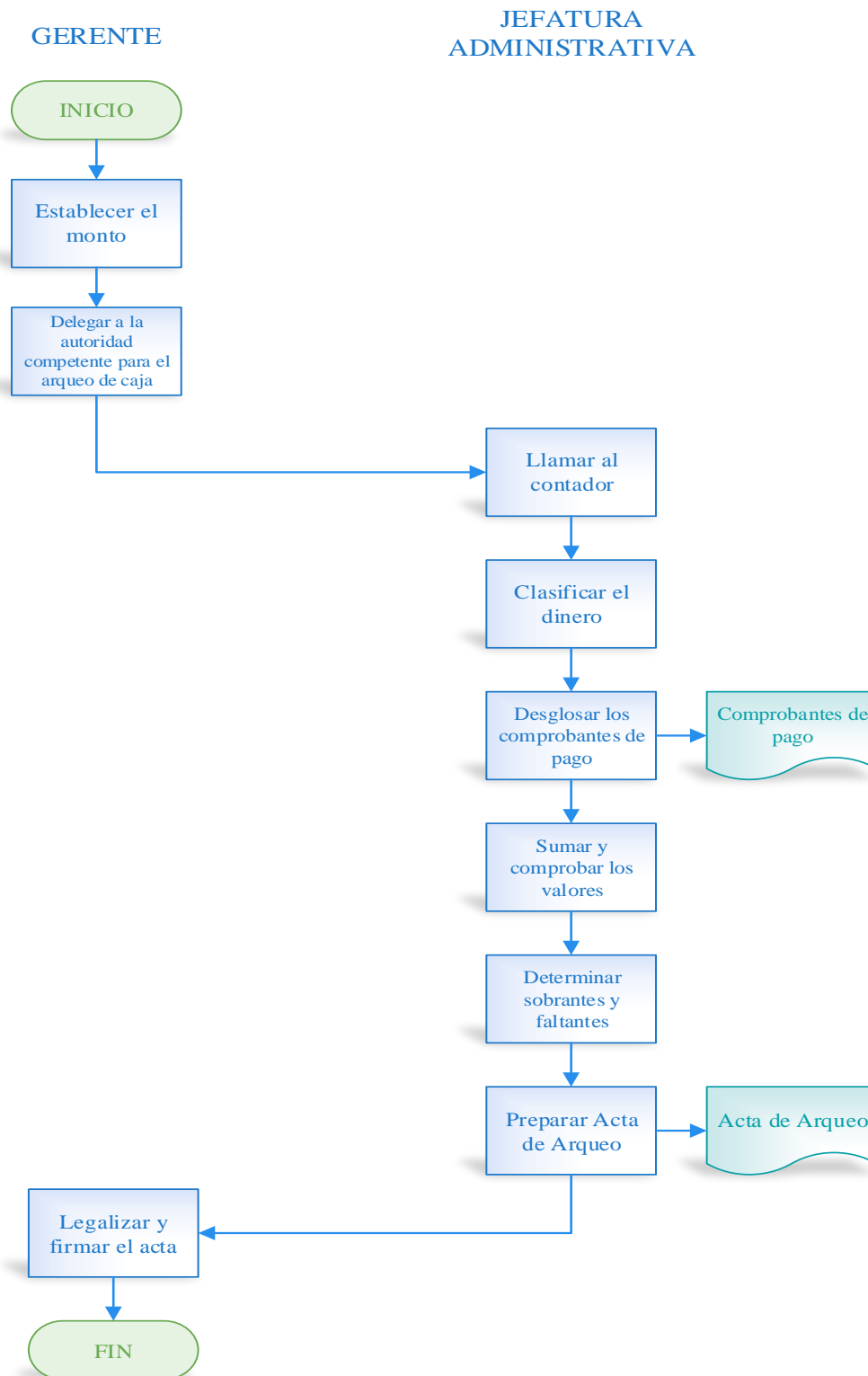
El Acta está comprendida por los siguientes datos:

- Fecha y hora en la que se inicia y termina el arqueo.
- Determinar el resultado obtenido mediante dicho procedimiento.
- Detalle de todos los documentos y valores que han sido encontrados.
- Declaración de la conformidad y las firmas de legalización.

## Diagrama de flujo de arqueo de caja

Figura N° 26

Diagrama de Flujo de Arqueo de Caja





## Plan de cuentas

La utilización de este Plan de Cuentas permitirá realizar los informes económicos y los Estados Financieros.

**Tabla N° 46**

### Plan de Cuentas

	<b>CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b>  <b>PLAN DE CUENTAS</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
<b>1.1.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</b>
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.01.03	Bancos
1.1.01.04	Medicinas e Insumos
<b>1.1.02</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
1.1.02.01	Cuentas por Cobrar
1.1.02.02	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.02.03	Documentos por Cobrar
1.1.02.04	Arriendos por Cobrar
1.1.02.05	Aporte Personal
<b>1.1.03</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS</b>
1.1.03.01	IVA en Compras
1.1.03.02	Anticipo Retención en la Fuente
1.1.03.03	Anticipo a Proveedores
1.1.03.04	Anticipo Sueldos
<b>1.1.04</b>	<b>PREPAGADOS</b>
1.1.04.01	Arriendo Prepagado
1.1.04.02	Seguro Prepagado
<b>1.2</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>1.2.01</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
1.2.01.01	Muebles de Oficina
1.2.01.02	Depreciación Acumulada Muebles de Oficina
1.2.01.03	Equipos de Oficina
1.2.01.04	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
1.2.01.05	Equipo de Computación
1.2.01.06	Depreciación Acumulada Equipo de Computación

1.2.01.07	Utilería
1.2.01.08	Instrumental
1.2.01.09	Utensilios y Cristalería
<b>1.3</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1.3.01	Gastos de Constitución
1.3.02	Amortización Acumulada de Gastos de Constitución
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2.1.1</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
2.1.1.01	Cuentas por Pagar
2.1.1.02	Documentos por Pagar
2.1.1.03	Sueldos por Pagar
2.1.1.04	Beneficios Sociales por Pagar (IESS)
2.1.1.05	Participación Trabajadores por Pagar
2.1.1.06	Honorarios Profesionales por Pagar
2.1.1.07	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.1.08	IVA en Ventas
2.1.1.09	Proveedores por Pagar
2.1.1.10	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta
2.1.1.11	Retención en la Fuente IVA
2.1.1.12	Aporte Personal
<b>2.2</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2.2.1</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
2.2.1.01	Préstamo Bancario a Largo Plazo
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL</b>
3.1.01	Capital Social
3.1.02	Aportes para Futuras Capitalizaciones
3.1.03	Dividendos por Pagar
<b>3.2</b>	<b>RESERVAS</b>
3.2.01	Reserva Legal
3.2.02	Reserva Estatutaria
3.2.03	Reserva Especial
<b>3.3.</b>	<b>RESULTADOS</b>
3.3.01	Utilidades del Ejercicio
3.3.02	Utilidades Retenidas Años Anteriores
3.3.03	Resumen de Rentas y Gastos
3.3.04	Utilidades no Distribuidas
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS OPERATIVOS</b>
4.1.01	Quirófano

4.1.02	Derecho de Sala
4.1.03	Derecho de Enfermería
4.1.04	Hospitalización
4.1.05	Incubadora
4.1.06	Exámenes Médicos
4.1.07	Arriendo Consultorios Médicos
4.1.08	Varios
<b>5.</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5.1</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>
5.1.01	Gastos Sueldos
5.1.02	Gasto Lavado y Planchado
5.1.03	Gasto Mantenimiento y Aseo
5.1.04	Gasto Horas Extras
5.1.05	Gasto Aporte Patronal IESS
5.1.06	Gasto Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos
5.1.07	Gasto Depreciaciones de Activos Fijos
5.1.08	Gasto Cuentas Incobrables
5.1.09	Gasto Servicios Básicos
5.1.10	Gasto Seguridad y Vigilancia
5.1.11	Gastos de Constitución
5.1.12	Gasto Mejoras Propiedad Arrendada
5.1.13	Gasto Arriendo Edificio
5.1.14	Gasto Interés
<b>5.2</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>
5.2.1	Gasto Bonificaciones Especiales a Empleados
5.2.2	Gasto Agasajos a Socios y Empleados

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

## Análisis de cuentas contables

- CAJA

**Tabla N° 47**

### Análisis de Cuentas Contables - Caja

<b>CUENTA: CAJA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es donde se contiene valores en efectivo que ingresan al custodio, los mismos que son utilizados para gastos operativos menores de la unidad médica.	
<b>GRUPO:</b> Activo	
<b>SUBGRUPO:</b> Activo Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 1.1.01.01 Caja 1.1.01.02 Caja Chica
<b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Deudora	<b>SALDO:</b> Refleja el valor en efectivo de que dispone la empresa en un momento determinado.
<b>SE DEBITA POR:</b> Esta cuenta se debita por cada ingreso que realice el cajero por las entradas de dinero en efectivo o cheques recibidos por cualquier concepto.	<b>SE ACREDITA POR:</b> Se acredita por cada transacción resultado de una salida de dinero como son las consignaciones realizadas en las cuentas bancarias de la empresa, sean corrientes o de ahorros; por faltantes de caja en la realización de arqueos y por pagos en efectivo realizados por necesidades especiales con autorización respectiva.
<b>CONTROL INTERNO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar pruebas adicionales de control para el efectivo evaluando el riesgo.</li> <li>- Cajero con garantía de fidelidad.</li> <li>- Arqueo de Caja periódico y sin previo aviso.</li> <li>- Comparación en una muestra de ingresos de caja con depósitos realizados, transferencias a la cuenta de documentos por cobrar y el estado de cuenta de clientes confirmados.</li> <li>- Revisiones extraordinarias de los movimientos bancarios los días previos y posteriores a los Estados Financieros.</li> <li>- La vigencia de su saldo generalmente será de un día, ya que los cajeros depositarán los valores en las cuentas bancarias de la unidad médica y el respaldo es el depósito bancario.</li> <li>- Cheques u otras cuentas por cobrar deben registrarse de manera inmediata en la cuenta respectiva.</li> </ul>	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

- BANCOS

**Tabla N° 48**

**Análisis de Cuentas Contables - Bancos**

<b>CUENTA: BANCOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico de disponibilidad inmediata, que controla el ingreso y salida de dinero que mantienen en las cuentas bancarias de Clínica Médica Mariano Acosta.	
<b>GRUPO:</b> Activo	
<b>SUBGRUPO:</b> Activo Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 1.1.01.03 Bancos
<b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Deudora	<b>SALDO:</b> Refleja el valor nominal del efectivo perteneciente a la entidad, depositado en instituciones financieras.
<p><b>SE DEBITA POR:</b></p> <p>Se carga con los depósitos efectuados mediante consignaciones realizadas por el cajero o por tercero.</p> <p>Por notas de crédito bancarias que efectúen por préstamos obtenidos, remesas recibidas, traslados entre cuentas, cheques anulados.</p> <p>Por cualquier otro concepto que incremente la disponibilidad en dicha cuenta.</p>	<p><b>SE ACREDITA POR:</b></p> <p>Se acredita por el valor de los cheques emitidos.</p> <p>Por las notas de débito emitidas por el banco por gastos bancarios y comisiones.</p> <p>Por traslado entre cuentas, transferencias a terceros.</p> <p>Por cualquier otro motivo que disminuya la disponibilidad en la cuenta.</p>
<p><b>CONTROL INTERNO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Su control debe ser claro con relación a la aprobación del crédito.</li> <li>- Es preferible que el custodio de estos documentos no tenga acceso a Caja General ni a registros contables.</li> <li>- Control permanente sobre las cancelaciones parciales o totales de las cuentas en las fechas apropiadas.</li> <li>- Confirmaciones de saldos con deudores o revisión de intereses aplicados si es el caso.</li> <li>- Reporte mensual.</li> </ul>	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

**Tabla N° 49**

**Análisis de Cuentas Contables - Cuentas y Documentos por Cobrar**

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR DOCUMENTOS POR COBRAR	
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> En esta cuenta se registran todos los valores de cobro inmediato de las deudas pendientes de todos los pacientes.</p> <p>Las provisiones registran montos provisionados por el ente económico para cubrir eventuales pérdidas de crédito, como resultado de los análisis del grupo</p>	
<b>GRUPO:</b> Activo	
<b>SUBGRUPO:</b> Activo Corriente	<p><b>CÓDIGO:</b></p> <p>1.1.02.01 Cuentas por Cobrar</p> <p>1.1.02.03 Documentos por Cobrar</p>
<p><b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Deudora</p>	<p><b>SALDO:</b> Representa el valor los derechos a favor de la empresa por cuenta de créditos documentados o no que la empresa posee por venta de servicios médicos.</p> <p>Se encarga del registro y control de los créditos concedidos.</p>
<p><b>SE DEBITA POR:</b></p> <p>El valor de los créditos concedidos previo cumplimiento de requisitos.</p> <p>Por notas de débito por intereses y otros valores acordados por cobrar al cliente.</p>	<p><b>SE ACREDITA POR:</b></p> <p>Se acredita por la cancelación total o parcial con cargo a la cuenta del cliente.</p> <p>Por notas de crédito y otros valores que disminuya su valor.</p>
<p><b>CONTROL INTERNO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de pedidos.</li> <li>- Verificación de facturas y Notas de Crédito.</li> <li>- Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.</li> </ul>	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

- ACTIVOS NO CORRIENTES

**Tabla N° 50**

**Análisis de Cuentas Contables - Activos No Corrientes**

<b>CUENTA: ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Son todos los bienes tangibles que posee Clínica Médica Mariano Acosta, los mismos que son utilizados de manera continua en curso normal de sus operaciones.	
<b>GRUPO:</b> Activo	
<b>SUBGRUPO:</b> Activo No Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 1.2.01.01 Muebles de Oficina 1.2.01.03 Equipos de Oficina 1.2.01.05 Equipo de Computación 1.2.01.07 Utilería 1.2.01.08 Instrumental 1.2.01.09 Utensilios y Cristalería
<b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Deudora	
<b>SE DEBITA POR:</b>  El costo histórico de los activos propios de la unidad médica. Por el costo en libros del equipo dado de baja por pérdida, robo, algún caso de fuerza mayor o por venta. Al adquirirse el bien, al incrementarse el costo con motivo de mejoras efectuadas o por aplicación del revalúo contable. Por el valor de las adiciones, reparaciones, mejoras. La depreciación de los activos no corrientes se incrementa por el desgaste de los activos en el transcurso del tiempo de vida útil.	<b>SE ACREDITA POR:</b>  Por el costo en libros del equipo dado de baja por pérdida, robo, caso de fuerza mayor o por venta. Al momento que se da de baja por culminación de la vida útil. A través de la liquidación de las cuentas de acumulación de depreciación que tienen como efecto la obsolescencia del bien y se procede a dar de baja y se liquida o disminuye la cuenta de la depreciación acumulada de cada bien.
<b>CONTROL INTERNO:</b> - Evidenciar las respectivas autorizaciones tanto para la venta como para la compra de los activos no corrientes. - Examinar que exista un completo sistema de control de los activos no corrientes, actualizado y adecuado a las condiciones de CLIMEMAC. - Tener un registro actualizado de todos los bienes de larga duración especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo. - Controles físicos adecuados sobre activos que faciliten el movimiento. - Comprobar la existencia física por lo menos en el cierre de cada período. - Salvaguardar los bienes de larga duración con una póliza de seguro. - Realizar la respectiva identificación y codificación de cada uno de los activos de la institución.	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

**Tabla N° 51**

**Análisis de Cuentas Contables - Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo**

<b>CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Los pasivos a corto plazo pertenecientes a los pasivos corrientes en Clínica Médica Mariano Acosta, constituyen todas las obligaciones que tienen con terceros o con personas que están pendiente de pago y reconocidos a una determinada fecha que pueden ser menores o igual a un año.	
<b>GRUPO:</b> Pasivo	
<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.01 Cuentas por Pagar 2.1.1.02 Documentos por Pagar 2.1.1.03 Sueldos por Pagar 2.1.1.04 Beneficios Sociales por Pagar (IESS) 2.1.1.05 Participación Trabajadores por Pagar 2.1.1.06 Honorarios Profesionales por Pagar 2.1.1.07 Impuesto a la Renta por Pagar 2.1.1.08 IVA en Ventas 2.1.1.09 Proveedores por Pagar
<b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Acreedora	
<b>SE DEBITA POR:</b>  El valor de la factura. Por el valor de las cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios y atención médica o suministro de elementos. Por el valor de notas de crédito enviadas a los proveedores. Por préstamos otorgados por terceras personas. Por el valor de los servicios recibidos por el ente económico de acuerdo con las facturas. Por el cargo de interés y rendimientos sobre obligaciones contraídas.	<b>SE ACREDITA POR:</b>  Por el valor del abono y cancelación de una factura. Por el valor de las notas de débito que se envíen a los proveedores. Por el pago total de los intereses y rendimientos. Por la cancelación de deudas a terceras personas. Por contraer obligaciones con empleados.
<b>CONTROL INTERNO:</b> - Revisar mensualmente los registros auxiliares de los proveedores. - Conciliar mensualmente la cuenta proveedores con los estados de cuenta recibido por los proveedores.	

Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La Autora



- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

**Tabla N° 52**

**Análisis de Cuentas Contables - Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo**

<b>CUENTA:</b> CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Son las obligaciones contraídas por el ente económico mediante la obtención de recursos provenientes de instituciones financieras.	
<b>GRUPO:</b> Pasivo	
<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo No Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 2.2.1.01 Préstamo Bancario a Largo Plazo
<b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Acreedora	
<b>SE DEBITA POR:</b>  Los pagos parciales o totales aplicados en las obligaciones registradas. Por financiación.	<b>SE ACREDITA POR:</b>  Por los créditos otorgados por las instituciones financieras.  Por intereses pagados de los créditos obtenidos. Por los costos de financiación devengados.
<b>CONTROL INTERNO:</b>  - Llevar un registro de todos los pagos o cuotas realizadas de los préstamos obtenidos en forma individual.  - Mantener el estado de cuenta actualizado sobre el valor capital a pagar del crédito a pagar.  - Amparar con los cheques los respectivos pagos de todas las cuotas de los créditos.	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

- CAPITAL

**Tabla N° 53**

**Análisis de Cuentas Contables - Capital**

<b>CUENTA: CAPITAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es el valor monetario con el cual se creó y empezó Clínica Médica Mariano Acosta, con el fin de desarrollar sus actividades administrativas, contables, financieras y médicas.	
<b>GRUPO:</b> Patrimonio	
<b>SUBGRUPO:</b> Capital	<b>CÓDIGO:</b> 3.1.01 Capital Social 3.1.02 Aporte para Futuras Capitalizaciones
<b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Acreedora	
<b>SE DEBITA POR:</b>  Por la disolución de la Sociedad de Hecho.  Por las reducciones de capital.	<b>SE ACREDITA POR:</b>  Por aportación de capital para creación de la unidad médica.  Por los aportes, reservas y utilidades con acuerdo de capitalización.
<b>CONTROL INTERNO:</b>  - Mantener archivado el sustento legal del capital suscrito, con el cual se realizó la creación de Clínica Médica Mariano Acosta.  - Llevar personal independiente en el registro de los títulos y/o valores.  - Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control.  - Custodia de la conservación del capital no emitido o emitido, y por persona diferente de la que maneja el efectivo.  - Los pagos de dividendos, deben estar consolidados con los registros.	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

- RESULTADOS

**Tabla N° 54**

**Análisis de Cuentas Contables - Resultados**

<b>CUENTA: RESULTADOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En donde se registran los resultados de las actividades llevadas a cabo por Clínica Médica Mariano Acosta, ya sean estos de carácter positivo o negativo para la unidad.	
<b>GRUPO:</b> Patrimonio	
<b>SUBGRUPO:</b> Capital	<b>CÓDIGO:</b> 3.3.01 Utilidades del Ejercicio 3.3.02 Utilidades Retenidas Años Anteriores 3.3.03 Resumen de Rentas y Gastos 3.3.04 Utilidades no Distribuidas
<b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Acreedora	
<b>SE DEBITA POR:</b>  Por el registro de un déficit. Por el cubrimiento de las pérdidas acumuladas. Para cubrir pérdidas.	<b>SE ACREDITA POR:</b>  Por el registro de un superávit. Por los ajustes de ejercicios anteriores cuando corresponda. Por las utilidades del ejercicio.
<b>CONTROL INTERNO:</b>  - Comprobar que la diferencia entre ingresos y los gastos esté realizada de manera correcta.  - Verificar que el resultado ya sea este un déficit o superávit se encuentre registrado. - Realizar comparaciones con resultados anteriores para medir el nivel de eficacia y eficiencia en la ejecución de los ingresos y gastos.	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

- INGRESOS

**Tabla N° 55**

**Análisis de Cuentas Contables - Ingresos**

<b>CUENTA: INGRESOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de la prestación de atención y servicio médico desarrolladas en sus diversas actividades. Siempre y cuando se identifique con el objetivo social principal de la unidad médica.	
<b>GRUPO:</b> Ingresos	
<b>SUBGRUPO:</b> Ingresos Operativos	<b>CÓDIGO:</b> 4.1.01 Quirófano 4.1.02 Derecho de Sala 4.1.03 Derecho de Enfermería 4.1.04 Hospitalización 4.1.05 Incubadora 4.1.06 Exámenes Médicos 4.1.07 Arriendo de Consultorios Médicos 4.1.08 Varios
<b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Acreedora	
<b>SE DEBITA POR:</b> Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	<b>SE ACREDITA POR:</b> Por el valor de los ingresos en la prestación de la atención y servicio médico.
<b>CONTROL INTERNO:</b> - Llevar un registro contable y control diario de todos los ingresos recibidos por la ejecución de diversas actividades médicas.	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

- GASTOS

**Tabla N° 56**

**Análisis de Cuentas Contables - Gastos Operacionales**

<b>CUENTA: GASTOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Son los gastos en los que incide Clínica Médica Mariano Acosta, para realizar sus actividades empresariales.	
<b>GRUPO:</b> Gastos	
<b>SUBGRUPO:</b> Gastos Operacionales	<b>CÓDIGO:</b> 5.1.01 Gastos Sueldos 5.1.02 Gasto Lavado y Planchado 5.1.03 Gasto Mantenimiento y Aseo 5.1.04 Gasto Horas Extras 5.1.05 Gasto Aporte Patronal IESS 5.1.06 Gasto Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos 5.1.07 Gasto Depreciaciones de Activos Fijos 5.1.08 Gasto Cuentas Incobrables 5.1.09 Gasto Servicios Básicos 5.1.10 Gasto Seguridad y Vigilancia 5.1.11 Gastos de Constitución 5.1.12 Gasto Mejoras Propiedad Arrendada 5.1.13 Gasto Arriendo Edificio 5.1.14 Gasto Interés
<b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Deudora	
<b>SE DEBITA POR:</b>  Por el valor pagado a empleados de la unidad médica por servicios prestados. Por los valores pagados por servicios básicos. Por la compra de un bien o servicio.	<b>SE ACREDITA POR:</b>  Al realizar el cierre del período contable. Por ajuste de provisiones realizadas en exceso.
<b>CONTROL INTERNO:</b> - Llevar un registro contable de todos los gastos incurridos de forma mensual. - Conservar los archivos de todos los gastos con sus respectivas justificaciones. - Amparar los pagos de los sueldos al personal con los respectivos roles de pago firmados por cada persona que labora en la institución.	


Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

## Ejercicio contable

**Diciembre 01.-** Clínica Médica Mariano Acosta, registra el siguiente Balance de Comprobación.

**Tabla N° 57**

**Balance de Comprobación del mes de noviembre de 2016.**

	CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA			
	BALANCE DE COMPROBACIÓN			
	AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016			
	EN DÓLARES (\$)			
CUENTAS	BALANCE DE SUMA		BALANCE DE SALDOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Caja	\$ 13,000.00			
Caja Chica	\$ 500.00			
Bancos	\$ 45,500.00			
Medicinas e Insumos	\$ 7,990.00			
Cuentas por Cobrar	\$ 5,000.00			
Provisión Cuentas Incobrables		\$ 50.00		
Documentos por Cobrar	\$ 1,650.00			
Muebles de Oficina	\$ 3,000.00			
Depreciación Acumulada Muebles de Oficina		\$ 270.00		
Equipos de Oficina	\$ 8,600.00			
Depreciación Acumulada de Equipos de Oficina		\$ 774.00		
Utilería	\$ 16,000.00			
Instrumental	\$ 6,500.00			
Utensilios y Cristalería	\$ 4,200.00			
Cuentas por Pagar		\$ 3,571.35		
Documentos por Pagar		\$ 1,400.00		
Proveedores por Pagar		\$ 4,000.00		
Honorarios Profesionales por Pagar		\$ 8,500.00		
Impuesto a la Renta por Pagar		\$ 3,000.00		
Participación Trabajadores por Pagar		\$ 5,000.00		
Préstamo Bancario a Largo Plazo		\$ 8,000.00		
Capital Social		\$ 28,001.67		
Aporte para Futuras Capitalizaciones		\$ 2,780.00		
Reserva Legal		\$ 4,552.98		
Utilidades no Distribuidas		\$ 25,000.00		
Quirófano		\$ 30,000.00		

Derecho de Sala		\$ 16,800.00		
Derecho de Enfermería		\$ 7,000.00		
Hospitalización		\$ 18,500.00		
Gasto Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos	\$ 10,900.00			
Gasto Sueldos	\$ 17,568.00			
Gasto Lavado y Planchado	\$ 5,400.00			
Gasto Arriendo Edificio	\$ 6,000.00			
Gasto Interés	\$ 7,000.00			
Gasto Seguridad y Vigilancia	\$ 4,392.00			
Gasto Servicios Básicos	\$ 4,000.00			
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 167,200.00</b>	<b>\$ 167,200.00</b>		

Fuente: Clínica Médica Mariano Acosta  
Elaborado por: La Autora

### **Transacciones realizadas en Clínica Médica Mariano Acosta en el mes de diciembre.**

**Diciembre 01.-** Se compra tres equipos de computación en World Computers, quien es persona natural y contribuyente especial, cada equipo por el valor de \$ 900.00. Se paga el 60% de la compra en efectivo y la diferencia a crédito estimado a un mes.

**Diciembre 02.-** Se realiza una cirugía laparoscópica a la Sra. Carla Arciniegas, la misma es una persona natural. El valor por la atención y servicios médicos prestados asciende a \$1,200.00.

**Diciembre 03.-** Se paga honorarios profesionales correspondientes a \$500.00 al Dr. Fernando Cruz, participante en la cirugía del 02 de noviembre.

**Diciembre 04.-** Se compra medicinas e insumos a PRODUMED S.A. por un valor de \$ 9,800.00. Compra que se realiza por medio de crédito documentado a 30 días plazo.

**Diciembre 05.-** Se realiza mantenimiento a los equipos laparoscópicos. El valor es de \$680.00. Se cancela en efectivo al Sr. Carlos Andrade.

**Diciembre 06.-** Se atiende a paciente con cuadro de peritonitis. Se procede a la cirugía de manera inmediata. El valor estimado es de \$1,510.00.

**Diciembre 07.-** Se compra utilería a DISTRIBUIDORES MÉDICOS S.A. por un valor de \$14,000.00, incluido IVA. La compra se realiza a crédito documentado.

**Diciembre 08.-** Se cancela la factura de servicios básicos de agua y luz por el valor de \$246.40. se cancela en efectivo.

**Diciembre 09.-** Ingresan tres niños de la Unidad Educativa Ibarra con diagnóstico de intoxicación. El médico Hugo Rodríguez atiende a los mismos pasando a realizarles exámenes médicos y a hospitalizarles para suministrar medicación. El valor por el servicio y atención médica es de \$120.00 por paciente.

**Diciembre 10.-** Se cancela el sueldo básico unificado a personal de recepción, dietética, limpieza, lavado y planchado.

**Diciembre 11.-** Se atiende a 10 personas por consulta externa. Los mismos que son atendidos por Dr. Hugo Rodríguez, José Bossano y Fernando Cruz. El valor de la consulta es de \$30.00 por paciente.

**Diciembre 12.-** Ingresa paciente con cuadro de apendicitis. Es atendido inmediatamente. El valor oscila entre los \$1,300.00 por la complejidad en la cirugía.

**Diciembre 13.-** Se atiende a un niño de 3 años de edad con fractura de muñeca y codo izquierdo. Se realiza atención médica, servicio de rayos x y colocación de yeso. Siendo la atención médica por \$100.00 y la plaqueta por \$30.00.

**Diciembre 14.-** Se atiende a persona adulta mayor con diagnóstico de bronquitis. Se realiza nebulización. Valor facturado de \$95.00.



**Diciembre 15.-** Se realiza mantenimiento a los equipos de fisioterapia. El valor es de \$680.00. Se cancela en efectivo al Sr. Andrés Cevallos.

**Diciembre 16.-** Ingresa paciente con fractura de tobillo. Se procede a tomar plaqueta en rayos x, servicio que factura \$ 30.00. Luego se procede a la atención médica y colocación de yeso. Valor facturado por \$120.00.

**Diciembre 17.-** Ingresa paciente con 38.9 semanas de gestación. Se evalúa estado de la paciente y se procede a realizar una cesárea. Valor considerado por \$1,500.00.

**Diciembre 18.-** Ingresan 10 pacientes para ser atendidos por consulta externa en Medicina General. Cada consulta tiene el valor de \$30.00.

**Diciembre 19.-** Ingresan 5 pacientes para hacerse colocar inyecciones. Cada atención tiene el valor de \$1.50

**Diciembre 20.-** Se cancela \$500.00 del préstamo adquirido en Banco Pichincha.

**Diciembre 21.-** Cuatro médicos realizan el pago del arriendo de sus consultorios médicos del mes de diciembre. Cada uno cancela \$100.00.

**Diciembre 22.-** Se compra muebles de oficina en MUEBLES DECORAR S.A. para el área de administración por un valor de \$560.00.

**Diciembre 23.-** Se cancela el sueldo por el servicio de guardianía. Por valor de \$366.00.

**Diciembre 24.-** Ingresan dos personas por pronóstico de infección intestinal. Se procede a brindar atención médica y a realizar eco intestinal. Facturando todo el proceso por \$85.00.

**Diciembre 25.-** Ingresan 3 pacientes para hacerse atender con el médico ginecólogo, cada consulta facturada por \$35.00.

**Diciembre 26.-** Ingresan paciente que sufre ataque de epilepsia. Es atendido en forma inmediata se realizan exámenes de rigor y se procede a hospitalizarlo. Valor a facturar es de \$320.00.

**Diciembre 27.-** Se realiza la compra de 800 unidades de anestesia a DISMED S.A. Cada una a un valor de \$7,00.

**Diciembre 28.-** Se realizan exámenes de Electrocardiograma a 25 personas estudiantes del Sindicato de Choferes de Ibarra. Cada persona cancela \$8.00.

**Diciembre 29.-** Ingresan 6 pacientes para atención médica en el área de traumatología. Cada persona cancela \$35.00.

**Diciembre 30.-** Se cancela \$800.00 por arriendo de edificio del mes de noviembre a Dr. Hugo Rodríguez, propietario del inmueble.

**Diciembre 30.-** Se recibe \$2,0000.00 de los socios por concepto de aportes para futura capitalización.

**Diciembre 30.-** Se paga dividendos a los socios por \$ 20000 de la cuenta utilidades no distribuidas.

### **Libro Diario**

*Tabla N° 58*

*Libro diario*

<b>CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA</b>
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016</b>
<b>EN DÓLARES (\$)</b>

<b>LIBRO DIARIO</b>			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Dic-01	- 01 -		
	Equipo de Computación	\$ 2,700.00	
	IVA en Compras	\$ 378.00	
	Bancos		\$1,846.80
	Cuentas por Pagar		\$1,231.20
	V/R Compra de tres equipos de computación en World Computers persona natural y contribuyente especial.		
Dic-02	- 02 -		
	Caja	\$ 1,200.00	
	Quirófano		\$ 500.00
	Medicinas e Insumos		\$ 190.00
	Derecho de Sala		\$ 80.00
	Derecho de Enfermería		\$ 110.00
	Hospitalización		\$ 320.00
	V/R Cirugía laparoscópica a Sra. Carla Arciniegas		
Dic-03	- 03 -		
	Honorarios Profesionales por Pagar	\$ 500.00	
	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 8%		\$ 40.00
	Caja		\$ 460.00
	V/R Pago de honorarios profesionales a Dr. Fernando Cruz, participante en la cirugía del 02 de diciembre.		
Dic-04	- 04 -		
	Medicinas e Insumos	\$ 9,800.00	
	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 1%		\$ 98.00
	Documentos por Pagar		\$ 9,702.00
	V/R Compra de medicinas e insumos a PRODUMED S.A. Crédito documentado a 30 días plazo.		
Dic-05	- 05 -		
	Gasto Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos	\$ 680.00	
	IVA en Compras	\$ 95.20	
	Bancos		\$ 701.76
	Retención en la Fuente IVA 70%		\$ 66.64
	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 1%		\$ 6.80
	<b>SUMAN Y PASAN</b>	<b>\$ 15,353.20</b>	<b>\$ 15,353.20</b>

	<b>VIENEN</b>	<b>\$ 15,353.20</b>	<b>\$ 15,353.20</b>
	V/R Mantenimiento a los equipos laparoscópicos. Se cancela a Sr. Carlos Andrade.		
Dic-06	- 06 -		
	Caja	\$ 1,510.00	
	Quirófano		\$ 600.00
	Medicinas e Insumos		\$ 200.00
	Derecho de Sala		\$ 150.00
	Derecho de Enfermería		\$ 150.00
	Hospitalización		\$ 410.00
	V/R Se atiende al paciente con cuadro de peritonitis.		
Dic-07	- 07 -		
	Utilería	\$ 12,280.70	
	IVA en Compras	\$ 1,719.30	
	Retención en la Fuente IVA 1%		\$ 122.81
	Documentos por Pagar		\$ 13,877.19
	V/R Compra de utilería a Distribuidores Médicos S.A.		
Dic-08	- 08 -		
	Gasto Servicios Básicos	\$ 246.40	
	Bancos		\$ 246.40
	V/R Se cancela la factura de servicios básicos		
Dic-09	- 09 -		
	Caja	\$ 360.00	
	Medicinas e Insumos		\$ 105.00
	Derecho de Enfermería		\$ 30.00
	Hospitalización		\$ 135.00
	Exámenes Médicos		\$ 90.00
	V/R Ingresan tres niños de la Unidad Educativa Ibarra con diagnóstico de intoxicación.		
Dic-10	- 10 -		
	Gasto Sueldos	\$ 1,098.00	
	Aporte Personal 9.45%		\$ 103.76
	Caja		\$ 994.24
	V/R Se cancela sueldo básico unificado a personal de recepción, dietética, limpieza, lavado y planchado.		
	<b>SUMAN Y PASAN</b>	<b>\$ 32,567.60</b>	<b>\$ 32,567.60</b>

	<b>VIENEN</b>	<b>\$ 32,567.60</b>	<b>\$ 32,567.60</b>
Dic-11	- 11 -		
	Caja	\$ 300.00	
	Varios		\$ 300.00
	V/R Atención a 10 personas por Consulta Externa		
Dic-12	- 12 -		
	Caja	\$ 1,300.00	
	Quirófano		\$ 650.00
	Medicinas e Insumos		\$ 200.00
	Derecho de Sala		\$ 150.00
	Derecho de Enfermería		\$ 150.00
	Hospitalización		\$ 150.00
	V/R Atención al paciente con cuadro de apendicitis.		
Dic-13	- 13 -		
	Caja	\$ 130.00	
	Varios		\$ 130.00
	V/R Atención médica a niño con fractura de muñeca y codo izquierdo. Servicio de Rayos X y colocación de yeso.		
Dic-14	- 14 -		
	Caja	\$ 95.00	
	Varios		\$ 95.00
	V/R Atención a adulto mayor con diagnóstico de bronquitis. Se realiza nebulización.		
Dic-15	- 15 -		
	Gasto Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos	\$ 680.00	
	IVA en Compras	\$ 95.20	
	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 1%		\$ 6.80
	Retención en la Fuente IVA 70%		\$ 66.64
	Bancos		\$ 701.76
	V/R Mantenimiento a los equipos de fisioterapia. Se cancela a Sr. Andrés Cevallos.		
Dic-16	- 16 -		
	Caja	\$ 150.00	
	Varios		\$ 150.00
	V/R Atención al paciente con fractura de tobillo. Servicio de Rayos X y colocación de yeso.		
	<b>SUMAN Y PASAN</b>	<b>\$ 35,317.80</b>	<b>\$ 35,317.80</b>

	<b>VIENEN</b>	<b>\$ 35,317.80</b>	<b>\$ 35,317.80</b>
Dic-17	- 17 -		
	Caja	\$ 1,500.00	
	Quirófano		\$ 590.00
	Medicinas e Insumos		\$ 223.00
	Derecho de Sala		\$ 150.00
	Derecho de Enfermería		\$ 150.00
	Hospitalización		\$ 307.00
	Incubadora		\$ 80.00
	V/R Atención al paciente con 38.9 semanas de gestación. Se realiza cesárea.		
Dic-18	- 18 -		
	Caja	\$ 300.00	
	Varios		\$ 300.00
	V/R Ingreso de 10 pacientes a Consulta Externa para Medicina General.		
Dic-19	- 19 -		
	Caja	\$ 7.50	
	Varios		\$ 7.50
	V/R Colocación de inyecciones a 5 personas.		
Dic-20	- 20 -		
	Préstamo Bancario Largo Plazo	\$ 350.00	
	Gasto Interés	\$ 150.00	
	Bancos		\$ 500.00
	V/R Se cancela una parte del préstamo adquirido en Banco Pichincha.		
Dic-21	- 21 -		
	Caja	\$ 400.00	
	Arriendo de Consultorios Médicos		\$ 400.00
	V/R Cuatro médicos cancelan el arriendo de sus consultorios médicos correspondientes al mes de diciembre.		
Dic-22	- 22 -		
	Muebles de Oficina	\$ 560.00	
	IVA en Compras	\$ 78.40	
	Bancos		\$ 632.80
	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 1%		\$ 5.60
	V/R Compra de muebles de oficina en MUEBLES DECORAR S.A.		
	<b>SUMAN Y PASAN</b>	<b>\$ 38,663.70</b>	<b>\$ 38,663.70</b>

	<b>VIENEN</b>	<b>\$ 38,663.70</b>	<b>\$ 38,663.70</b>
Dic-23	-23 -		
	Gasto Seguridad y Vigilancia	\$ 366.00	
	Aporte Personal 9.45%		\$ 34.59
	Bancos		\$ 331.41
	V/R Se cancela el sueldo por el servicio de guardiana.		
Dic-24	- 24-		
	Caja	\$ 85.00	
	Varios		\$ 85.00
	V/R Atención a dos personas con pronóstico de infección intestinal. Se realiza eco intestinal.		
Dic-25	- 25 -		
	Caja	\$ 105.00	
	Varios		\$ 105.00
	V/R Atención a tres pacientes en el área de ginecología.		
Dic-26	- 26 -		
	Caja	\$ 320.00	
	Varios		\$ 100.00
	Hospitalización		\$ 100.00
	Exámenes Médicos		\$ 120.00
	V/R Atención al paciente con cuadro de epilepsia. Hospitalización y exámenes médicos		
Dic-27	- 27 -		
	Medicinas e Insumos	\$ 5,600.00	
	Bancos		\$ 5,544.00
	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 1%		\$ 56.00
	V/R Compra de 800 unidades de anestesia a DISMED S.A.		
Dic-28	- 28 -		
	Caja	\$ 200.00	
	Exámenes Médicos		\$ 200.00
	V/R Se realiza electrocardiogramas a 25 estudiantes del Sindicato de Choferes de Ibarra		
Dic-29	- 29 -		
	Caja	\$ 210.00	
	Varios		\$ 210.00
	<b>SUMAN Y PASAN</b>	<b>\$ 45,549.70</b>	<b>\$ 45,549.70</b>

	<b>VIENEN</b>	<b>\$ 45,549.70</b>	<b>\$ 45,549.70</b>
	V/R Atención a 6 pacientes en el área de traumatología.		
Dic-30	- 30 -		
	Gasto Arriendo	\$ 800.00	
	IVA en Compras	\$ 112.00	
	Bancos		\$ 825.60
	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 1%		\$ 8.00
	Retención en la Fuente IVA 70%		\$ 78.40
	V/R Se cancela el arriendo del mes de noviembre a Dr. Hugo Rodríguez, propietario del edificio.		
Dic-30	- 31 -		
	Caja	\$ 20,000.00	
	Aporte para Futuras Capitalizaciones		\$ 20,000.00
	V/R Se recibe dinero de los socios por concepto de aportes para futura capitalización.		
Dic-30	- 32 -		
	Utilidades no Distribuidas	\$ 20,000.00	
	Bancos		\$ 20,000.00
	V/R Se paga dividendos a los socios de la cuenta utilidades no distribuidas.		
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 86,461.70</b>	<b>\$ 86,461.70</b>

Fuente: La autora  
Elaborado por: La autora

### Libro Mayor

**Tabla N° 59**

#### **Libro Mayor - Caja**

<b>Cuenta: Caja</b>			<b>Código: 1.1.01.01</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 13,000.00		\$ 13,000.00
Dic-02	Cirugía laparoscópica a Sra. Carla Arciniegas	\$ 1,200.00		\$ 14,200.00
Dic-03	Pago de honorarios profesionales a Dr. Fernando Cruz, participante en la cirugía del 02 de diciembre.		\$ 460.00	\$ 13,740.00
Dic-06	Se atiende al paciente con cuadro de peritonitis.	\$ 1,510.00		\$ 15,250.00



Dic-09	Ingresan tres niños de la Unidad Educativa Ibarra con diagnóstico de intoxicación.	\$ 360.00		\$ 15,610.00
Dic-10	Se cancela sueldo básico unificado a personal de recepción, dietética, limpieza, lavado y planchado.		\$ 994.24	\$ 14,615.76
Dic-11	Atención a 10 personas por Consulta Externa	\$ 300.00		\$ 14,915.76
Dic-12	Atención al paciente con cuadro de apendicitis.	\$ 1,300.00		\$ 16,215.76
Dic-13	Atención médica a niño con fractura de muñeca y codo izquierdo. Servicio de Rayos X y colocación de yeso.	\$ 130.00		\$ 16,345.76
Dic-14	Atención a adulto mayor con diagnóstico de bronquitis. Se realiza nebulización.	\$ 95.00		\$ 16,440.76
Dic-16	Atención al paciente con fractura de tobillo. Servicio de Rayos X y colocación de yeso.	\$ 150.00		\$ 16,590.76
Dic-17	Atención al paciente con 38.9 semanas de gestación. Se realiza cesárea.	\$ 1,500.00		\$ 18,090.76
Dic-18	Ingreso de 10 pacientes a Consulta Externa para Medicina General.	\$ 300.00		\$ 18,390.76
Dic-19	Colocación de inyecciones a 5 personas.	\$ 7.50		\$ 18,398.26
Dic-21	Cuatro médicos cancelan el arriendo de sus consultorios médicos correspondientes al mes de diciembre.	\$ 400.00		\$ 18,798.26
Dic-24	Atención a dos personas con pronóstico de infección intestinal. Se realiza eco intestinal.	\$ 85.00		\$ 18,883.26
Dic-25	Atención a tres pacientes en el área de ginecología.	\$ 105.00		\$ 18,988.26
Dic-26	Atención al paciente con cuadro de epilepsia. Hospitalización y exámenes médicos	\$ 320.00		\$ 19,308.26
Dic-28	Se realiza electrocardiogramas a 25 estudiantes del Sindicato de Choferes de Ibarra	\$ 200.00		\$ 19,508.26
Dic-29	Atención a 6 pacientes en el área de traumatología.	\$ 210.00		\$ 19,718.26

Dic-30	Se recibe dinero de los socios por concepto de aportes para futura capitalización.	\$ 20,000.00		\$ 39,718.26
--------	--	--------------	--	--------------

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 60**

**Libro Mayor - Caja chica**

Cuenta: Caja Chica			Código: 1.1.01.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 500.00		\$ 500.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

Tabla N° 61

## Libro Mayor - Bancos

Cuenta: Bancos			Código: 1.1.01.03	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 45,500.00		\$ 45,500.00
Dic-01	Compra de tres equipos de computación en World Computers persona natural y contribuyente especial.		\$ 1,846.80	\$ 43,653.20
Dic-05	Mantenimiento a los equipos laparoscópicos. Se cancela a Sr. Carlos Andrade.		\$ 701.76	\$ 42,951.44
Dic-08	Se cancela la factura de servicios básicos		\$ 246.40	\$ 42,705.04
Dic-15	Mantenimiento a los equipos de fisioterapia. Se cancela a Sr. Andrés Cevallos.		\$ 701.76	\$ 42,003.28
Dic-20	Se cancela una parte del préstamo adquirido en Banco Pichincha.		\$ 500.00	\$ 41,503.28
Dic-22	Compra de muebles de oficina en MUEBLES DECORAR S.A.		\$ 632.80	\$ 40,870.48
Dic-23	Se cancela el sueldo por el servicio de guardianía		\$ 331.41	\$ 40,539.07
Dic-27	Compra de 800 unidades de anestesia a DISMED S.A.		\$ 5,544.00	\$ 34,995.07
Dic-30	Se cancela el arriendo del mes de noviembre a Dr. Hugo Rodríguez, propietario del edificio.		\$ 825.60	\$ 34,169.47
Dic-30	Se paga dividendos a los socios de la cuenta utilidades no distribuidas.		\$ 20,000.00	\$ 14,169.47

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 62****Libro Mayor - Medicinas e Insumos**

<b>Cuenta: Medicinas e Insumos</b>			<b>Código: 1.1.01.04</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 7,990.00		\$ 7,990.00
Dic-02	Cirugía laparoscópica a Sra. Carla Arciniegas		\$ 190.00	\$ 7,800.00
Dic-04	Compra de medicinas e insumos a PRODUMED S.A. Crédito documentado a 30 días plazo.	\$ 9,800.00		\$ 17,600.00
Dic-06	Se atiende al paciente con cuadro de peritonitis.		\$ 200.00	\$ 17,400.00
Dic-09	Ingresan tres niños de la Unidad Educativa Ibarra con diagnóstico de intoxicación.		\$ 105.00	\$ 17,295.00
Dic-12	Atención al paciente con cuadro de apendicitis.		\$ 200.00	\$ 17,095.00
Dic-17	Atención al paciente con 38.9 semanas de gestación. Se realiza cesárea.		\$ 223.00	\$ 16,872.00
Dic-27	Compra de 800 unidades de anestesia a DISMED S.A.	\$ 5,600.00		\$ 22,472.00

Fuente: La autora  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 63****Libro Mayor - Cuentas por Cobrar**

<b>Cuenta: Cuentas por Cobrar</b>			<b>Código: 1.1.02.01</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 5,000.00		\$ 5,000.00

Fuente: La autora  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 64****Libro Mayor - Provisión Cuentas Incobrables**

<b>Cuenta: Provisión Cuentas Incobrables</b>			<b>Código: 1.1.02.02</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 50.00	\$ 50.00

Fuente: La autora  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 65****Libro Mayor - Documentos por Cobrar**

<b>Cuenta: Documentos por Cobrar</b>			<b>Código: 1.1.02.03</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 1,650.00		\$ 1,650.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 66****Libro Mayor - IVA en Compras**

<b>Cuenta: IVA en Compras</b>			<b>Código: 1.1.03.01</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Compra de tres equipos de computación en World Computers persona natural y contribuyente especial	\$ 378.00		\$ 378.00
Dic-05	Mantenimiento a los equipos laparoscópicos. Se cancela a Sr. Carlos Andrade.	\$ 95.20		\$ 473.20
Dic-07	Compra de utilería a Distribuidores Médicos S.A.	\$ 1,719.30		\$ 2,192.50
Dic-15	Mantenimiento a los equipos de fisioterapia. Se cancela a Sr. Andrés Cevallos.	\$ 95.20		\$ 2,287.70
Dic-22	Compra de muebles de oficina en MUEBLES DECORAR S.A.	\$ 78.40		\$ 2,366.10
Dic-30	Se cancela el arriendo del mes de diciembre a Dr. Hugo Rodríguez, propietario del edificio.	\$ 112.00		\$ 2,478.10

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 67****Libro Mayor - Muebles de Oficina**

<b>Cuenta: Muebles de Oficina</b>			<b>Código: 1.2.01.01</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 3,000.00		\$ 3,000.00
Dic-22	Compra de muebles de oficina en MUEBLES DECORAR S.A.	\$ 560.00		\$ 3,560.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 68****Libro Mayor - Depreciación Acumulada Muebles de Oficina**

<b>Cuenta: Depreciación Acumulada Muebles de Oficina</b>			<b>Código: 1.2.01.02</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 270.00	\$ 270.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 69****Libro Mayor - Equipos de Oficina**

<b>Cuenta: Equipos de Oficina</b>			<b>Código: 1.2.01.03</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 8,600.00		\$ 8,600.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 70****Libro Mayor - Depreciación Acumulada de Equipos de Oficina**

<b>Cuenta: Depreciación Acumulada de Equipos de Oficina</b>			<b>Código: 1.2.01.04</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 774.00	\$ 774.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 71****Libro Mayor - Equipo de Computación**

<b>Cuenta: Equipo de Computación</b>			<b>Código: 1.2.01.05</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Compra de tres equipos de computación en World Computers persona natural y contribuyente especial	\$ 2,700.00		\$ 2,700.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 72****Libro Mayor - Utilería**

<b>Cuenta: Utilería</b>			<b>Código: 1.2.01.07</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 16,000.00		\$ 16,000.00
Dic-07	Compra de utilería a Distribuidores Médicos S.A.	\$ 12,280.70		\$ 28,280.70

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 73****Libro Mayor - Instrumental**

<b>Cuenta: Instrumental</b>			<b>Código: 1.2.01.08</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 6,500.00		\$ 6,500.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 74****Libro Mayor - Utensilios y Cristalería**

<b>Cuenta: Utensilios y Cristalería</b>			<b>Código: 1.2.01.09</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 4,200.00		\$ 4,200.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 75****Libro Mayor - Cuentas por Pagar**

<b>Cuenta: Cuentas por Pagar</b>			<b>Código: 2.1.1.01</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 3,571.35	\$ 3,571.35
Dic-01	Compra de tres equipos de computación en World Computers persona natural y contribuyente especial.		\$ 1,231.20	\$ 4,802.55

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 76****Libro Mayor - Documentos por Pagar**

<b>Cuenta: Documentos por Pagar</b>			<b>Código: 2.1.1.02</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 1,400.00	\$ 1,400.00
Dic-04	Compra de medicinas e insumos a PRODUMED S.A. Crédito documentado a 30 días plazo.		\$ 9,702.00	\$ 11,102.00
Dic-07	Compra de utilería a Distribuidores Médicos S.A.		\$ 13,877.19	\$ 24,979.19

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 77****Libro Mayor - Participación Trabajadores por Pagar**

<b>Cuenta: Participación Trabajadores por Pagar</b>			<b>Código: 2.1.1.05</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 5,000.00	\$ 5,000.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 78****Libro Mayor - Honorarios Profesionales por Pagar**

<b>Cuenta: Honorarios Profesionales por Pagar</b>			<b>Código: 2.1.1.06</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 8,500.00	\$ 8,500.00
Dic-03	Pago de honorarios profesionales a Dr. Fernando Cruz, participante en la cirugía del 02 de diciembre.	\$ 500.00		\$ 8,000.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 79****Libro Mayor - Impuesto a la Renta por Pagar**

<b>Cuenta: Impuesto a la Renta por Pagar</b>			<b>Código: 2.1.1.07</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 3,000.00	\$ 3,000.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 80****Libro Mayor - Proveedores por Pagar**

<b>Cuenta: Proveedores por Pagar</b>			<b>Código: 2.1.1.09</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 4,000.00	\$ 4,000.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora



Tabla N° 81

## Libro Mayor - Retención en la Fuente Impuesto a la Renta

Cuenta: Retención en la Fuente Impuesto a la Renta			Código: 2.1.1.10	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-03	Pago de honorarios profesionales a Dr. Fernando Cruz, participante en la cirugía del 02 de diciembre.		\$ 40.00	\$ 40.00
Dic-04	Compra de medicinas e insumos a PRODUMED S.A. Crédito documentado a 30 días plazo.		\$ 98.00	\$ 138.00
Dic-05	Mantenimiento a los equipos laparoscópicos. Se cancela a Sr. Carlos Andrade.		\$ 6.80	\$ 144.80
Dic-15	Mantenimiento a los equipos de fisioterapia. Se cancela a Sr. Andrés Cevallos.		\$ 6.80	\$ 151.60
Dic-22	Compra de muebles de oficina en MUEBLES DECORAR S.A.		\$ 5.60	\$ 157.20
Dic-27	Compra de 800 unidades de anestesia a DISMED S.A.		\$ 56.00	\$ 213.20
Dic-30	Se cancela el arriendo del mes de noviembre a Dr. Hugo Rodríguez, propietario del edificio.		\$ 8.00	\$ 221.20

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

Tabla N° 82

## Libro Mayor - Retención en la Fuente IVA

Cuenta: Retención en la Fuente IVA			Código: 2.1.1.11	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-05	Mantenimiento a los equipos laparoscópicos. Se cancela a Sr. Carlos Andrade.		\$ 66.64	\$ 66.64
Dic-07	Compra de utilería a Distribuidores Médicos S.A.		\$ 122.81	\$ 189.45
Dic-15	Mantenimiento a los equipos de fisioterapia. Se cancela a Sr. Andrés Cevallos.		\$ 66.64	\$ 256.09
Dic-30	Se cancela el arriendo del mes de noviembre a Dr. Hugo Rodríguez, propietario del edificio.		\$ 78.40	\$ 334.49

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 83****Libro Mayor - Aporte Personal**

<b>Cuenta: Aporte Personal</b>			<b>Código: 2.1.1.12</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-10	Se cancela sueldo básico unificado a personal de recepción, dietética, limpieza, lavado y planchado.		\$ 103.17	\$ 103.17
Dic-23	Se cancela el sueldo por el servicio de guardianía		\$ 34.59	\$ 137.76

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 84****Libro Mayor - Préstamo Bancario a Largo Plazo**

<b>Cuenta: Préstamo Bancario a Largo Plazo</b>			<b>Código: 2.2.1.01</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 8,000.00	\$ 8,000.00
Dic-20	Se cancela una parte del préstamo adquirido en Banco PicPhincha.	\$ 350.00		\$ 7,650.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 85****Libro Mayor - Capital Social**

<b>Cuenta: Capital Social</b>			<b>Código: 3.1.01</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 28,001.67	\$ 28,001.67

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 86****Libro Mayor - Aporte para Futuras Capitalizaciones**

<b>Cuenta: Aporte para Futuras Capitalizaciones</b>			<b>Código: 3.1.02</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 2,780.00	\$ 2,780.00
Dic-30	Se recibe dinero de los socios por concepto de aportes para futura capitalización.		\$ 20,000.00	\$ 22,780.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 87****Libro Mayor - Reserva Legal**

<b>Cuenta: Reserva Legal</b>			<b>Código: 3.2.01</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 4,552.98	\$ 4,552.98

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 88****Libro Mayor - Utilidades no Distribuidas**

<b>Cuenta: Utilidades no Distribuidas</b>			<b>Código: 3.3.04</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
Dic-30	Se paga dividendos a los socios de la cuenta utilidades no distribuidas.	\$ 20,000.00		\$ 5,000.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 89****Libro Mayor - Quirófano**

<b>Cuenta: Quirófano</b>			<b>Código: 4.4.01</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 30,000.00	\$ 30,000.00
Dic-02	Cirugía laparoscópica a Sra. Carla Arciniegas		\$ 500.00	\$ 30,500.00
Dic-06	Se atiende al paciente con cuadro de peritonitis.		\$ 600.00	\$ 31,100.00
Dic-12	Atención al paciente con cuadro de apendicitis.		\$ 650.00	\$ 31,750.00
Dic-17	Atención al paciente con 38.9 semanas de gestación. Se realiza cesárea.		\$ 590.00	\$ 32,340.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 90****Libro Mayor - Derecho de Sala**

<b>Cuenta: Derecho de Sala</b>			<b>Código: 4.1.02</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 16,800.00	\$ 16,800.00
Dic-02	Cirugía laparoscópica a Sra. Carla Arciniegas		\$ 80.00	\$ 16,880.00
Dic-06	Se atiende al paciente con cuadro de peritonitis.		\$ 150.00	\$ 17,030.00
Dic-12	Atención al paciente con cuadro de apendicitis.		\$ 150.00	\$ 17,180.00
Dic-17	Atención al paciente con 38.9 semanas de gestación. Se realiza cesárea.		\$ 150.00	\$ 17,330.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 91****Libro Mayor - Derecho de Enfermería**

<b>Cuenta: Derecho de Enfermería</b>			<b>Código: 4.1.03</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 7,000.00	\$ 7,000.00
Dic-02	Cirugía laparoscópica a Sra. Carla Arciniegas		\$ 110.00	\$ 7,110.00
Dic-06	Se atiende al paciente con cuadro de peritonitis.		\$ 150.00	\$ 7,260.00
Dic-09	Ingresa tres niños de la Unidad Educativa Ibarra con diagnóstico de intoxicación.		\$ 30.00	\$ 7,290.00
Dic-12	Atención al paciente con cuadro de apendicitis.		\$ 150.00	\$ 7,440.00
Dic-17	Atención al paciente con 38.9 semanas de gestación. Se realiza cesárea.		\$ 150.00	\$ 7,590.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 92****Libro Mayor - Hospitalización**

<b>Cuenta: Hospitalización</b>			<b>Código: 4.1.04</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación		\$ 18,500.00	\$ 18,500.00
Dic-02	Cirugía laparoscópica a Sra. Carla Arciniegas		\$ 320.00	\$ 18,820.00
Dic-06	Se atiende al paciente con cuadro de peritonitis.		\$ 410.00	\$ 19,230.00
Dic-09	Ingresan tres niños de la Unidad Educativa Ibarra con diagnóstico de intoxicación.		\$ 135.00	\$ 19,365.00
Dic-12	Atención al paciente con cuadro de apendicitis.		\$ 150.00	\$ 19,515.00
Dic-17	Atención al paciente con 38.9 semanas de gestación. Se realiza cesárea.		\$ 307.00	\$ 19,822.00
Dic-26	Atención al paciente con cuadro de epilepsia. Hospitalización y exámenes médicos		\$ 100.00	\$ 19,922.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 93****Libro Mayor - Incubadora**

<b>Cuenta: Incubadora</b>			<b>Código: 4.1.05</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-17	Atención al paciente con 38.9 semanas de gestación. Se realiza cesárea.		\$ 80.00	\$ 80.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 94****Libro Mayor - Exámenes Médicos**

<b>Cuenta: Exámenes Médicos</b>			<b>Código: 4.1.06</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-09	Ingresan tres niños de la Unidad Educativa Ibarra con diagnóstico de intoxicación.		\$ 90.00	\$ 90.00
Dic-26	Atención al paciente con cuadro de epilepsia. Hospitalización y exámenes médicos		\$ 120.00	\$ 210.00
Dic-28	Se realiza electrocardiogramas a 25 estudiantes del Sindicato de Choferes de Ibarra		\$ 200.00	\$ 410.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 95****Libro Mayor - Arriendo de Consultorios Médicos**

<b>Cuenta: Arriendo de Consultorios Médicos</b>			<b>Código: 4.1.07</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-21	Cuatro médicos cancelan el arriendo de sus consultorios médicos correspondientes al mes de diciembre.		\$ 400.00	\$ 400.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 96****Libro Mayor - Varios**

<b>Cuenta: Varios</b>			<b>Código: 4.1.08</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-11	Atención a 10 personas por Consulta Externa		\$ 300.00	\$ 300.00
Dic-13	Atención médica a niño con fractura de muñeca y codo izquierdo. Servicio de Rayos X y colocación de yeso.		\$ 130.00	\$ 430.00
Dic-14	Atención a adulto mayor con diagnóstico de bronquitis. Se realiza nebulización.		\$ 95.00	\$ 525.00
Dic-16	Atención al paciente con fractura de tobillo. Servicio de Rayos X y colocación de yeso.		\$ 150.00	\$ 675.00
Dic-18	Ingreso de 10 pacientes a Consulta Externa para Medicina General.		\$ 300.00	\$ 975.00
Dic-19	Colocación de inyecciones a 5 personas.		\$ 7.50	\$ 982.50
Dic-24	Atención a dos personas con pronóstico de infección intestinal. Se realiza eco intestinal.		\$ 85.00	\$ 1,067.50
Dic-25	Atención a tres pacientes en el área de ginecología.		\$ 105.00	\$ 1,172.50
Dic-26	Atención al paciente con cuadro de epilepsia. Hospitalización y exámenes médicos		\$ 100.00	\$ 1,272.50
Dic-29	Atención a 6 pacientes en el área de traumatología.		\$ 210.00	\$ 1,482.50

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 97****Libro Mayor - Gasto Sueldos**

<b>Cuenta: Gasto Sueldos</b>			<b>Código: 5.1.01</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 17,568.00		\$ 17,568.00
Dic-10	Se cancela sueldo básico unificado a personal de recepción, dietética, limpieza, lavado y planchado.	\$ 1,098.00		\$ 18,666.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 98****Libro Mayor - Gasto Lavado y Planchado**

<b>Cuenta: Gasto Lavado y Planchado</b>			<b>Código: 5.1.02</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 5,400.00		\$ 5,400.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 99****Libro Mayor - Gasto Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos**

<b>Cuenta: Gasto Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos</b>			<b>Código: 5.1.06</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 10,900.00		\$ 10,900.00
Dic-05	Mantenimiento a los equipos laparoscópicos. Se cancela a Sr. Carlos Andrade.	\$ 680.00		\$ 11,580.00
Dic-15	Mantenimiento a los equipos de fisioterapia. Se cancela a Sr. Andrés Cevallos.	\$ 680.00		\$ 12,260.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 100****Libro Mayor - Gasto Servicios Básicos**

<b>Cuenta: Gasto Servicios Básicos</b>			<b>Código: 5.1.09</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 4,000.00		\$ 4,000.00
Dic-08	Se cancela la factura de servicios básicos	\$ 246.40		\$ 4,246.40

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 101****Libro Mayor - Gasto Seguridad y Vigilancia**

<b>Cuenta: Gasto Seguridad y Vigilancia</b>			<b>Código: 5.1.10</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 4,392.00		\$ 4,392.00
Dic-23	Se cancela el sueldo por el servicio de guardianía	\$ 366.00		\$ 4,758.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora



**Tabla N° 102****Libro Mayor - Gasto Arriendo Edificio**

<b>Cuenta: Gasto Arriendo Edificio</b>			<b>Código: 5.1.13</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 6,000.00		\$ 6,000.00
Dic-30	Se cancela el arriendo del mes de noviembre a Dr. Hugo Rodríguez, propietario del edificio.	\$ 800.00		\$ 6,800.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 103****Libro Mayor - Gasto Interés**

<b>Cuenta: Gasto Interés</b>			<b>Código: 5.1.14</b>	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Dic-01	Balance de Comprobación	\$ 7,000.00		\$ 7,000.00
Dic-20	Se cancela una parte del préstamo adquirido en Banco Pichincha.	\$ 150.00		\$ 7,150.00

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora

**Modelo de estados financieros**

Al terminar el periodo económico del mes de diciembre, en Clínica Médica Mariano se realizan los respectivos estados financieros de acuerdo a las transacciones realizadas.


A continuación, se presenta el Estado de Situación Financiera.

## Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera también conocido como Balance General, este estado se realiza con el fin de conocer la situación financiera o económica de la unidad médica.

**Tabla N° 104**

### Estado de Situación Financiera

	<b>CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b>	
	<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016</b>	
	<b>EXPRESADO EN DÓLARES (\$)</b>	
<b>CUENTAS</b>	<b>VALOR</b>	
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</b>		
Caja	\$	39,718.26
Caja Chica	\$	500.00
Bancos	\$	14,169.47
Medicinas e Insumos	\$	22,472.00
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		
Cuentas por Cobrar	\$	5,000.00
(-) Provisión Cuentas Incobrables	\$	50.00
Documentos por Cobrar	\$	1,650.00
IVA en Compras	\$	2,478.10
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>\$</b>	<b>85,937.83</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		
Muebles de Oficina	\$	3,560.00
(-) Depreciación Acumulada Muebles de Oficina	\$	270.00
Equipos de Oficina	\$	8,600.00
(-) Depreciación Acumulada Equipo de Oficina	\$	774.00
Equipo de Computación	\$	2,700.00
Utilería	\$	28,280.70
Instrumental	\$	6,500.00
Utensilios y Cristalería	\$	4,200.00
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>\$</b>	<b>52,796.70</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>\$</b>	<b>138,734.53</b>

<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>	
Aporte Personal	\$ 138.35
Cuentas por Pagar	\$ 4,802.55
Documentos por Pagar	\$ 24,979.19
Proveedores por Pagar	\$ 4,000.00
Impuesto a la Renta por Pagar	\$ 3,000.00
Participación Trabajadores por Pagar	\$ 5,000.00
Honorarios Profesionales por Pagar	\$ 8,000.00
Retención en la Fuente Impuesto a la Renta	\$ 221.20
Retención en la Fuente Impuesto IVA	\$ 334.49
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>\$ 50,475.78</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>	
Préstamo Bancario a Largo Plazo	\$ 7,650.00
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>\$ 7,650.00</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>\$ 58,125.78</b>
<b>CAPITAL</b>	
Capital Social	\$ 28,001.67
Aporte para Futuras Capitalizaciones	\$ 22,780.00
<b>RESERVAS</b>	
Reserva Legal	\$ 4,552.98
<b>RESULTADOS</b>	
Utilidades del Ejercicio	\$ 20,274.10
Utilidades no Distribuidas	\$ 5,000.00
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$ 80,608.75</b>
<b>TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO</b>	<b>\$ 138,734.53</b>

---

 GERENTE GENERAL

---

 CONTADORA GENERAL

## Estado de resultados integrales

También llamado Estado de Pérdidas y Ganancias, este estado refleja la rentabilidad que tiene la organización.

**Tabla N° 105**

### *Estado de Resultados Integrales*

	<b>CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b>	
	<b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES</b>	
	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016</b>	
	<b>EXPRESADO EN DÓLARES (\$)</b>	
<b>CUENTAS</b>		<b>VALOR</b>
<b>INGRESOS POR ACTIVIDADES OPERACIONALES</b>		
Quirófano		\$ 32,340.00
Derecho de Sala		\$ 17,330.00
Derecho de Enfermería		\$ 7,590.00
Hospitalización		\$ 19,922.00
Incubadora		\$ 80.00
Exámenes Médicos		\$ 410.00
Arriendo de Consultorios Médicos		\$ 400.00
Varios		\$ 1,482.50
<b>(=) UTILIDAD BRUTA</b>		<b>\$ 79,554.50</b>
<b>(-) GASTOS OPERACIONALES</b>		
Gasto Sueldos		\$ 18,666.00
Gasto Lavado y Planchado		\$ 5,400.00
Gasto Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos		\$ 12,260.00
Gasto Servicios Básicos		\$ 4,246.40
Gasto Seguridad y Vigilancia		\$ 4,758.00
Gasto Arriendo Edificio		\$ 6,800.00
Gasto Interés		\$ 7,150.00
<b>(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>\$ 20,274.10</b>

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL

\_\_\_\_\_  
CONTADORA GENERAL

### **Estado de evolución del patrimonio**

El Estado de Evolución en el Patrimonio permite analizar las actividades de operación, de inversión y de financiamiento que se han realizado al mes de noviembre de 2016, para lo cual presenta la siguiente información:

Tabla N° 106

## Estado de Evolución del Patrimonio

		CLÍNICA MÉDICA “MARIANO ACOSTA”			
		ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO			
		AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016			
		EXPRESADO EN DÓLARES (\$)			
CONCEPTO	CAPITAL	APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	RESERVA LEGAL	UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS	UTILIDAD DEL EJERCICIO
Saldo al 31-12-2015	\$ 28,001.67	\$ 2,780.00	\$ 4,552.98	\$ 10,000.00	\$ 15,000.00
Transferencia a Utilidades no Distribuidas				\$ 15,000.00	\$ - 15,000.00
Pago Dividendos				\$-20,000.00	
Aporte para futuras capitalizaciones		\$ 20,000.00			
Transferencia a Utilidad no Distribuidas					
Utilidad del Ejercicio al 31-12-2016					\$ 20,274.10
Saldo al 31-12-2016	\$ 28,001.67	\$ 22,780.00	\$ 4,552.98	\$ 5,000.00	\$ 20,274.10

---

 GERENTE GENERAL

---

 CONTADORA GENERAL

### **Notas explicativas**

Las notas explicativas permiten comprender de manera más clara los informes contables. Las mismas se realizan con respecto a las cuentas que son necesarias y que ameritan ser interpretadas para su comprensión.

Las notas explicativas presentarán información acerca de los inicios que son tomados en cuenta para los Estados Financieros, tomando en cuenta también las políticas contables que se han utilizado.

Por otro lado, proporcionan información que no se encuentra detallada en los Estados Financieros, pero sin embargo dicha investigación es importante entenderla.

### **Políticas de control interno**

El control interno es de importancia para la estructura contable de una institución, lo cual asegura la confiabilidad de sus estados financieros ante posibles fraudes y también permite demostrar la eficiencia y eficacia operativa de la unidad médica.

Las normas de control interno planteadas para CLIMEMAC contienen los siguientes aspectos relevantes:

- Promover la efectividad, eficacia, economía en las operaciones y calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o algún acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas estatales.
- Elaborar información financiera válida y confiable, la misma que debe ser presentada en el momento requerido.

- Los informes contables serán entregados al gerente para que se analice y se tome las decisiones o correcciones. Se deberá tener en orden y en su respectivo archivo los documentos para facilidad de la realización del análisis financiero.

### Procedimientos de control interno

Para desarrollar los procedimientos de control interno se realiza una estructura, la misma que contiene aspectos relevantes del área contable, la misma que se evidencia a continuación.

**Tabla N° 107**

#### Área Contable

ÁREA	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS
<b>CONTABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y evaluar sistemas de información orientados a la obtención, comprobación y análisis de informes financieros de la entidad.</li> <li>- Interpretar y aplicar las diversas leyes que afectan a las empresas en el ámbito contable.</li> <li>- Emitir una opinión sobre la información contable preparada por la organización para la toma de decisiones de los señores accionistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Estados Financieros en fechas requeridas con información verídica y transparente.</li> <li>- Verificar y depurar cuentas contables.</li> <li>- Realizar las declaraciones de Impuestos.</li> <li>- Controlar el correcto registro de las cuentas contables.</li> <li>- Participar en las diversas sesiones del comité de gastos de la unidad médica.</li> <li>- Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.</li> <li>- Mantener en orden cronológico los documentos de la institución médica.</li> </ul>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora



**CLÍNICA MÉDICA  
“MARIANO ACOSTA”**



**MANUAL  
FINANCIERO**

Noviembre, 2016

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual es elaborado con la finalidad de facilitar y mejorar la gestión financiera en Clínica Médica MARIANO ACOSTA. Se espera que se convierta en una fuente de consulta e inspiración para trabajar con empoderamiento en el área financiera.

Básicamente se detallan contenidos en lo referente a:

- Indicadores Financieros
- Presupuesto Estimado

El éxito de la gestión empresarial no sólo es de los directivos sino de todos los colaboradores.

Sus sugerencias y recomendaciones serán bien recibidas.


**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

Ficha de control.....	197
Objetivos .....	198
Políticas financieras .....	198
Indicadores financieros .....	199
Razones de Liquidez .....	199
Índice de Solvencia o Razón Corriente.....	199
Capital de Trabajo Neto .....	199
Razones de Endeudamiento .....	200
Razón de Deuda .....	200
Razón de Patrimonio a Activo Total.....	200
Razón de Composición de la Deuda .....	201
Razones de Rentabilidad.....	201
Rentabilidad sobre Ingresos Operacionales .....	201
Rentabilidad sobre Patrimonio.....	201
Presupuesto estimado de operaciones .....	202
Ingresos estimados .....	202
Gastos estimados.....	204

## Ficha de control

Tabla N° 108

## Ficha de Control del Manual Financiero

	<b>CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA</b>
	<b>FICHA DE CONTROL</b>
<b>Nombre del Documento:</b>	Manual Financiero
<b>Código:</b>	CLIMEMACMF-003
<b>Fecha de Creación:</b>	Abril – 2016
<b>Fecha de Última Actualización:</b>	Abril – 2016
<b>Versión:</b>	1
<b>Responsable:</b>	Jefe Financiero
<b>Elaborado por:</b>	Mayra Recalde
<b>Firmas de Aprobación:</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 100px;"> <hr style="width: 20%;"/> <hr style="width: 20%;"/> <hr style="width: 20%;"/> </div>	

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Controlado por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Elaborado por:</b>				

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora

## Objetivos

Relacionar los índices financieros con la información financiera que se encuentra en la unidad médica, con el fin de determinar el estado financiero de la misma.

Servir como medio de capacitación y adiestramiento para el personal del área financiera y demás interesados.

## Políticas financieras

La información financiera de Clínica Médica MARIANO ACOSTA será clara, generará resultados óptimos y será entregada de manera oportuna para una adecuada toma de decisiones de la Junta General de Accionistas.

- Definir por escrito, el tiempo máximo de respuesta de todo requerimiento interno o externo.
- Conocer los objetivos del área financiera.
- Los puestos de trabajo en la unidad médica son de carácter poli funcional; ningún trabajador puede negarse a cumplir una actividad para la que está debidamente capacitado.
- Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad del talento humano mediante acciones sistemáticas de formación.
- Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todos los procesos financieros de la organización.
- Mantener una sesión mensual documentada de trabajo en el área financiera, a fin de coordinar y evaluar planes y programas, definir prioridades y plantear soluciones.
- Presentar los presupuestos estimados cada año.

- Preservar el entorno ambiental y la seguridad en el lugar de trabajo.
- Mantener en la unidad médica un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones.
- Difundir permanentemente la gestión de la empresa en forma interna y externa.
- El análisis financiero se realizará con un tiempo mínimo de tres meses y un máximo de doce meses, puede ser modificado si la circunstancia lo requiera. El juicio crítico y razonable, será dictaminado por un profesional idóneo de la institución, la contadora realizará este trabajo.

### **Indicadores financieros**

#### **Razones de Liquidez**

Las razones de liquidez permiten determinar la magnitud económica que tiene la entidad, para cubrir sus obligaciones corrientes.

#### **Índice de Solvencia o Razón Corriente**

El índice de solvencia accede a Clínica Médica Mariano Acosta identificar el valor monetario que se encuentra a disposición en el activo corriente. Por medio de este índice se analizará la cantidad de pasivo que se puede cancelar.

$$\text{Índice de Solvencia} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

#### **Capital de Trabajo Neto**

El Capital Neto de Trabajo consiste en identificar la diferencia que existe entre activos corrientes y pasivos corrientes; en donde se determine que, mientras mayor sea la diferencia la

liquidez también será mayor. Hay que tomar en cuenta un aspecto importante dentro de cuya diferencia, la misma que no deberá ser muy elevada o significativa, ya que esto resultaría que en la institución existen recursos ociosos.

$$\text{Capital Neto de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

### Razones de Endeudamiento

Las razones de endeudamiento indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, dichas razones significan mayor importancia, ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

### Razón de Deuda

Esta razón permite a Clínica Médica Mariano Acosta medir el nivel de participación existente de los acreedores al momento de realizar un financiamiento para mejorar a la organización.

$$\text{Razón de Deuda} = \text{Pasivo total} / \text{Activo total}$$

### Razón de Patrimonio a Activo Total

El índice patrimonial indica el porcentaje que los accionistas tienen sobre los Activos Totales de la unidad médica.

$$\text{Razón de Patrimonio a Activo Total} = \frac{\text{Total Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

### Razón de Composición de la Deuda

Este índice muestra la composición de la deuda de la empresa.

	<b>Razón de Composición de la Deuda= Pasivo Corriente/ Pasivo Total</b>	
--	---	--

### Razones de Rentabilidad

Estas razones están consideradas como las de mayor importancia para los usuarios de la información financiera, ya que permite verificar el nivel de rentabilidad que existe en la empresa.

#### Rentabilidad sobre Ingresos Operacionales

Este índice permite indicar el porcentaje que representa la utilidad neta obtenida, en relación con el monto total de ingresos de la organización médica.

<b>Rentabilidad sobre Ingresos Operacionales= Utilidad del Ejercicio/Ingresos Operacionales</b>
---

#### Rentabilidad sobre Patrimonio

Nos indica el porcentaje que representa la utilidad obtenida, luego de participación trabajadores e impuesto a la renta en relación al patrimonio total.

<b>Rentabilidad sobre Patrimonio= Utilidad del Ejercicio/Patrimonio Total</b>
---



## Presupuesto estimado de operaciones

### Ingresos estimados

Tabla N° 109

*Ingresos Estimados*

	CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA			
	PROYECCIÓN ESTIMADA DE INGRESOS 2017			
	SERVICIOS HOSPITALARIOS (VENTAS GENERALES)	INGRESO POR ARRIENDO DE CONSULTORIOS MÉDICOS	INGRESO POR COMISIONES DE ATENCIÓN MÉDICA	FACTURADO
<b>ENERO</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>FEBRERO</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>MARZO</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>ABRIL</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>MAYO</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>JUNIO</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>JULIO</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>AGOSTO</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>SEPTIEMBRE</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>OCTUBRE</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>NOVIEMBRE</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>DICIEMBRE</b>	\$ 11,500.00	\$ 1,100.00	\$ 200.00	\$ 12,800.00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 153,600.00</b>

Fuente: Clínica Médica Mariano Acosta y La autora  
Elaborado por: La Autora

## Nómina de empleados de CLIMEMAC

Tabla N° 110

## Nómina de Empleados CLIMEMAC

CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA										
NÓMINA DE EMPLEADOS 2017										
PERSONAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO Y DE SERVICIOS										
NOMBRE	CARGO	PUESTO	SUELDO	MESES	TOTAL	IESS PATRONAL (12.15%)	FONDOS DE RESERVA (8.33%)	DÉCIMO CUARTO (BONO ESCOLAR 1SBU)	DÉCIMO TERCERO (BONO NAVIDEÑO 12VA PARTE DE TOTAL DEL SBU)	TOTAL A PAGAR EN EL AÑO A CADA EMPLEADO
Dr. René Maldonado	Gerente General	1	\$ 600.00	12	\$ 7,200.00	\$ 874.80	\$ 599.76	\$ 366.00	\$ 600.00	\$ 8,765.76
Ing. Edwin Paspuezán	Administrador	1	\$ 450.00	12	\$ 5,400.00	\$ 656.10	\$ 449.82	\$ 366.00	\$ 450.00	\$ 6,665.82
Ing. Carlos Valencia	Contador	1	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	\$ 729.00	\$ 499.80	\$ 366.00	\$ 500.00	\$ 7,365.80
Lcda. Sandra Calderón	Enfermera	1	\$ 480.00	12	\$ 5,760.00	\$ 699.84	\$ 479.81	\$ 366.00	\$ 480.00	\$ 7,085.81
Tnlga. Fernanda García	Recepcionista	1	\$ 366.00	12	\$ 4,392.00	\$ 533.63	\$ 365.85	\$ 366.00	\$ 366.00	\$ 5,489.85
Sra. Narcisa De la Torre	Dietista	1	\$ 366.00	12	\$ 4,392.00	\$ 533.63	\$ 365.85	\$ 366.00	\$ 366.00	\$ 5,489.85
Sra. Mariana De la Torre	Limpieza, Lavado y Planchado	1	\$ 366.00	12	\$ 4,392.00	\$ 533.63	\$ 365.85	\$ 366.00	\$ 366.00	\$ 5,489.85
Sr. Luis Andrade	Guardia	1	\$ 366.00	12	\$ 4,392.00	\$ 533.63	\$ 365.85	\$ 366.00	\$ 366.00	\$ 5,489.85
<b>TOTAL</b>										<b>\$ 51,842.60</b>

Fuente: Clínica Médica Mariano Acosta y La autora  
Elaborado por: La Autora

## Gastos estimados

Tabla N° 111

## Gastos Estimados


	CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA						
	NÓMINA DE GASTOS ESTIMADOS						
	AÑO 2017						
MES	GASTOS SUELDOS	DÉCIMO CUARTO SUELDO	DÉCIMO TERCER SUELDO	IESS PATRONAL	FONDOS DE RESERVA	GASTO SERVICIOS BÁSICOS	TOTAL GASTOS MENSUALES ESTIMADOS
ENERO	\$ 3,494.00	\$ -	\$ -	\$ 5,094.25	\$ 3,492.60	\$ 300.00	\$ 12,380.85
FEBRERO	\$ 3,494.00	\$ -	\$ -	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 8,888.25
MARZO	\$ 3,494.00	\$ -	\$ -	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 8,888.25
ABRIL	\$ 3,494.00	\$ -	\$ -	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 8,888.25
MAYO	\$ 3,494.00	\$ -	\$ -	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 8,888.25
JUNIO	\$ 3,494.00	\$ -	\$ -	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 8,888.25
JULIO	\$ 3,494.00	\$ -	\$ -	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 8,888.25
AGOSTO	\$ 3,494.00	\$ 2,928.00	\$ -	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 11,816.25
SEPTIEMBRE	\$ 3,494.00	\$ -	\$ -	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 8,888.25
OCTUBRE	\$ 3,494.00	\$ -	\$ -	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 8,888.25
NOVIEMBRE	\$ 3,494.00	\$ -	\$ -	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 8,888.25
DICIEMBRE	\$ 3,494.00	\$ -	\$ 3,494.00	\$ 5,094.25	\$ -	\$ 300.00	\$ 12,382.25
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 41,928.00</b>	<b>\$ 2,928.00</b>	<b>\$ 3,494.00</b>	<b>\$ 61,131.02</b>	<b>\$ 3,492.60</b>	<b>\$ 3,600.00</b>	<b>\$ 116,573.63</b>

Fuente: Clínica Médica Mariano Acosta y La autora  
Elaborado por: La Autora

## Estado de resultados estimado

Tabla N° 112

## Estado de Resultados Estimado

	<b>CLÍNICA MÉDICA "MARIANO ACOSTA"</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES (\$)</b>	
<b>CUENTAS</b>	<b>VALOR</b>	
<b>INGRESOS POR ACTIVIDADES OPERACIONALES</b>	\$	153,600.00
Servicios Hospitalarios (Ventas Generales)	\$	138,000.00
Ingreso por Arriendo de Consultorios Médicos	\$	13,200.00
Ingreso por Comisiones de Atención Médica	\$	2,400.00
<b>(=) UTILIDAD BRUTA</b>	\$	<b>153,600.00</b>
<b>(-) GASTOS OPERACIONALES</b>	\$	<b>116,573.62</b>
Gasto Sueldos	\$	41,928.00
Décimo Cuarto Sueldo	\$	2,928.00
Gasto Décimo Tercer Sueldo	\$	3,494.00
Aporte Patronal IESS	\$	61,131.02
Fondos de Reserva	\$	3,492.60
Gasto Servicios Básicos	\$	3,600.00
<b>(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES</b>	\$	<b>37,026.38</b>
<b>(-) Participación Trabajadores 15%</b>	\$	<b>5,553.96</b>
<b>(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA</b>	\$	<b>31,472.42</b>
<b>(-) Impuesto a la Renta 22%</b>	\$	<b>6,923.93</b>
<b>(=) UTILIDAD ANTES DE RESERVAS</b>	\$	<b>24,548.49</b>
<b>(-) Reserva Legal 10%</b>	\$	<b>2,454.85</b>
<b>(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	\$	<b>22,093.64</b>

Fuente: La autora

Elaborado por: La Autora

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

#### 4.1. Introducción

En el presente capítulo se muestran los impactos que producirá la implementación del presente manual administrativo, contable y financiero para Clínica Médica Mariano Acosta.

Para realizar el desarrollo de cada impacto se utiliza la Matriz de Evaluación de Impactos de doble entrada propuesta por Prieto, (2012). En donde manifiesta que por medio de esta matriz se toma en cuenta impactos que provoca el trabajo que se realiza en la organización, con los cuales se pretende que se conozca la incidencia, razones y causas del por qué suscitan los indicadores establecidos. Posteriormente, después de mencionar a cada indicador se asigna su escala de acuerdo al nivel de impacto que provoca el mismo. Seguido se procede a sumar cada indicador y finalmente se divide para el total de indicadores propuestos. Obteniendo como resultado el nivel del impacto del trabajo en la unidad médica.

Para el desarrollo de cada una de las matrices de impactos se toma en cuenta aspectos encontrados en el diagnóstico situacional y desarrollo de la propuesta; por lo cual los indicadores y su valoración respectiva son ampliados por la autora.

**Tabla N° 113****Escala de Impactos**

<b>ESCALA</b>	<b>IMPACTO</b>
<b>-3</b>	ALTO NEGATIVO
<b>-2</b>	MEDIO NEGATIVO
<b>-1</b>	BAJO NEGATIVO
<b>0</b>	NO HAY IMPACTO
<b>+1</b>	BAJO POSITIVO
<b>+2</b>	MEDIO POSITIVO
<b>+3</b>	ALTO POSITIVO

Fuente: Jorge Eliécer Prieto Herrera, "Gestión Estratégica Organizacional"  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2012

**4.2. Objetivo general**

Identificar los impactos que genera el manual administrativo, contable y financiero en Clínica Médica Mariano Acosta.

**4.3. Objetivos específicos**

Determinar el Impacto de Fortalecimiento Organizacional en Clínica Médica Mariano Acosta.

Determinar el Impacto Social en el entorno.

Determinar el Impacto Económico en la institución de servicios médicos.

#### 4.4. Impacto de fortalecimiento organizacional

*Tabla N° 114*

**Impacto de Fortalecimiento Organizacional**

IMPACTOS	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3	TOTAL
Nivel en la Gestión Administrativa Operacional							X	3
Mejora en la Asignación de Funciones							X	3
Conocimiento de Procesos							X	3
<b>TOTAL</b>							9	9

Fuente: Diagnóstico Situacional y Propuesta para CLIMEMAC

Elaborado por: La Autora

Fecha: 10 de julio de 2016

<b>Total de Indicadores:</b>	<b>3</b>
<b>Suma de Indicadores:</b>	<b>9</b>

<b>9 Dividido para 3 indicadores =</b>	<b>3</b>
--	----------

**El resultado obtenido por medio del fortalecimiento organizacional es de 3, lo que significa la existencia de un impacto alto positivo.**

#### **ANÁLISIS:**

El resultado que se puede evidenciar mediante la aplicación de la escala señalada en el impacto de fortalecimiento organizacional, muestra que el nivel en la Gestión Administrativa Operacional tendrá un impacto alto positivo, de tal manera que ayudará en la planificación, desarrollo y puesta en práctica de las diversas actividades realizadas por los trabajadores.

De igual manera se evidenciará mejora en la asignación de funciones, ya que se presenta descripción de funciones para cada uno de los trabajadores, con el fin de que puedan mostrar

sus habilidades y destrezas en cada uno de los puestos de trabajo asignados y muestren los mejores resultados en su cargo.

También existirá conocimiento de procesos para el área administrativa y contable, los cuales deberán ser analizados para luego ser puestos en práctica cuando sea conveniente para la unidad médica.

#### 4.5. Impacto social

*Tabla N° 115*

*Impacto Social*

IMPACTOS	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3	TOTAL
Calidad en el Servicio Médico						X		2
Posicionamiento y Reconocimiento de Clínica Médica Mariano Acosta en el entorno						X		2
<b>TOTAL</b>						+4		4

Fuente: Diagnóstico Situacional y Propuesta para CLIMEMAC

Elaborado por: La Autora

Fecha: 10 de julio de 2016

<b>Total de Indicadores:</b>	<b>2</b>
<b>Suma de Indicadores:</b>	<b>4</b>

<b>4 Dividido para 2 indicadores =</b>	<b>2</b>
--	----------

El resultado obtenido como impacto social es de 2, lo que significa la existencia de un impacto medio positivo.



## ANÁLISIS:

La calidad en el servicio médico es un aspecto primordial en el ámbito social, aspecto que ayudará a los miembros y trabajadores a mejorar su atención, el mismo que es observado y calificado por los pacientes diariamente, en base a ésta característica las personas decidirán mantener su fidelidad con la unidad médica.

Clínica Médica Mariano Acosta mejorará su eficiencia en sus intervenciones médicas, respetando los protocolos establecidos tanto en el Reglamento Interno como en su Código de Ética con el fin de conservar su posicionamiento y reconocimiento en la ciudad; y de esta manera seguir siendo una casa de salud de renombre en la ciudad, provincia y norte del país.

### 4.6. Impacto económico

*Tabla N° 116*

#### *Impacto Económico*

IMPACTOS	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3	TOTAL
<b>Optimización de Recursos</b>							X	3
<b>Disminución de Desechos</b>							X	3
<b>TOTAL</b>							6	6

Fuente: Diagnóstico Situacional y Propuesta para CLIMEMAC

Elaborado por: La Autora

Fecha: 10 de julio de 2016

<b>Total de Indicadores:</b>	<b>2</b>
<b>Suma de Indicadores:</b>	<b>6</b>

<b>6 Dividido para 2 indicadores =</b>	<b>3</b>
--	----------

**El resultado obtenido como impacto económico es de 3, lo que significa la existencia de un impacto alto positivo.**

#### **ANÁLISIS:**

Se evidenciará optimización de recursos en Clínica Médica Mariano Acosta, ya que se presenta un presupuesto estimado, el mismo que puede ser modificado en el transcurso del año, dicho presupuesto deberá ser socializado con los miembros accionistas y que puedan tomar decisiones asertivas y motivadoras para la institución, y que su recurso económico sea invertido en materiales que sean realmente necesarios y ayuden en el desarrollo de actividades.

Por otro lado, también se mostrará la optimización de desechos, los cuales deberán ser manejados de manera correcta, en el área apropiada y por personas aptas para aquello; para evitar mala administración de desechos originados por las actividades médicas, caso contrario conllevará a la generación de cantidades económicas no planificadas.

## CONCLUSIONES

Después de haber finalizado el trabajo de grado, se describen las siguientes conclusiones:

1. Se realiza el diagnóstico situacional de Clínica Médica Mariano Acosta; en donde se identifican las siguientes fortalezas: existen profesionales prestigiados y de experiencia con práctica diaria en los mejores centros hospitalarios de la ciudad de Ibarra y Quito; a la vez cuentan con clientes en confianza desde hace muchos años, los cuales califican la atención y el servicio médico de excelencia y muy buena calidad. Por otra parte, como debilidades se manifiesta lo siguiente: La unidad médica no posee políticas, estrategias ni procedimientos administrativos, contables y financieros, a la vez no posee un manual de funciones que permita mejorar la eficiencia y eficacia en sus labores diarias, también sus directivos no poseen experiencia en áreas administrativas, los mismos que no dirigen ni orientan de manera correcta la gestión de la unidad médica. Por otra parte, se evidencia que la entidad posee oportunidades las cuales consisten en buscar nuevos aliados para desarrollar las actividades médicas de mejor manera y aprovechar todos los recursos de la misma. Por último, se palpan ciertas amenazas las cuales son la innovación tecnológica, en donde la clínica no cambia sus equipos por el alto costo e inversión que deben realizar, de la misma manera existen las leyes adversas que aplica el Código Orgánico Integral Penal, en donde se manifiestan leyes importantes que deben cumplir los médicos y casas de salud, es decir para realizar cualquier procedimiento médico e institucional deben realizar de la manera más responsable y humana, para evitar daños a la institución y al paciente.
2. Se desarrolla el marco teórico, el mismo que es elaborado con el fin de facilitar la comprensión y entendimiento de los diversos términos correspondientes al área de salud, administrativa, contable y financiera.

3. Se propone tres manuales con su respectiva metodología, los mismos que permiten el fortalecimiento organizacional de Clínica Médica Mariano Acosta.
4. Por último, se concluye que el trabajo de grado que se presenta tendrá tres impactos, los cuales son; fortalecimiento organizacional, social y económico. Los mismos que sirven como medio de motivación para el realce y desarrollo positivo de la unidad médica.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a Clínica Médica Mariano Acosta tomar en cuenta todas las fortalezas las mismas que hay que consolidarlas, de igual manera las debilidades deben ser disminuidas en su mayor contenido para evitar que existan inconvenientes de mayor relevancia. De igual forma deben ser tomadas en cuenta las amenazas, las cuales hay que evitarlas en su mayoría y las oportunidades que deben ser aprovechadas en su tiempo oportuno. Estos aspectos tienen que ser tomados en cuenta con la finalidad de que la unidad médica surja en las áreas administrativa, contable y financiera.
2. Se recomienda desarrollar talleres de integración con todos los miembros pertenecientes a la Junta General de Accionistas y trabajadores de Clínica Médica Mariano Acosta, con el fin de dar conocimiento y brindar socialización con respecto a la filosofía que posee la entidad y sus respectivos reglamentos, y con ello obtener intercambio y enriquecimiento de conocimientos.
3. Se recomienda a Clínica Médica Mariano Acosta la implementación o puesta en práctica de las herramientas administrativas, contables y financieras, con la finalidad de que exista mejora en todos los procesos y descripción de funciones en todas las áreas, y con ello lograr el cumplimiento de objetivos y metas propuestas por la institución.
4. Con la finalidad de dar cumplimiento a la propuesta de la implementación del manual administrativo, contable y financiero se recomienda brindar capacitaciones a sus miembros accionistas y trabajadores, para que sean conocedores del contenido de cada uno de los manuales, para que luego orienten sus actividades y conocimientos. Con ello, se pretende mejorar la eficiencia y eficacia en cada una de las personas, obtener resultados positivos y competitivos, y ayudar en la toma de decisiones de las personas que se encuentran al mando de la institución.

5. Se recomienda tomar en cuenta los impactos que suscitarán en Clínica Médica Mariano Acosta, con el fin de presenciar los cambios que se realizarán en el ámbito social, fortalecimiento organizacional y económico, para que las actividades que se desarrollen a futuro sean positivas, y que la atención y el servicio médico que se brinda sea de calidad y calidez.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Álvarez, P. J. (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. Madrid: AENOR eEdiciones.
- Bossano, J. (15 de 05 de 2016). Caducidad de Medicamentos. (M. Recalde, Entrevistador)
- Bossano, J. (15 de 05 de 2016). Salud y Seguridad Ocupacional de los Servicios de Salud. (M. Recalde, Entrevistador)
- Bossano, J. (15 de 05 de 2016). Seguridad e Higiene en los Servicios Médicos. (M. Recalde, Entrevistador)
- Bravo Carrasco, J. (2010). *Gestión de Procesos*. Chile: Editorial Evolución S.A.
- Bravo, M. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Editora Escobar.
- Del Toro Ríos, J. C. (2011). *Programa de preparación económica para cuadros*. Cuba: CECOFIS.
- Estupiñán Gaitán, R. (2013). *NIC/NIIF Transición y adopción en la empresa*. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.
- Griffin, R. W. (2011). *Administración*. México: Cengage Learning.
- Hernández y Rodríguez, S. & Palafox de Anda, G. (2012). *Administración*. México: Mc Graw Hill.
- Koontz, H. & Weihrich, H. & Cannice, M. (2012). *Administración*. Perú: Mc Graw Hill.
- Maldonado, J. Á. (2011). *Gestión de Procesos*. Málaga.

Mantilla, S. A. (2013). *Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Mantilla, S. A. (2013). *IFRS/NIIF plenos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Pérez Marqués, M. (2011). *Metodología SEIS SIGMA a través de EXCEL*. México: Alfaomega.

Prieto Herrera, J. E. (2011). *Gestión Estratégica Organizacional*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Prieto Herrera, J. E. (2012). *Gestión Estratégica Organizacional*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Recalde, M. (15 de 05 de 2016). Sociedad de Hecho. (M. Recalde, Entrevistador)

Romero, A. (2010). *Principios de Contabilidad*. México: Cuarta Edición.

Sinisterra V., Gonzalo & Polanco I., Luis Enrique & Henao G., Harvey . (2011). *Contabilidad*. Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.

Velazco, M. A. (2012). *Metodología para la elaboración de manuales administrativos*. Mexico: Xalapa Ediciones.

Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: Mc Graw Hill.



**ANEXOS**

**ANEXO 1****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENCUESTA DIRIGIDA A FAMILIARES DE LOS PACIENTES**

**Objetivo:** La presente encuesta tiene por objetivo determinar la calidad de atención y la prestación de servicios médicos a pacientes que acuden a Clínica Médica “Mariano Acosta”.

Cuestionario:

**1. De los siguientes servicios médicos que presta Clínica Médica “Mariano Acosta”  
¿Cuál conoce usted?**

Especialidades

Consulta Externa

Hospitalización

**2. Para acceder a los servicios médicos ¿Qué aspecto considera esencial?**

Costo

Atención

Especialistas

Infraestructura

**3. ¿Qué especialidades y servicios utiliza usted?**

Especialidades:

Cirugía Pediatría Ginecología Medicina interna y general Odontología Fisioterapia Proctología 

Servicios:

Ecografía Laboratorio Rayos X **4. ¿Considera usted que se debe incrementar otras especialidades y servicios?**

Especialidades:

Oncología Neumología Otorrinolaringología Alergología 

Servicios:

Tomografías Resonancia Magnética Eco cardiología

**5. ¿A través de qué medios de comunicación conoció la existencia de la clínica médica?**Prensa Internet Hojas Volantes Sugerencias Referencias **6. ¿Cómo considera que son los costos que cobra la clínica por el servicio que brinda?**Exagerados Justos Económicos **7. ¿Difundiría a otras personas el servicio que brinda CLÍNICA MÉDICA MARIANO ACOSTA?**Si No **8. ¿Cómo califica usted la atención y el servicio médico que realiza la clínica?**Excelente Muy Bueno Bueno Regular

## ANEXO 2



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

**ENTREVISTA DIRIGIDA A EXPERTOS**

**Objetivo:** La presente entrevista tiene por objetivo determinar el grado de influencia y la afectación de las variables externas en la Clínica Médica “Mariano Acosta”.

Cuestionario:

**1. ¿Cuál es la importancia de aplicar el Código de Trabajo en una empresa de servicios médicos?**

---

**2. ¿Cuál es la necesidad de que una organización de servicios médicos esté conformada bajo las normas de la Ley de Compañías?**

---

**3. ¿De qué forma simulan las salvaguardias en la adquisición de insumos y equipos médicos?**

---

**4. ¿Cómo afecta la situación económica de los habitantes para poder acceder a servicios médicos en una institución privada?**

---

**5. En la actualidad se receipta un porcentaje de inflación continuamente. ¿Cómo afecta dicho aspecto en la compra de insumos y venta de servicios médicos?**

---

**6. En la sociedad hay diversas costumbres y tradiciones. ¿Cómo influye la cultura y tradición de la persona al momento de elegir un servicio médico?**

---

**7. ¿Cuál es su comentario acerca de la protección y utilización del sistema informático en las instituciones médicas?**

---

## ANEXO 3

FOTOGRAFÍAS TOMADAS EN LAS INSTALACIONES DE CLÍNICA MÉDICA  
MARIANO ACOSTA



Edificio de Clínica Médica Mariano Acosta

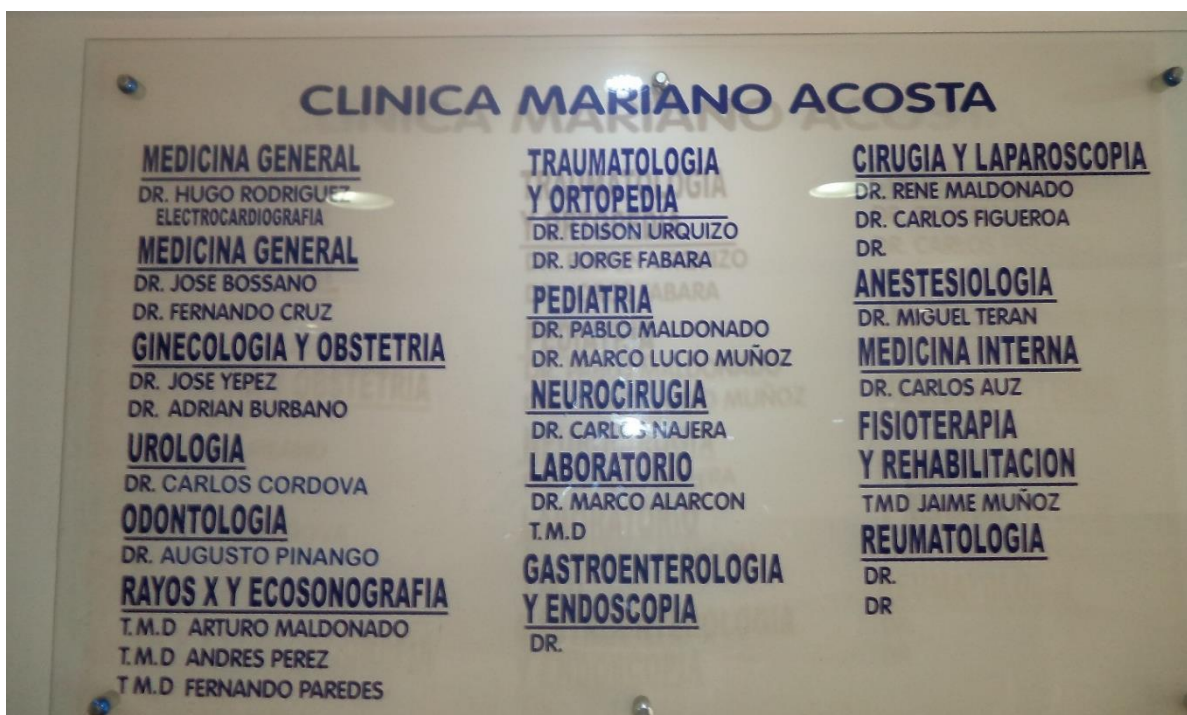


Visita a Clínica Médica Mariano Acosta





Identificación y Logotipo de Clínica Médica Mariano Acosta



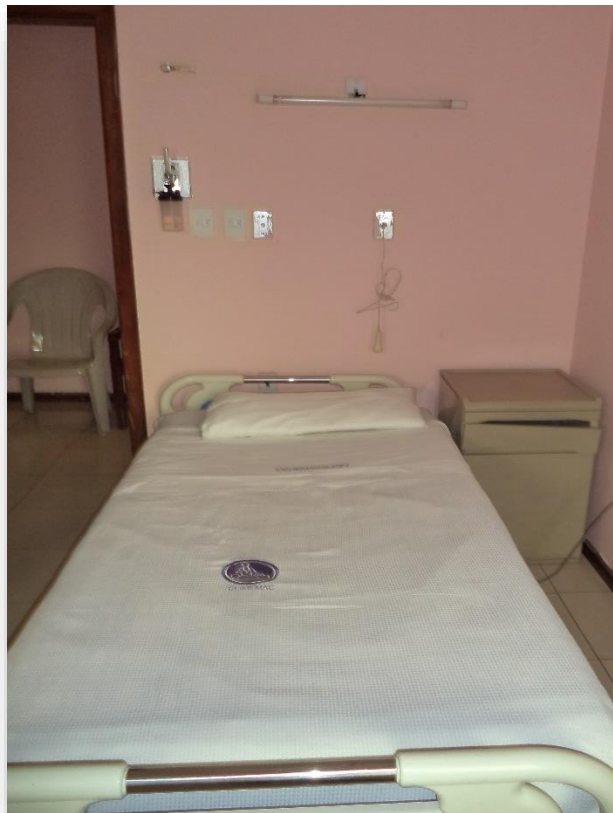
Claqueta de identificación de especialidades médicas y médicos profesionales.



Paciente acompañada de su familiar en CLIMEMAC



Licenciada en Enfermería atendiendo a familiar de paciente



Habitación





Consultorio Médico del Doctor Hugo Rodríguez, profesional que atiende a la mayoría de pacientes en la rama de Medicina General en CLIMEMAC.



Servicio de Laboratorio



Servicio de Ecosonografía y Emergencia 24 Horas



Servicio de Radiología – Rayos X



Servicio de Farmacia

## ANEXO 4



## Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** MAYRA JANETH RECALDE POZO.pdf (D21224677)  
**Submitted:** 2016-07-27 15:21:00  
**Submitted By:** mayriss\_recalde1993@hotmail.com  
**Significance:** 3 %

### Sources included in the report:

1421102430\_877\_\_Descripci%2525C3%2525B3n%2525Bde%2525Bun%2525Bpuesto%2525Bde%  
 2525Btrabajo.docx (D12911873)  
 CAPITULO CUATRO - EVELYN COLIMBA.doc (D15001295)  
 Tesis -Rosita y Sixter- urk (1).docx (D16565065)  
 Tesis -Rosita y sisxterR - urk.docx (D16540525)  
 TESIS LUIS OROZCO MACAS FINAL correcciones.docx (D15298043)  
 PP CISNEROS GABRIELA.docx (D9963571)  
 PLAN DE NEGOCIO PARA LA CREACIN DE UNA PLANTA PURIFICADORA EMBOTELLADORA Y  
 DISTRIBUIDORA DE AGUA EN EL CANTN VENTANAS AO 2013 2016.docx (D11309520)

### Instances where selected sources appear: