

**Tesis en opción al Grado Académico de Magister en Contabilidad y  
Auditoría**

**TITULO:**

***“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN CONTABLE Y  
ADMINISTRATIVA PARA LA CLÍNICA FAE, DE LA CIUDAD DE  
LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”***

**Autora:**

Cárate Ronquillo, Marina Piedad

**Tutor:**

Econ. Santamaría Quishpe Guido Patricio

LATACUNGA - ECUADOR

Octubre - 2011

**CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del Programa de Maestría en CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, nombrado por el Honorable Consejo Directivo de la Dirección de Posgrados.

**CERTIFICO:**

Que analizado el Proyecto de Trabajo de Tesis presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por grado de Magister en Contabilidad y Auditoría.

El problema de investigación se refiere a:

***“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA LA CLÍNICA FAE LATACUNGA, DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”***

-----  
--

Tutor: Econ. Santamaría Quishpe Guido Patricio

Latacunga, Octubre 2011

**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

En calidad de miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi; por cuanto, la maestrante Cárate Ronquillo Marina Piedad, con el título de tesis: *“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA LA CLÍNICA FAE, DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”* han considerado las

recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometida al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Octubre 2011

Para constancia firman:

-----  
Dr. MSc. Raúl Cárdenas Q.

**Miembro**

-----  
Ing. MSc. Milton Merino Z.

**Miembro**

-----  
Ing. MSc. Cristian Tinajero J.

**Miembro**

-----  
Dra. MCA. Viviana Panchi M.

**Opositor**

## **AUTORÍA**

Del contenido de la presente tesis, se responsabiliza la autora.

-----  
Cárate Ronquillo Marina Piedad

050160231-2

### **AGRADECIMIENTO**

A Dios que en su infinita misericordia siempre me bendice, proporcionándome valor y fortaleza en todos los momentos de mi vida, demostrándome que somos obras de arte en sus manos y que su grandeza es inconmensurable.

A las autoridades y maestros de la Universidad Técnica de Cotopaxi, de la Maestría de Contabilidad y Auditoría, quienes me dieron su aporte científico y pedagógico para la obtención del título que anhelo, y de manera especial a mi Director Eco. Guido Santamaría por el apoyo que me ha dado para la culminación de la presente Tesis de Grado.

Al señor Mayor. Dr. Francisco Garzón Cisneros, Jefe de la Clínica FAE Latacunga que en su momento me dio la oportunidad y apoyo para realizar este proyecto de tesis en tan prestigiosa Institución.

### **DEDICATORIA**

Estos años de esfuerzo y trabajo que culminan con la presente Tesis de Grado, está dedicada:

A mis hijos Lizbeth, Paúl, Sebastián y a mi esposo Jaime, que gracias a su confianza, apoyo y sacrificio brindado en todo momento han logrado que mi tan anhelado objetivo se cumpla.

## INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁG.
PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iii
RESPONSABILIDAD POR LA AUTORÍA DE LA TESIS.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
RESUMEN.....	xiii
ABSTRAC.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>1. PROBLEMATIZACIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1. Planteamiento del Problema.....	3
1.1.1. Ubicación del Problema en un Contexto.....	3
1.1.2. Causas del problema, consecuencias.....	5
1.1.3. Delimitación Del Problema.....	8
1.1.4. Formulación del Problema.....	8
1.2. Objetivos.....	8
1.2.1. Objetivo General.....	8
1.2.2. Objetivos Específicos.....	9
1.3. Justificación.....	9
<b>2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>12</b>
2.1. Antecedentes.....	12
2.2. Fundamentación Teórica.....	13
2.2.1. Gestión Financiera – Administrativa.....	13
2.2.2. Contabilidad.....	17
2.2.3. Sistema Contable.....	29
2.2.4. Proceso Contable.....	32
2.2.5. Administración.....	35
2.3. Definición de Términos.....	42

## CONTENIDO

## PÁG.

<b>3.</b>	<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>45</b>
3.1.	Diseño de la investigación.....	45
3.1.1.	Modalidad de la investigación.....	45
3.1.2.	Forma.....	46
3.1.3.	Tipo de investigación.....	46
3.1.4.	Metodología.....	46
3.1.5.	Población y Muestra.....	46
3.1.6.	Métodos y técnicas.....	47
3.1.7.	Preguntas Directrices.....	47
3.1.8.	Operacionalización de las Variables.....	48
3.1.9.	Procedimientos de la Investigación.....	49
<b>4.</b>	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>50</b>
4.1.	Novedades de la investigación.....	50
4.2.	Análisis e interpretación de observaciones y entrevistas.....	50
4.2.1.	Observación.....	50
4.2.2.	Entrevistas.....	53
4.3.	Análisis Situacional.....	55
4.4.	Conclusiones.....	59
4.5.	Recomendaciones.....	60
<b>5.</b>	<b>PROPUESTA.....</b>	<b>62</b>
5.1.	Título de la propuesta.....	62
5.2.	Justificación.....	62
5.3.	Objetivos.....	63
5.3.1.	Objetivo General.....	63
5.3.2.	Objetivos Específicos.....	63
5.4.	Estructura.....	63
5.5.	Desarrollo de la Propuesta.....	64
<b>5.5.1</b>	<b>Sistema Contable.....</b>	<b>64</b>
5.5.1.1	Diseño de la documentación, formularios y registros contables.....	64
5.5.1.1.1	Diario de Ingresos Consultas Médicas.....	65
5.5.1.1.2	Comprobante de Retención en la Fuente.....	67

## CONTENIDO

**PÁG.**

5.5.1.1.3	Comprobante Contable.....	69
5.5.1.1.4	Nota de Entrega para Farmacia.....	71
5.5.1.1.5	Tarjeta Kardex para la Farmacia.....	73
5.5.1.1.6	Tarjeta Kardex para la Bodega.....	75
5.5.1.1.7	Entrega, Recepción Bodega.....	77
5.5.1.1.8	Factura.....	79
5.5.1.1.9	Consulta Externa Convenios-Institucionales.....	81
5.5.1.1.10	Garantía de Hospitalización.....	83
5.5.1.1.11	Egreso de Hospitalización.....	86
5.5.1.1.12	Orden pago de Odontología.....	88
5.5.1.1.13	Diario de Caja.....	90
5.5.1.1.14	Registro Entrega de Turnos.....	92
5.5.1.1.15	Registro Historias Clínicas.....	94
5.5.1.2	Catálogo de Cuentas.....	97
5.5.1.3	Clasificador Presupuestario.....	102
5.5.1.4	Ejecución Presupuestaria.....	108
5.5.1.5	Proceso Contable.....	113
5.5.1.6	Ejemplo Formato Estados Financieros.....	114
<b>5.5.2</b>	<b>Sistema Administrativo.....</b>	<b>118</b>
5.5.2.1	Organigramas.....	118
5.5.2.2	Manual de Funciones.....	121
5.5.2.3	Manual de Políticas y Procedimientos.....	135
5.5.2.4	Proceso Administrativo.....	151
<b>6.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>152</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>154</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>CUADROS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
----------------	------------------	-------------

Cuadro No.1	Estructura Catálogo de Cuentas.....	28
Cuadro No.2	Proceso Administrativo.....	38
Cuadro No.3	Personal Administrativo y Financiero de la Clínica FAE.....	47
Cuadro No.4	Operacionalización de las Variables.....	48
Cuadro No.5	Observación Área Contable-Administrativa.....	50
Cuadro No.6	Observación Área Recaudaciones.....	51
Cuadro No.7	Observación Área Hospitalización y Planillaje ISSFA.....	52
Cuadro No.8	Entrevista Jefe de la Clínica.....	53
Cuadro No.9	Entrevista Jefe Finanzas de la Clínica.....	54
Cuadro No.10	Entrevista Contadora.....	55
Cuadro No.11	Análisis FODA.....	58

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICOS	CONTENIDO	PÁG.
Gráfico No. 1	Árbol de Problemas.....	6
Gráfico No. 2	Diario de Ingresos Consultas Médicas.....	67
Gráfico No. 3	Comprobante de Retención en la Fuente.....	69
Gráfico No. 4	Comprobante Contable.....	71
Gráfico No. 5	Nota de Entrega para la Farmacia.....	73
Gráfico No. 6	Tarjeta Kárdex para la Farmacia.....	75
Gráfico No. 7	Tarjeta Kárdex para la Bodega.....	77
Gráfico No. 8	Entrega-Recepción Bodega.....	79
Gráfico No. 9	Facturas.....	81

Gráfico No. 10	Consulta Externa Convenios-Institucionales.....	83
Gráfico No. 11	Garantía de Hospitalización.....	85
Gráfico No. 12	Egreso de Hospitalización.....	88
Gráfico No. 13	Orden de Pago de Odontología.....	90
Gráfico No. 14	Diario de Caja.....	92
Gráfico No. 15	Registro Entrega de Turnos.....	94
Gráfico No. 16	Registro Historias Clínicas.....	96
Gráfico No. 17	Representación del Proceso Contable.....	113
Gráfico No. 18	Organigrama Institucional.....	119
Gráfico No. 19	Organigrama Sección Finanzas Clínica FAE Latacunga...	120
Gráfico No. 20	Caja Chica Servicios Externos.....	141
Gráfico No. 21	Servicio de Consulta Externa y Hospitalización.....	143
Gráfico No. 22	Servicio en el Área de Emergencia.....	144
Gráfico No. 23	Adquisiciones.....	147
Gráfico No. 24	Egresos de Hospitalización.....	150
Gráfico No. 25	Representación Proceso Administrativo.....	151

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>TABLAS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
Tabla No.1	Matriz de formulación de proyectos.....	109
Tabla No.2	Matriz del Marco Lógico.....	110
Tabla No.3	Programación Indicativa Anual.....	111
Tabla No.3	Resumen Plan Operativo Anual.....	112

## **MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

**TÍTULO:** *“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA LA CLÍNICA FAE, DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”*

**Autor:** Cárate Ronquillo Marina Piedad

**Tutor:** Econ. Santamaría Quishpe

Guido

### **RESUMEN**

La Clínica FAE Latacunga al formar parte del Sistema de salud del Instituto de Seguridad Social de las Fuerza Armadas (ISSFA), asegura la prestación de servicios al personal militar, dependientes y derechohabientes; la ausencia de un Sistema de Gestión Contable y Administrativa ha llevado a que se presenten deficiencias en las actividades contables-financieras y administrativas de modo que estas se trasladan a los servicios que presta la Clínica y al uso inadecuado de sus recursos. La carencia de políticas y procedimientos administrativos-contables afecta la calidad del trabajo que desarrollan los miembros de la Clínica FAE Latacunga, en relación a las políticas contables, normas y procedimientos administrativos legales en vigencia. El desarrollo de este trabajo se fundamentó en una investigación de campo porque se obtuvo información relevante del personal administrativo-financiero, y proyecto factible porque el desarrollo de la propuesta es un modelo operativo viable que permitirá solucionar los problemas, requerimientos y necesidades. Científico debido a que se ha extraído información en el marco del problema y descriptiva porque se conocieron las situaciones predominantes de las actividades, objetos, procesos y personas en torno a la situación actual del manejo de la Clínica a fin de ordenar, agrupar o sistematizar

todos los objetos involucrados en esta investigación. Se realizaron entrevistas al personal administrativo, de Contabilidad, Recaudaciones y Planillador ISSFA a fin de conocer las actividades de su trabajo, la observación fue otra técnica que se utilizó para conocer los procesos y procedimientos que realizan; determinándose que es muy importante implementar un Sistema de Gestión Contable y Administrativa. Este trabajo de investigación apoya al control contable-administrativo permitiendo mejorar la organización y optimizar los recursos disponibles aplicando leyes, reglamentos, normas, principios y disposiciones legales generando información confiable y oportuna para una acertada toma de decisiones. Descriptores: Manuales, procedimientos e instrumentos Contables-Administrativos.

### **MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

**TITULO:** *“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA LA CLINICA FAE, DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”*

**Autor:** Cárate Ronquillo Marina Piedad

**Tutor:** Econ. Santamaría Quishpe

Guido

### **ABSTRAC**

FAE Clinic Latacunga is part of the Social Security Health System Institute of the Armed Forces (ISSFA) ensures the services provision to military personnel, dependents and beneficiaries, the absence of an accounting system and administrative management have led deficiencies that arise in accounting financial activities and administrative provisions, so that they move to the provided services by the Clinical and inappropriate use of resources. The lack of policies and administrative-accounting procedures affect the quality of developed work by member of the Clinic FAE Latacunga, in relation to accounting policies, legal regulations and administrative procedures in effect. The development of this work was based in a field research because relevant information was obtained from personal administrative and financial, feasible project because the development of the proposal is a viable business model that will solve the problems, needs and requirements. Scientific due to the information has been extracted as part of the problem and descriptive, because they knew the prevailing situations of the activities, objects, processes and people around the current management situation of the clinic to sort, group or systematize all objects involved in this research. Interviews were conducted to administrative staff, Accounting, Collections and Form ISSFA to know their work activities. The observation was another technique that was used for know the processes and procedures that they do; determining that it is very important to implement an accounting system and administrative management. This research supports control accounting and administrative

enabling the organization to improve and optimize the available resources through laws, regulations, and rules, generating reliable and timely information for successful decisions.

Descriptors: manuals, procedures and instruments, accounting - administratives.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se refiere al ***DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA*** para la Clínica FAE Latacunga, institución que forma parte del sistema de salud de las Fuerzas Armadas; al identificar las falencias existentes en el manejo contable-administrativo a través de una investigación de campo y proyecto factible, en la recopilación de la información se utilizó el método analítico-sintético aplicando la técnica de la observación y realizando entrevistas a todo el universo conformado por el personal administrativo de Contabilidad, recaudaciones e ISSFA; luego de lo cual se ha considerado necesario implementar instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades financieras y administrativas; permitiendo obtener los respectivos reportes del nivel de crecimiento de la Clínica en un tiempo determinado así como ayudará en la organización administrativa. Además este sistema se constituye en una guía de fácil comprensión para el personal involucrado en el proceso contable-administrativo facilitando la toma de decisiones para los jefes y miembros de la Clínica FAE Latacunga quienes tienen la responsabilidad de administrar los recursos.

La tesis está estructurada por los siguientes capítulos:

El primer capítulo denominado problematización, detalla el planteamiento y formulación del problema de manera General para llegar al problema particular, en el mismo se identifican las causas, consecuencias y falencias para llegar a la delimitación y formulación del problema. Los objetivos son fundamentales en todo proceso investigativo por ser el mecanismo que ayuda a la solución de la problemática encontrada. La justificación bien sustentada que indica la necesidad y la importancia de resolver el problema.

En el segundo capítulo, se presenta el antecedente de estudio que hace referencia a un sistema ya establecido en la Clínica Salcedo, la fundamentación teórica que son todos los conocimientos que permiten describir, explicar y analizar el problema en general y a sus variables e indicadores en particular desde la perspectiva de la literatura científica ya existente, la fundamentación legal basada en leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que respalden la investigación de las categorías fundamentales que sustentan las variables del problema objeto de estudio, la definición de términos

que ayudan a precisar el significado de términos técnicos propios del conocimiento científico.

El tercer capítulo, presenta la modalidad de la investigación, forma y tipo de investigación e identificación y cuantificación de la población, para la presente investigación se realizaron observaciones y entrevistas al personal administrativo y financiero involucrado; la operacionalización de las variables independiente: Sistema de Gestión Contable y Administrativa, dependiente: mejor organización y optimización de los recursos económico-financieros para lograr un proceso eficiente en la toma de decisiones; y las preguntas directrices que son las interrogantes de la investigación, elementos de apoyo a la elaboración del marco teórico.

En el cuarto capítulo, se presenta el análisis de los resultados que provienen de lo planteado en el tercer capítulo, la interpretación de la observación y entrevistas realizadas, presenta el análisis situacional y el FODA de la Clínica.

Para finalizar este trabajo de investigación se presentan las conclusiones y recomendaciones que ayudarán a solucionar la problemática del tema.

En el capítulo quinto es la parte medular y fundamental de este trabajo de investigación, en el que se desarrolla la propuesta del diseño de un sistema de Gestión Contable y Administrativa, que permitirá de manera eficiente organizar, ejecutar y controlar las actividades financieras-administrativas.

## **CAPÍTULO I**

### **1. PROBLEMATIZACIÓN**

#### **1.1. Planteamiento del Problema**

##### **1.1.1 Ubicación del Problema en un Contexto**

A nivel mundial en las organizaciones, empresas e instituciones del sector público, los sistemas contables constituyen herramientas que permiten determinar con facilidad el nivel organizacional, jerárquico y funcional de las personas que laboran en las mismas; así como un adecuado registro económico-financiero.

Para evaluar el desempeño de una organización y los programas, proyectos, actividades o funciones que se desarrollan en la entidad, la gestión y la rendición de cuentas son los factores más importantes del proceso financiero-administrativo y por lo mismo, están sujetos a verificación por parte de los organismos de control.

Toda actividad económica necesita del registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable, desde la actividad económica más pequeña hasta las transacciones económicas de grandes corporaciones, es por ello que la ciencia contable aporta con un gran cúmulo de conocimiento que permite determinar la evolución económica de una entidad.

La metodología de registrar los movimientos contables han evolucionado con el pasar del tiempo debido a la innovación tecnológica que se ha generado en los últimos años, estableciendo así a la Contabilidad como la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras. Es por ello que el uso

generalizado de los equipos informáticos permite sacar mayor provecho de la Contabilidad utilizándose a menudo el término procesamiento de datos.

De ahí la importancia que en el Ecuador todas las entidades o instituciones públicas y privadas se ven en la necesidad de buscar la mejora continua en el manejo de la información contable, puesto que es la base fundamental para el manejo administrativo de una entidad, por lo tanto, debe ir acorde a los adelantos científicos que el mundo moderno lo requiere y que día a día va implementándose en los diferentes campos de las ciencias.

Es así que en la actualidad considerando los avances tecnológicos es necesario el uso de un Sistema que permita llevar de manera eficiente el control de las actividades económicas que se efectúan a diario, y que estos a su vez permitirán obtener reportes económicos de un período en menor tiempo, para facilitar la toma de decisiones.

La Clínica FAE Latacunga al formar parte del sistema de salud del ISSFA, asegura la prestación de servicios al personal militar, dependientes y derechohabientes, además brinda un servicio médico a toda la comunidad de todo nivel económico ya que sus costos son accesibles, de modo que sus deficiencias contables y administrativas se trasladarán a los servicios que prestan y, al uso inadecuado de sus recursos, causados por la falta de un Sistema de Gestión Contable y Administrativa ya que no se ha podido establecer resultados financieros reales sustentados con documentos contables de respaldo, y también no se han determinado las funciones y responsabilidades del personal de la sección Finanzas de la Clínica; además las diferencias existentes influyen de modo negativo en la calidad de la utilización de los recursos humanos, financieros y presupuestarios.

La investigación que se llevará a cabo en la CLÍNICA FAE LATACUNGA, tendrá como su principal centro de indagación la Administración Financiera enfocada en la Contabilidad simple generada en la misma y en las actividades administrativas del personal de contabilidad, recaudaciones, e ISSFA lo que a futuro permitirá alcanzar eficiencia en cada una de sus operaciones.

### **1.1.2 Causas del problema, consecuencias**

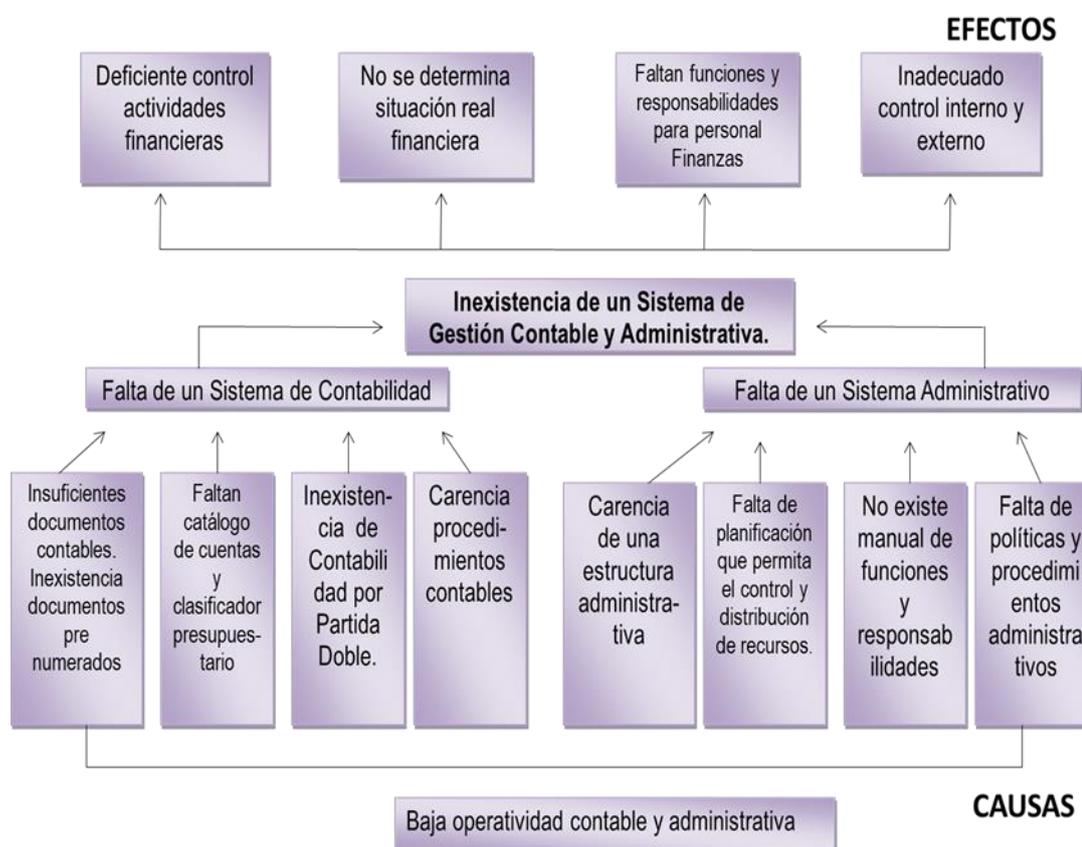
Teniendo en cuenta que el control interno es de responsabilidad de cada una de las Instituciones del Estado, proporcionando seguridad y protección de los recursos públicos a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales.

Según el acuerdo No. 182 del Ministerio de Economía y Finanzas textualmente dice: “ Que, las normas técnicas de Contabilidad Gubernamental, de presupuesto y de tesorería constituyen los fundamentos en los cuales se enmarcará la gestión financiera pública y constituyen las orientaciones generales para el reconocimiento y registro de los hechos, la gestión presupuestaria y el manejo de tesorería;”. Registro Oficial Edic. Especial No. 2 (p.17)

En las organizaciones, empresas, instituciones del sector público, los sistemas contables constituyen herramientas que permiten la correcta aplicación de normas y procedimientos que generen información confiable y oportuna que conlleva a una acertada toma de decisiones; así como existen mecanismos que se aplican para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de, lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal, al comparar estos enunciados con la situación contable-administrativa de la Clínica FAE Latacunga, de la Base Aérea Cotopaxi, se realiza el siguiente árbol del problema:

#### **GRÁFICO N° 1**

#### **ÁRBOL DEL PROBLEMA**



**Fuente:** Clínica FAE Latacunga Dpto. Finanzas  
**Elaborado por:** Piedad Cárate

Al realizar un profundo análisis del árbol del problema se determinó lo siguiente:

- No existen documentos contables suficientes de respaldos de los ingresos y egresos de las transacciones económicas; siendo que los ingresos son de autogestión y sus presupuestos anuales en base a estos.
- Se han controlado empíricamente los ingresos, no existen documentos pre numerados; siendo su promedio mensual aproximado de \$ 15.000,00
- Falta un sistema de Contabilidad por partida doble, con el fin de determinar oportunamente los resultados económicos.
- No existen procedimientos contables-administrativos que regulen las actividades del Personal de la Sección Finanzas, Presupuesto y Recaudaciones.

- No cuenta con una estructura que posibilite alcanzar las necesarias interrelaciones entre los sistemas de administración financiera.
- No cuenta con una planificación oportuna para el uso o adquisición de recursos necesarios que permitan el funcionamiento de cada una de las áreas.

La ausencia de un sistema de Gestión Contable y Administrativa conlleva a que la Clínica FAE Latacunga presente deficiencias al tratar de normar sus actividades contables-financieras y administrativas lo que no permite optimizar los recursos disponibles, a la par que se presentan consecuencias, tales como:

- Deficiente control de las actividades financieras.
- Insuficientes documentos pre numerados.
- No se puede determinar la situación real financiera que facilite la toma de decisiones.
- Falta de funciones y responsabilidades para cada funcionario.
- No se puede efectuar un adecuado control interno y externo.
- Adquisición excesiva o escasa de los recursos necesarios para la operatividad.

Para solucionar las falencias existentes en el manejo contable-administrativo, es necesario implementar un **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA** que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades financieras y administrativas, para obtener los respectivos reportes del nivel de crecimiento en un tiempo determinado, y los resultados de las estrategias aplicadas.

### **1.1.3. Delimitación Del Problema**

**Campo:** Gestión Financiera-Administrativa

**Área:** Contabilidad-Administración

**Aspecto:** Manual de Funciones, Procedimientos y Políticas Contables

**Tema:** Diseño de un Sistema de Gestión Contable y Administrativa que permita mejorar la organización y optimización de los recursos económicos-financieros para una eficiente toma de decisiones.

#### **1.1.4. Formulación del Problema**

¿Qué instrumento contable-administrativo permitirá mejorar la organización y optimización de los recursos económicos-financieros para lograr una eficiente toma de decisiones en la Clínica FAE Latacunga?

### **1.2. Objetivos**

#### **1.2.1. Objetivo General:**

- Diseñar un Sistema de Gestión Contable y Administrativa para la Clínica FAE Latacunga mediante normas, políticas y procedimientos que permita una adecuada toma de decisiones y optimización de los recursos.

#### **1.2.2. Objetivos Específicos:**

- Estudiar los elementos conceptuales que sirvan de referencia para llevar una adecuada gestión Contable y Administrativa.
- Realizar un diagnóstico situacional de los procedimientos financieros-administrativos de la Clínica FAE Latacunga con la finalidad de conocer sus fortalezas, debilidades amenazas y oportunidades.
- Proponer el diseño de un sistema de Gestión Contable y Administrativa que permita mejorar la organización y optimizar los recursos económicos y financieros.

### **1.3. Justificación**

En el siglo XX y a raíz de la crisis de los años 30, en Estados Unidos, el Instituto Americano de Contadores Públicos, realizó una evaluación, surgiendo los primeros Principios de Contabilidad, vigentes aún muchos de ellos. Ecuador adoptó las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados, que facilitaron el manejo eficiente de la Contabilidad, pero se crearon y adaptaron las Normas Ecuatorianas de Contabilidad las mismas que se rigen a la estructura política, legal e Institucional en el país y que en la actualidad se encuentran vigentes.

Al no tener acceso a la información necesaria del movimiento tanto económico como productivo impide tomar decisiones acertadas, e incluso podría conllevar al fracaso o liquidación de una entidad o industria, afectando directamente a su economía y por ende el volumen de producción.

En la actualidad se necesita de un Sistema que agilite el manejo de los movimientos contables, lo que permitirá generar reportes económicos en un período de tiempo determinado, para facilitar la toma de decisiones.

El análisis de las actividades financieras y administrativas de la Clínica FAE Latacunga, permitirá buscar soluciones a los problemas enunciados a través de un Sistema de Gestión Contable y Administrativa; y ello podría ser posible a través de esta Tesis de Grado que se llevará a cabo gracias a los conocimientos y enseñanzas recibidas durante el Programa de la Maestría de Contabilidad y Auditoría.

Esta tesis de grado proporcionará a los jefes y miembros de la Clínica FAE Latacunga, que tienen la responsabilidad de administrar recursos humanos, financieros y materiales; la información precisa para prevenir el riesgo y facilitar la toma de

decisiones; estos procedimientos y manuales financieros- administrativos deben ser ampliamente conocidos y aplicados en el desempeño diario de sus actividades.

Este Sistema de Contabilidad ofrecerá también, un marco técnico de procedimientos y manuales que sustenten las acciones financieras-administrativas y que faciliten el control previo, continuo y posterior, a fin de mantener la uniformidad de los procesos que se desarrollan en la Institución, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Por otro lado la investigación a realizarse podrá facilitar la actualización y mejoramiento continuo del manejo contable en años posteriores a través del uso de metodologías avanzadas, además servirá de base para la administración vigente y para los futuros administradores de la CLÍNICA FAE LATACUNGA.

En la CLÍNICA FAE LATACUNGA no se ha efectuado investigación alguna que permita mejorar el manejo contable y administrativo es por ello que existe como Novedad Científica, conocer la facilidad para efectuar el proceso contable a través de un Software que permita acceder a reportes económicos en un tiempo determinado para que la Dirección pueda cuantificar monetariamente y jerarquizar los gastos con su impacto en los procesos de producción constituyéndose así como una herramienta de la administración.

Es similar a otras investigaciones debido a que se ha implantado diversos sistemas de Contabilidad y Administración , pero es diferente en cuanto a su forma y lugar de aplicación, ya que la información obtenida difiere de otras, debido a su actividad económica considerando que no se recibe asignación del Gobierno Central y sus ingresos son por autogestión los mismos que son obtenidos por las ventas de varios Servicios Médicos, buscando de este modo alcanzar la implantación eficiente de un Sistema Contable que permita mejorar el manejo financiero- administrativo en la CLÍNICA FAE LATACUNGA.

Para efectuar el desarrollo de la presente investigación existe Factibilidad, porque existe la predisposición por parte de los administradores de la CLÍNICA FAE LATACUNGA, para proporcionar la información que sea requerida, se cuenta con equipos informáticos e implementos necesarios que facilitarán seguir con el proceso investigativo.

## **CAPÍTULO II**

### **2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1. Antecedentes**

En base a tesis realizadas referente a Sistemas de Contabilidad; es muy importante destacar que su aplicación ha permitido que las Instituciones cuenten con el respaldo de documentos legales y autorizados; los cuales facilitan la obtención de resultados financieros reales y oportunos; así como una organización eficiente con la aplicación de procedimientos financieros-administrativos alcanzando con efectividad los objetivos de la Institución y contando con información oportuna para la toma de decisiones.

El Tema de investigación relacionado es “SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA APLICAR A LA CLÍNICA “SALCEDO”, EN LA CIUDAD DE SALCEDO”; autoras: María Elena Chiluita y Ximena del Pilar Tapia, del año 2005; para realizar este trabajo aplicaron el método científico, recopilaron información con la técnica de la entrevista a los accionistas y de la observación a las actividades de la Clínica. Este trabajo de Investigación fue realizado con el fin de proveer de un instrumento Técnico-Contable que permita un control oportuno y así mejorar las actividades financieras y administrativas de mencionada Clínica; además con la aplicación del Sistema propuesto se obtendrán Estados Financieros oportunos aplicando los principios de contabilidad, políticas contables internas de la empresa y principios de control interno cuyos resultados serán analizados por los accionistas además las funciones y responsabilidades se encuentran delimitadas permitiendo una correcta administración de los recursos humanos.

Al implantar este Sistema la Clínica Salcedo determinará un histórico contable, es decir que al realizar los Estados Financieros podrán conocer si tienen pérdidas o ganancias reales permitiendo que sus directivos tomen decisiones a futuro sea con la implementación de nueva tecnología o nuevos servicios médicos en forma eficiente, eficaz y oportuna.

## **2.2. Fundamentación Teórica**

### **2.2.1 Gestión Financiera - Administrativa**

La Gestión financiera-administrativa se encarga de la adquisición, financiamiento y administración de los recursos económicos, materiales y humanos que permitan planificar, organizar, ejecutar y controlar cada una de las actividades y hacer el uso adecuado de estos recursos para alcanzar los objetivos planteados que permitan la toma de decisiones.

De la gestión administrativa depende el éxito o fracaso de la empresa ya que facilita la ejecución de actividades que generen rentabilidad y permita establecer nuevas estrategias financieras para que las empresas sean productivas y puedan mantener un nivel estable en su entorno económico.

Es así que, BRECH (2008) explica que la Administración Financiera es: "Un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones y el uso de los recursos de una empresa, para lograr un propósito dado"(p.54).

Partiendo del concepto antes establecido se puede determinar que, la gestión administrativa financiera permite establecer procesos de adquisición, planificación, organización, ejecución y control de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los diversos subsistemas que integran una organización manteniendo un ambiente en el que las personas, laborando o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia los objetivos establecidos.

#### **2.2.1.1. Importancia**

La importancia de la gestión financiera-administrativa es el de construir una sociedad económicamente activa; que se rija a normas sociales mejoradas, bajo la supervisión de las empresas que están en función de una administración efectiva; y en gran medida facilitar la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos.

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos ya que permite el uso adecuado de los recursos por medio de la planificación, organización y control; y, genera resultados para el desarrollo económico y social de un país.

Considerando lo anteriormente mencionado se puede establecer que la gestión financiera- administrativa es importante, debido a que permite la integración del esfuerzo colectivo para redistribuir los recursos sin importar el sector, sean estos social, religioso, político o económico, es por ello que toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines, generando así a que una entidad, organización, país o sector social incremente su rentabilidad y por ende su estabilidad económica.

#### **2.2.1.2. Funciones**

Dentro de la Gestión financiera-administrativa existen tres funciones primarias que son:

- El análisis de datos financieros.
- La determinación de la estructura de activos de la empresa.
- La fijación de la estructura de capital.

#### **2.2.1.2.1 Análisis de datos financieros**

Esta función se refiere a la transformación de datos financieros a una forma que puedan utilizarse para controlar la posición financiera de la empresa, de este modo se efectuará planes para financiamientos futuros, evaluando la necesidad de incrementar la capacidad productiva y determinar el financiamiento adicional que se requiera.

#### **2.2.1.2.2 Determinación de la estructura de activos de la empresa**

La determinación de la estructura óptima de activos de una empresa no es un proceso simple; requiere de perspicacia y estudio de las operaciones pasadas y futuras de la empresa, y tener establecidos objetivos específicos a largo plazo.

Para ello es necesario que el administrador financiero determine tanto la composición, como el tipo de activos que se encuentran en el Balance de la Empresa, tomando en cuenta de la cantidad de dinero que comprenden los activos circulantes y fijos.

Establecida la composición, se debe buscar los métodos de mantener los niveles óptimos de cada tipo de activos circulante, así como también debe determinar cuáles son los mejores activos fijos que deben adquirirse previo el análisis respectivo para su adquisición y a su vez saber el momento que los activos fijos se hacen obsoletos y si es necesario reemplazarlos o modificarlos.

#### **2.2.1.2.3 Determinación de la estructura de capital**

Esta función se enfoca en el pasivo y capital reflejados en el Balance ya que deben tomarse dos decisiones fundamentales acerca de la estructura de capital de la empresa.

Para ello es importante determinar su composición, es decir establecer su financiamiento a corto y largo plazo, este es un proceso de vital importancia debido a que afecta la rentabilidad y la liquidez general de la compañía y de ello depende el normal funcionamiento de una entidad.

La situación financiera general de la Empresa se determinará mediante la evaluación del Balance por parte del administrador financiero en el que se debe observar el funcionamiento de la empresa y buscar áreas problemáticas y áreas que sean susceptibles de mejoras. Al determinar la estructura de activos de la empresa, se da forma a la parte del activo y al fijar la estructura de capital se están construyendo las partes del pasivo y capital en el Balance.

Adicional a las funciones anteriormente mencionadas debe cumplir con funciones específicas como:

- Evaluar y seleccionar clientes.
- Evaluación de la posición financiera de la empresa.
- Determinar las necesidades de recursos financieros.
- Aplicar adecuadamente los recursos financieros, incluyendo los excedentes.
- Efectuar el análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.
- Distribución de utilidades.

De ahí que la Gestión Financiera-Administrativa es importante debido a que debe cumplir con funciones específicas que permitan alcanzar los objetivos empresariales, para ello es necesario desarrollar un estudio interno a través del análisis de los datos financieros, determinación de la estructura de activos y de

capital de una empresa, sin dejar de lado el estudio externo que permita evaluar, seleccionar los clientes, para así establecer la posición financiera empresarial y en el caso de ser necesario evaluar la adquisición de financiamiento y de activos fijos que permitan generar utilidades y estas puedan ser distribuidas.

### **2.2.2 Contabilidad**

La contabilidad establece normas y procedimientos para registrar, analizar e interpretar actividades económicas para obtener información real y oportuna a través de los estados financieros.

Según la autora BRAVO (2008), define a la contabilidad como “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” (p.1).

Los autores, HORNGREN, HARRISON y OLIVER (2010) plantean que la contabilidad es “Un sistema de información que mide las actividades de la empresa, procesa esa información hasta convertirla en informes y comunicar los resultados a los tomadores de decisiones” (p 2).

La Contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Según la Editorial Océano en la obra Biblioteca practica de Contabilidad, (2006) la contabilidad es “El nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con objeto de proporcionar:

- Una fiel imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad económica de la Empresa.
- Una base en cifras para orientar las actuaciones de la gerencia en su toma de decisiones.

- La justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.” (p25).

En tal consideración se puede determinar que la Contabilidad es un sistema que permite medir las actividades que realiza cada entidad o negocio sin importar su magnitud, ya que cuenta con sus propios métodos, técnicas y principios para el análisis y a través de la información obtenida se manifiesta los hallazgos generados durante el ejercicio económico, la misma que facilitará la determinación de decisiones que aporten el mejoramiento de la entidad.

La contabilidad de una empresa o un negocio se realizan de manera manual y computarizada; Según A. GOXENS Y M.A. GOXENS (2006) enuncian:“La contabilidad manual se desarrolla manualmente, al menos en un alto porcentaje, aunque se utilizan algunas máquinas sumadoras o calculadoras; la mayoría de los trabajos son realizados de forma manual; en estos sistemas el factor hombre es la base, la mayor debilidad de los sistemas manuales es que se vuelven lentos cuando se trata de procesar grandes volumen de información, en cuyo caso sería necesario el uso de gran cantidad de personas.

Un sistema de contabilidad computarizado se vale de computadoras para llevar a cabo los movimientos contables de las cuentas, manejándolas hasta producir la información final. En los sistemas de contabilidad computarizados la labor del contador es prácticamente intelectual. Este deberá asegurarse de que la configuración y entrada de una transacción sean correctas y el sistema hará el resto.” (p 415)

Las ventajas de la contabilidad computarizada es que proporciona información con mayor rapidez, se puede manejar un volumen de operaciones mayor y se reduce mucho el número de errores por que la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo cuando se hacen en forma manual.

#### **2.2.2.1. Objetivos de la Contabilidad**

Entre los objetivos de la Contabilidad está el proporcionar información a: dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por los negocios.

Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero.

#### **2.2.2.2 Importancia de la Contabilidad**

La importancia de la Contabilidad según ZAPATA (2008) es porque: “Precisamente la Contabilidad es la herramienta fundamental que proporciona a la gerencia la información de carácter financiera confiable, oportuna y suficiente para que éste pueda tomar las decisiones. Asimismo sus libros, reportes y actividades de reclasificación, mas acciones de control interno que generan confianza y credibilidad“(p. 4)

La Contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, registrando adecuadamente todos los movimientos o transacciones generadas durante el proceso contable; por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella. La contabilidad no sólo permite conocer el pasado y el presente de una empresa, sino el futuro, lo que viene a ser lo más interesante.

La Contabilidad tiene relación importante con otras disciplinas, así podemos mencionar las siguientes:

- Código de Comercio: regula las relaciones mercantiles entre comerciantes y no comerciantes.
- Código Civil: este código norma la propiedad y su usufructo, los contratos y otras relaciones entre personas naturales o jurídicas.
- Legislación Laboral: reglamenta los deberes y derechos de las partes, derivados del contrato de trabajo.
- Legislación Fiscal: determina las contribuciones, gravámenes y desgravámenes, sobre los beneficios o utilidades.
- Con la economía: las relaciones son tan estrechas, que no se puede suponer la una sin la otra; se complementan ya que la economía estudia la riqueza de un país o de una organización cualquiera, y la contabilidad la registra y da cuenta de ella.
- Con la estadística: podemos afirmar que la contabilidad se vale de los métodos estadísticos de investigación, para alcanzar mejor sus objetivos; y que, a su vez, la estadística se nutre de los datos que aporta la contabilidad.
- Con la ingeniería: determina y controla los costos, ya que ayuda a evaluar la factibilidad financiera de los proyectos.

Según la autora Bravo (2008) (p 1), las funciones de la contabilidad son:

- Función Histórica.- Es el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la Empresa.
- Función Estadística.- Refleja los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio.
- Función Económica.- Es el estudio del proceso que se sigue para la obtención del producto.
- Función Financiera.- Analiza la obtención de los recursos monetarios, para hacer frente a los compromisos de la Empresa.

- **Función Fiscal.-** Es importante conocer cómo afectan a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija la contribución por impuestos.
- **Función Legal.-** Para que la Contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades es necesario conocer los artículos del Código de Comercio. Ley de régimen tributario interno, ley de compañías y otras Leyes que puedan afectar a la Empresa.

### **2.2.2.3 Clasificación de la Contabilidad**

Los autores ARMENTEROS Y VEGA (2006) muestra que: “La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vayan a realizar, es decir; que se divide en dos grandes sectores que son Privada y Gubernamental.

En efecto la Contabilidad por ser una ciencia muy general posee una clasificación específica la misma que está acorde a la actividad empresarial de cada sector, es decir que abarca a las entidades tanto del sector público como el privado, pero cada entidad debe adaptar la Contabilidad en base a sus necesidades siempre y cuando estén fundamentados en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados” (p. 18-22)

#### **2.2.2.3.1 Contabilidad privada**

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

La Contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

- Contabilidad comercial
- Contabilidad financiera
- Contabilidad de costos
- Contabilidad bancaria
- Contabilidad de cooperativas
- Contabilidad hotelera
- Contabilidad de servicios

### **2.2.2.3.2 Contabilidad pública o gubernamental**

Se encarga de registrar, clasificar, controlar, analizar e interpretar todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.

Es el proceso contable centralizado bajo una sola autoridad y responsabilidad. Comprende los formularios, registros, documentos, plan de cuentas o de clasificación y la información relacionada con las operaciones financieras y patrimoniales de los organismos y entidades del sector público, de manera que ninguna operación o transacción de orden económico pueda ser excluida del registro e información contables dentro del sistema y concepción y de acuerdo a las normas y principios de Contabilidad adaptados en cada Estado.

Según el Registro Oficial. Edición especial N° 2, (2004) la Contabilidad Gubernamental: “Comprende todo el proceso de las operaciones financieras, desde la entrada de las transacciones, su registro, clasificación, resumen, control, evaluación, información, hasta la fase de interpretación de los resultados, mediante la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, la adhesión a las políticas y manuales de procedimientos contables establecidos y diseñados para satisfacer las necesidades del control interno contable e información financiera de los diferentes niveles organizativos dentro de un determinado organismo o fuera de él ” (p 7).

El Sistema de Contabilidad Gubernamental establece dos tipos de contabilidad: la contabilidad patrimonial y la contabilidad presupuestaria.

**Contabilidad Financiera o Patrimonial:** Es el campo de la contabilidad que abarca las normas, procedimientos, cuentas, libros, comprobantes y estados contables relacionados con la registración de los valores que componen el patrimonio.

**Contabilidad Presupuestaria:** Es el campo de la contabilidad que abarca las normas, procedimientos, cuentas, libros, comprobantes, etc. para registrar el comportamiento de cada presupuesto fiscal, regulando así las incidencias del proceso presupuestario con criterio programático.

Según el Registro Oficial N° 2, (2004) enuncia que: “La Contabilidad Gubernamental como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidad establecer y mantener en cada Institución del Estado un sistema específico y único de Contabilidad y de información Gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicables al Sector Público, y que satisfaga los requerimientos operacionales

y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas. ” (p. 49-50)

Para lo cual se aplica los Principios de Contabilidad Gubernamental, los mismos que se detallan a continuación:

*Medición Económica:* Se registrarán los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios.

*Igualdad Contable:* Registrar los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles y sus fuentes de financiamiento, aplicando el método de la Partida Doble.

*Costo Histórico:* Registro de los hechos económicos al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

*Devengado:* Los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones.

*Realización:* En la contabilidad las variaciones en el Patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originan cumplan con los requisitos legales.

*Reexpresión Contable:* Registrar los resultados de la aplicación de métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones.

*Consolidación:* Facilitará la obtención de información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

Según el Boletín Jurídico de la Contraloría General del Estado, (2006), muestra en forma general las Políticas de la Contabilidad Gubernamental (p 92-96):

*CÓDIGO 220-01 TÍTULO: ÁMBITO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL*

El sistema de contabilidad gubernamental tendrá una concepción flexible para que pueda aplicarse en todas las instituciones del sector público, inclusive las empresas y otras entidades con características empresariales o muy especializadas.

Por tanto, cada ente estará en plena libertad para diseñar, implantar y poner en funcionamiento su sistema contable, siempre que se enmarque en las disposiciones legales y normativas.

*CÓDIGO 220-02*

*TÍTULO: INTEGRACIÓN PATRIMONIAL PRESUPUESTARIA*

La integración de las operaciones patrimoniales con las presupuestarias se concretará en el plan de cuentas, en los libros y en los asientos anotados en los registros de entrada original que conformen el sistema contable y del ente. Consecuentemente, deberá considerarse dicha integración en el diseño, implantación y funcionamiento del mismo. La contabilidad constituirá la fuente oficial de información sobre la ejecución presupuestaria.

*CÓDIGO 220-03*

*TÍTULO: DISEÑO DE LOS SISTEMAS CONTABLES ESPECÍFICOS*

Una vez que se cuente con la decisión de la máxima autoridad, se iniciará con el diseño del sistema contable, etapa en la que se preverá la obtención de toda la información requerida por los usuarios internos y externos, mediante un proceso sencillo pero que incorpore todas las operaciones financieras. El diseño definirá el plan de cuentas específico, los formularios, registros y reportes, ajustados a sus propias necesidades y características.

*CÓDIGO 220-04*

*TÍTULO: IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL*

La implantación del sistema contable es una responsabilidad gerencial que debe asumir cada ente, pudiendo para ello contar con el apoyo técnico de consultores privados o de la Contraloría General del Estado.

*CÓDIGO 220-05*

*TÍTULO: FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD ESPECÍFICOS*

Las actividades operativas del área contable serán organizadas, planificadas y ejecutadas de manera que la información constituya un elemento de gestión que se provea a cada usuario en el momento oportuno. Para tal propósito se cuidará especialmente de solucionar los atrasos y demoras con la mayor prontitud y agilidad.

*CÓDIGO 220-06*

*TÍTULO: CONSOLIDACIÓN*

Los informes financieros consolidados se podrán preparar a nivel institucional, por sectores de servicio dedicados a actividades de naturaleza similar o para todo el sector público.

Los informes consolidados a nivel institucional serán elaborados cuando exista un nexo económico entre varios entes contables y uno de ellos mantenga el control de los demás

Según el registro Oficial, No. 2 (2004), hace referencia a la importancia y obligatoriedad de documentos, formularios y registros contables (p.67):

### ***DOCUMENTACIÓN, FORMULARIOS Y REGISTROS CONTABLES***

#### ***Alcance***

Esta norma establece los criterios que deberán observarse en cuanto al diseño, resguardo y mantenimiento de la documentación, formularios y registros contables y a su contabilización.

#### ***Generalidades***

Los formularios y registros contables estarán comprendidos y explicados dentro del manual específico de contabilidad de cada ente financiero, serán diseñados según sus necesidades específicas, asegurarán información completa, guardarán sencillez y claridad y preverán solo el número indispensable de copias;

en todo caso, guardarán conformidad con la práctica contable de general aceptación.

Todo formulario, registro, libro, resumen o cualquier instrumento contentivo de cifras que expresen cantidades en la moneda de curso legal en el país, que denoten recursos u obligaciones financieras, originadas en transacciones u operaciones, comprendidas o efectuadas, constituye parte del sistema de contabilidad de la respectiva entidad u organismo.

### ***Mantenimiento de documentos y registros***

Los documentos, formularios y registros del Sistema de Contabilidad en las instituciones del Sector Público, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 10 años. La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría.

Según el registro Oficial, No. 2 (2004), hace referencia al Catálogo de Cuentas (P68-69):

## ***CATÁLOGO DE CUENTAS***

### ***ESTRUCTURA***

#### ***Alcance***

Esta norma regula la estructura del catálogo de cuentas y su nivel de obligatoriedad.

#### ***Codificación***

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos. Pasivos y el Patrimonio.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

**CUADRO N° 1**  
**ESTRUCTURA CATÁLOGO CUENTAS**

<b>Conceptos</b>	<b>Codificación</b>
TITULO	9
GRUPO	9 9
SUBGRUPO	9 9 9
Cuentas nivel 1	9 9 9 99
Cuentas nivel 2	9 9 9 99 99
Cuentas nivel 3	9 9 9 99 99 999
Cuentas nivel 4	9 9 9 99 99 999 99

**Fuente:** Registro oficial edición especial N° 2

**Elaborado por:** Piedad Cárate

A más de los niveles de desagregación expuestos, desde el Nivel 1 al 4, existirán auxiliares que permitirán la identificación individualizada de las carteras de deudores, acreedores y rubros componentes de las cuentas, los cuales dependerán del último nivel de cuenta de movimiento abierta por la institución, cualquiera sea éste (1 al 4).

***Obligatoriedad***

Para elaborar los catálogos institucionales, hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de las cuentas de nivel 1 y 2 que constan en el Catálogo General de Cuentas vigente.

Las cuentas a los niveles inferiores, que conformen los catálogos institucionales, estarán determinadas por los requerimientos de información interna y de control; no obstante, en la desagregación se mantendrá el ordenamiento jerárquico de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio.

En los catálogos de cuentas se incluirán, exclusivamente, aquellos conceptos propios de la gestión institucional. Será obligatorio desagregar las cuentas a los niveles inferiores, en los siguientes casos:

- Si el presupuesto se aprueba a nivel de subítem presupuestario.
- Si las normas presupuestarias establecen niveles inferiores para la ejecución.
- Si el contador de la institución lo estima necesario, para satisfacer requerimientos de información interna para la gestión.

### ***ASOCIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTARIA***

#### ***Alcance***

Esta norma establece los criterios técnicos de integración de la contabilidad y el presupuesto.

#### ***Criterios técnicos de integración***

El Catálogo General de Cuentas estará asociado al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

Los flujos de débitos y créditos de las cuentas, solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; dichos flujos serán comparados con las estimaciones presupuestarias, a efectos de determinar las desviaciones en la ejecución; sólo por excepción, la asociación se producirá a más de un concepto.

### **2.2.3 Sistema Contable**

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.

Es por ello que HORNGREN Y HARRISON (2008) mencionan que: el sistema de información contable es “La combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir las necesidades de información financiera”. (p 225).

Considerando la definición anterior se puede determinar a un Sistema de Contabilidad como el conjunto de normas, pautas, procedimientos, que se utilizan para controlar las operaciones que ayudan a suministrar información financiera de una empresa, utilizando como herramientas la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se suministre, y para ello es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados.

Para el desarrollo de un adecuado diseño contable, es necesario que se consideren los siguientes pasos:

- Determinar la metodología a seguirse, en el proceso de diseño e implementación, con los recursos humanos y los medios apropiados para alcanzar los propósitos del proyecto.
- Esquemas prácticos basados en la claridad y sencillez, para describir las operaciones y los requerimientos elementales y más urgentes que pueda tener una entidad. Al inicio del proceso es importante un diseño sustentado en tales términos para, luego, incrementar nuevos elementos, procedimientos o detalles, conforme se detecten nuevas necesidades de información y de control y el personal operativo que vaya adaptando y adquiera más destreza en sus actividades.
- Flexibilidad en cuanto al volumen y complejidad actuales de la entidad a fin de prever su crecimiento o modificaciones y, consecuentemente, adopción de recursos y actividades para mejoras futuras.
- Los procedimientos de registro se sustentarán en el mínimo posible de anotaciones, pases, resúmenes o clasificaciones para evitar errores y la elevación de sus costos. En el uso del procesamiento electrónico de datos, la posibilidad de incurrir en errores se halla minimizada por el empleo de una sola entrada de datos, siempre y cuando se prevean medios adecuados de verificación de su exactitud antes de dicha entrada.

### **2.2.3.1 Importancia del Sistema Contable**

El sistema contable es importante ya que gracias a su aplicación en la Contabilidad permite efectuar la contabilización, registro, clasificación y resumen de los datos financieros generados durante la actividad económica, la misma que se encuentra en base al proceso contable que involucra la comunicación a quienes estén interesados y facilita la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Así también facilita proporcionar información relevante en el tiempo solicitado, de cada una de las áreas operativas de una entidad a través de libro diario, mayor contable y balances; asegura que cada asiento sea realizado con exactitud evitando errores, como el doble pase, el pase a una cuenta equivocada, pasar un débito como un crédito o viceversa, y pasar una cantidad equivocada.

Considerando lo anterior se puede determinar que el Sistema Contable es importante porque son métodos o técnicas que se utilizan para el registro de las transacciones generadas durante el período contable, además que permite obtener información relevante para evaluar la situación económica de una entidad y a su vez facilite la toma de decisiones.

### **2.2.3.2 Fases para el diseño del Sistema Contable**

Las fases fundamentales para el diseño de un sistema contable, en su orden, son las siguientes:

- Planeamiento
- Obtención de información
- Diagnóstico
- Diseño preliminar
- Acoplamiento
- Implementación

Por la diversidad de cada ente, se debe diseñar y mantener un sistema contable para satisfacer las necesidades de información gerencial que le sean peculiares,

adaptado a las disposiciones legales que le rijan, a la naturaleza y objetivos de cada entidad.

Las características y composición de los organismos públicos y privados son muy amplios y de diversa índole. Dado que cada uno de ellos persigue determinados fines a través de actividades y procedimientos muy diferentes, magnitudes y complejidades extremadamente variables, es menester individualizar cada sistema contable en cada organismo, considerado como ente contable independiente.

Sin embargo, por necesidades de consolidación de la información financiera, resultante de cada ente con los demás de su especie, se hace indispensable que todos los sistemas, individualmente considerados, deban mantener una correspondencia y vinculación uniformes en su estructura y presentación, aunque cada ente conserve sus características y fines particulares.

El grado de unidad, entre varios sistemas, se logra mediante la observación de los principios de Contabilidad generalmente aceptados, aplicables en cada caso.

#### **2.2.4 Proceso Contable**

Para definir el ciclo contable, se debe conceptuar las palabras que conforman esta frase.

**Ciclo:** Consiste en una serie de sucesos, cambios o fluctuaciones que se repiten o bien que pueden terminar y presentarse de nuevo.

**Contabilidad:** Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón de las entradas y salidas en las empresas públicas o privadas.

**El ciclo contable,** por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la Contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

Es por ello que HORNGREN Y HARRISON (2008) definen al ciclo contable como: “El proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un periodo específico”. Para una empresa nueva, el ciclo comienza con la apertura de los libros contables, después de que una empresa ha funcionado durante un periodo, los saldos de las cuentas se van arrastrando de un periodo a otro” (p.125).

Con relación a la definición anterior se entiende que el proceso contable por ser un conjunto de fases permite obtener y comprobar la veracidad de la información financiera presentada por la persona encargada del manejo económico de la entidad, de ahí la importancia de destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales.

#### **2.2.4.1 Fases del ciclo contable**

En la actualidad la vida de un negocio o de una empresa se divide en períodos contables, y cada período es un ciclo contable recurrente, que empieza con el registro de las transacciones en el diario y que termina con el balance de comprobación posterior al cierre.

Para efectuar el ingreso de datos a través del ciclo contable es necesario establecer un plan de cuentas que consiste en una lista de cuentas ordenados metódicamente, ideado de manera específica para una empresa o un ente que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines, adicionalmente es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones y posibilitar un adecuado control, se diseña y elabora atendiendo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Para ello, el plan de cuentas debe contener las categorías fundamentales que integren todos los bienes y obligaciones contraídos por la entidad clasificándose así en: Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Costo y Gastos.

Luego de la respectiva clasificación del plan de cuentas que es el primer paso a ser cumplido dentro del ciclo contable también se debe cumplir con las siguientes fases:

- a) Balance General al principio del período reportado.
- b) Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario.
- c) Pase del diario al libro mayor.

- d) Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado o una hoja de trabajo (opcional).
- e) Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y transferirlos al mayor.
- f) Elaboración de los estados financieros formales.
- g) Cierre de libros.

Es así, que podemos establecer al proceso contable como el conjunto de fases que deben desarrollarse para que el manejo de la Contabilidad se realice en forma ordenada y secuencial y los resultados obtenidos sean la herramienta para los administradores que ayuden al planteamiento de estrategias y planificación, y facilite el control de las actividades que se efectúan diariamente en una entidad, para ello todo el proceso debe realizarse con eficiencia y eficacia de tal modo que la información obtenida sea razonable y refleje la situación real de la entidad en un momento determinado.

### **2.2.5 Administración**

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Según STONER y WANKEL (1989) la Administración “Es el arte de lograr que se hagan ciertas cosas a través de las personas” (p.4)

El Ingeniero SUAREZ (1994) considera a la Administración como “Un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados, con el uso de personas y otros recursos, el grupo dirige sus acciones hacia metas comunes, que implica la aplicación de técnicas mediante los cuales un grupo principal de personas coordinan las actividades de otras” (p.17)

De los conceptos anteriores se puede definir que la Administración es una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos

humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes.

### **2.2.5.1 Características de la Administración**

En el libro fundamentos de Administración, teoría general y proceso administrativo el autor Antonio Amaru Maximiano hace referencia a que la administración posee ciertas características inherentes que la diferencian de otras disciplinas, así tenemos:

1. Universalidad: Existe en cualquier grupo social y se puede aplicar en una empresa industrial, el ejército, un hospital, una escuela, etc.
2. Valor Instrumental: Dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante ésta se busca obtener un resultado.
3. Unidad Temporal: Aunque para fines didácticos se distingan diversas fases y etapas en el proceso administrativo, no significa que existan aisladamente. Todas las partes del proceso administrativo existen simultáneamente.
4. Amplitud de ejercicio: Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.
5. Especificidad: Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias.
6. Interdisciplinariedad: La administración es afín a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
7. Flexibilidad: los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. La rigidez en la administración es inoperante.

### **2.2.5.2 Importancia de la Administración**

Según AMARU (2009) la administración “es importante en cualquier escala de utilización de recursos para realizar objetivos de índole individual, familiar, grupal, organizacional o social” (p.6)

Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre. Por lo que es necesario mencionar algunos de los argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina:

1. Universalidad: Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.
2. Simplificación del Trabajo: Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
3. Productividad y Eficiencia: La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.
4. Bien Común: A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

### **2.2.5.3 Las funciones de la administración:**

Según BATEMAN y SNELL (2004) indican que: “cuando el proceso administrativo se ejecuta en forma adecuada, comprende una amplia variedad de actividades, como planeación, organización, dirección y control; actividades básicas que son las funciones tradicionales de la Administración” (p.6)

La administración se facilita el proceso de trabajar con personas y recursos mediante con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales.

### **2.2.5.4 Proceso Administrativo**

Según el criterio de STONER, FREEMAN y GILBERT jr. el proceso administrativo es: “una forma sistemática de hacer las cosas; se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean” (p.11)

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como: el conjunto de fases o etapas

sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, misma que se interrelacionan y forman un proceso integral.

La Administración es un arte cuando interviene los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se denomina Ciencia.

Según el libro Introducción a la Teoría General de la Administración del autor I. Chiavenato las funciones del administrador son: Planificación, Organización, Dirección y Control que conforman el Proceso Administrativo cuando se las considera desde el punto de vista sistémico.

**CUADRO N° 2**  
**PROCESO ADMINISTRATIVO**

Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión sobre los objetivos.</li> <li>• Definición de planes para alcanzarlos.</li> <li>• Programación de actividades.</li> </ul>
Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos y actividades para alcanzar los objetivos</li> <li>• Órganos y cargos.</li> <li>• Atribución de autoridades y responsabilidades.</li> </ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de cargos.</li> <li>• Comunicación, liderazgo y motivación del personal</li> <li>• Dirección para los objetivos.</li> </ul>
Controlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de estándares para medir el desempeño.</li> <li>• Corregir desviaciones y garantizar que se realice la planeación.</li> </ul>

**Fuente:** Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato

**Elaborado por:** Piedad Cárate

## **2.2.6 Manual de Funciones**

Todo organigrama debe estar sustentado con el manual de organización, en el que estarán descritas las funciones correspondientes a cada persona que ocupe un puesto de trabajo de acuerdo al nivel jerárquico en que se ubica.

El manual de funciones es una guía autorizada dentro de la Organización de una empresa que sirve de complemento a las cartas o gráficas de la Organización (organigramas), aclarando e interpretando lo que se bosqueja en las mismas. Es un instrumento útil para la administración, que justifica ampliamente la cantidad de trabajo que entraña su compilación.

Una adecuada preparación del manual ofrece una amplia y completa información sobre los asuntos correspondientes a cada puesto, y permite conocer y entender mejor los requisitos, limitaciones y las relaciones entre unos y otros elementos del mismo puesto y con los demás miembros de la Organización. Por lo tanto se puede definir como: “Manual es un folleto que contiene políticas, reglas, procedimientos o información general que sirven de guía para orientar las actividades de una empresa”.

### **2.2.6.1 Ventajas del Manual de Funciones**

Un manual bien realizado tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del Plan General de sus propias actividades y relaciones pertinentes
3. Facilita el estudio de los problemas de organización
4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización
5. Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización
7. Evita conflictos jurisdiccionales y contradicción de funciones
8. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles

9. La información sobre las funciones y puestos suele servir como base para la valuación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada persona
10. Conserva un amplio fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos
11. Sirve como una guía en el adiestramiento de personal nuevo.

## **2.2.6 Manual de Procedimientos**

Son instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa, muestra una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo con “Diagramas” a base de símbolos para aclarar los pasos.

### **2.2.7.1 Objetivos**

- a.- Presentar una visión integral de cómo opera la organización
- b.- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos
- c.- Precisar la Responsabilidad Operativa del personal en cada área de trabajo
- d.- Describir gráficamente los flujos de las operaciones
- e.- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad orgánica
- f.- Propiciar el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos y materiales

### **2.2.7.2 Importancia**

La importancia del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos es de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

### 2.2.7.3 Diagramas de Flujos

Es la representación gráfica y ordenada de todas las operaciones de una tarea, constituyendo una panorámica general de todo un proceso administrativo. Para su elaboración se utilizan símbolos que representan a los datos sujetos a estudio y proporcionan además un medio para hacer más fácilmente clasificaciones uniformes.

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos; los símbolos más comunes utilizados son los siguientes:

**Límites:** Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso:



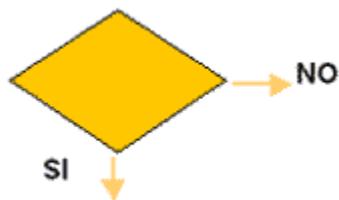
**Operación:** Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra al interior del rectángulo:



**Documento:** Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda:



**Decisión:** Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real:



**Sentido del flujo:** Significa el sentido y la secuencia de las etapas del proceso:



**Archivo:** Representa tareas relacionadas con el archivo de documentos.



## 2.3 Definición de Términos

**Análisis de Eficiencia y Efectividad:** Técnica empleada en las labores de auditoría operacional, que permite el estudio de la capacidad administrativa de una entidad o empresa, con el propósito de conocer la forma de cómo han operado las unidades integrantes.

**Clasificación Contable de los Gastos Públicos:** División de los gastos que se efectúa en atención a su función y actividad particular, unidad de organización responsable, su naturaleza y objeto.

**Control Interno:** Elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios y administradores de empresas.

**Control Contable:** Subdivisión del control interno, está basado en el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y normativas pertinentes.

**Control Interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental:** Tiene como finalidad establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de Contabilidad y de información Gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos.

**Delimitación de Autoridad y Responsabilidad:** Principio administrativo relativo a la necesidad de que todo ejecutivo o empleado debe conocer y entender el rol que se halla desempeñando y sus facultades dentro de un organismo.

**Funcionario:** Persona encargada de la dirección o de una parte de la administración de un organismo público o privado, en función de las actividades y responsabilidades asignadas a cada sector, departamento, oficina o sección.

**Manejo Restringido del Efectivo:** Principio de control interno relativo a la conveniencia de no utilizar dinero en efectivo para gastos, inversiones y en general desembolsos que una entidad deba realizar, sino mediante el giro de cheques nominativos, excluyéndose los pagos por concepto de gastos urgentes y de menor cuantía que se deben realizar a través del fondo de caja chica.

**Manual:** Breve tratado de carácter administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre las políticas, historia, guías de acción, organización, fases de un proceso, funciones a seguir por parte del personal y la manera de ejecutar determinadas actividades u operaciones de una entidad.

**Manual de Contabilidad:** Descripción resumida y documentada de los requisitos, métodos y procedimientos que incluye, en forma narrativa y gráfica, el tipo de formularios, documentos y registros, tiempos y movimientos dentro del proceso de registro, clasificación, codificación, control y archivos contables .

**Manual de Funciones:** Todo organigrama debe estar sustentado con el manual de organización, en el que estarán descritas las funciones correspondientes a cada persona que ocupe un puesto de trabajo de acuerdo al nivel jerárquico.

**Políticas de Contabilidad:** Guías generales para el diseño y el funcionamiento de un sistema contable, que regulan las líneas de comportamiento y de control que norman el proceso contable.

**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:** Fundamentos específicos que, basados en su raciocinio, eficiencia demostrada, aplicación práctica y respaldo general de parte de los Contadores Públicos, son de aceptación extendida bastamente y reconocidos como esenciales para el análisis, el registro de las operaciones financieras

**Principios de Control Interno:** Permiten salvaguardar los recursos, los medios de verificación exacta de la información, la promoción de la eficiencia administrativa, el

cuidado por la observancia de las políticas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados, en cualquier entidad o empresa pública o privada.

**Régimen del Control Gerencial:** Actividad de control dirigida a la determinación del grado de eficiencia de la Gerencia, como elemento relevante en el proceso administrativo de una entidad o empresa, evitando criterios antagónicos con los de la Dirección de la misma.

**Toma de Decisiones:** Punto determinante en la selección de un criterio entre dos o más posibilidades para solucionar un problema, una dificultad o un conflicto, a base de acción y orientación hacia una meta deseada.

**La facultad decisoria:** Es una de las atribuciones peculiares e irrenunciables de los altos niveles directivos en toda organización administrativa bien estructurada.

## **CAPÍTULO III**

### **3. METODOLOGÍA**

#### **3.1. Diseño de la Investigación**

##### **3.1.1. Modalidad de la investigación**

La presente investigación fue realizada bajo la modalidad de investigación de campo y proyecto factible.

**Investigación de Campo.-** Se utilizó la investigación de campo debido a que se obtuvo información relevante del personal administrativo y financiero involucrados en los procesos administrativos y financieros de la Clínica.

Se utilizaron dos técnicas de investigación como son: la observación mediante la cual se conoció de cerca los procesos que emplean para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras obteniéndose información real y precisa; también se utilizó la entrevista por ser una técnica más eficiente y confiable información que se obtuvo a través de un diálogo con el personal involucrado; toda esta información ayudó al análisis de los problemas existentes por la falta de un Sistema de Gestión Contable.

**Proyecto Factible.-** Porque comprende la elaboración y desarrollo de la propuesta de un modelo operativo viable que permitirá solucionar los problemas, requerimientos o necesidades del ente Clínica FAE Latacunga.

### **3.1.2. Forma**

La investigación del presente trabajo es de forma aplicada debido a que se confronta la teoría con la realidad, es decir que se necesita de un marco teórico por el uso de información adquirida.

### **3.1.3 Tipo de investigación**

**Científico.-** Ya que se ha extraído información en el marco del problema que luego será sometido a comprobación para llegar a conclusiones.

**Descriptiva.-** El estudio realizado fue también de tipo descriptiva porque se conoció las situaciones y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas en torno a la situación actual de manejo contable-administrativo de la Clínica; es decir esta información permitirá ordenar, agrupar, o sistematizar los objetos involucrados en este trabajo investigativo.

### **3.1.4 Metodología**

Para recopilar la información necesaria para la investigación se utilizó el método analítico-sintético porque permitió generar el procesamiento de toda la información teórica para la fundamentación de categorías principales de la investigación, así como

también permitió analizar y sintetizar los resultados alcanzados y la obtención de conclusiones y recomendaciones.

### 3.1.5. Población y Muestra

El universo de estudio es la totalidad de elementos o individuos a ser investigados, en la presente investigación se realizaron las entrevistas al personal administrativo, de Contabilidad, Recaudaciones y Planillador ISSFA.

**CUADRO Nº 3**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CLÍNICA FAE LATACUNGA**

No.	FUNCIÓN
1	Jefe de la Clínica
1	Jefe de Finanzas
1	Contadora
1	Recaudador
1	Planillador ISSFA
<b>5</b>	<b>TOTAL</b>

**Fuente:** Clínica FAE Latacunga

**Elaborado por:** Piedad Cárate

Debido al número reducido de la población no se procede al cálculo de muestra y se trabaja con el universo.

### 3.1.6 Métodos y técnicas

Los instrumentos para llevar a cabo esta investigación son: la entrevista y la ficha de observación.

La entrevista, debido a que es la técnica más eficiente y confiable que permite obtener información por medio de un diálogo entre dos o más personas

para tratar un asunto previamente determinado. La entrevista es estructurada y se aplica a la población antes establecida de los cuales se obtendrá información que será procesada y analizada para su respectiva presentación.

La observación de los procesos y procedimientos que emplean para el desarrollo de sus actividades.

### **3.1.7 Preguntas Directrices**

- 2.4.1 ¿Qué elementos conceptuales permitirán llevar una adecuada Gestión Contable y Administrativa?
- 2.4.2 ¿Cuáles son los principales problemas en los procesos financieros y administrativos de la Clínica FAE Latacunga?
- 2.4.3 ¿Qué alternativa permitirá mejorar la organización y optimización de los recursos económicos y financieros?

### **3.1.8 Operacionalización de las Variables**

**Variable Independiente.**- Sistema de Gestión Contable y Administrativa.

**Variable Dependiente.**- Mejor organización y optimización de los recursos económicos-financieros para lograr un proceso eficiente en la toma de decisiones.

#### **CUADRO Nº 4**

#### **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

<b>VARIABLES</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>
------------------	--------------------	--------------------

Sistema de Gestión Contable y Administrativa	Control de operaciones contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formularios para todas las operaciones financieras.</li> <li>➤ Catálogo de Cuentas.</li> <li>➤ Clasificador Presupuestario.</li> <li>➤ Proceso contable y administrativo.</li> </ul>
	Control de información financieras-administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organigramas.</li> <li>➤ Manual de Funciones</li> <li>➤ Manual de Políticas y Procedimientos</li> </ul>
Mejor organización y optimización de los recursos económico-financieros para una adecuada toma de decisiones	Prioridad de necesidad, control del gasto y capacidad de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>

Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

### **3.1.9 Procedimientos de la Investigación**

- Conocimiento del problema.
- Revisión de la fundamentación teórica.
- Elaboración de los Instrumentos (Observación y Entrevistas).
- Validación de los Instrumentos.
- Aplicación de los Instrumentos.
- Presentación y Análisis de Resultados.

- Conclusiones y Recomendaciones.
- Elaboración de la Propuesta.
- Elaboración del Informe Final.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 Novedades de la investigación**

Debido a que la información no es extensa, el mecanismo que se empleó para el procesamiento de la información fue manual.

Para el análisis de datos se tomó en cuenta particularmente, la jerarquía administrativa de cada uno de los funcionarios entrevistados.

## 4.2 Análisis e interpretación de observaciones y entrevistas

### 4.2.1 Observación

Se procedió a observar varios aspectos contables y administrativos en las áreas de contabilidad, recaudaciones, hospitalización y planillajes ISSFA obteniendo los siguientes resultados:

**CUADRO Nº 5**

#### ÁREA CONTABLE-ADMINISTRATIVA

ASPECTOS OBSERVADOS	RESPUESTAS
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE EN EL ÁREA FINANCIERA	No existen documentos pre numerados que ayuden a respaldar las actividades financieras que se desarrollan, control empírico de los ingresos.
DETERMINACIÓN DE DOCUMENTOS BASE PARA LA ELABORACIÓN Y PLANIFICACIÓN CONTABLE-ADMINISTRATIVA	Los ingresos son de autogestión y los presupuestos de gasto en base a estos. Existe un promedio mensual de \$15.000,00 por ingresos.
REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN FUENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE	No existe un sistema de Contabilidad financiero-presupuestario por partida doble, no hay políticas ni procedimientos contables.
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA CONTABLE - ADMINISTRATIVA	No existen procedimientos administrativos-contables que regulen y controlen las actividades del personal de Contabilidad, recaudaciones, ISSFA, farmacia, bodega, Hospitalización.

**Fuente:** Clínica FAE Latacunga

**Elaborado por:** Piedad Cárate

**CUADRO Nº 6**

### ÁREA DE RECAUDACIONES

ASPECTOS OBSERVADOS	RESPUESTAS
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE EN EL ÁREA DE RECAUDACIONES.	Existen facturas con las exigencias del SRI, no hay un archivo ordenado con los comprobantes de depósitos.
DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO EN HOSPITALIZACIÓN, CONSULTA EXTERNA Y VARIOS SERVICIOS MÉDICOS	El valor por el servicio de Hospitalización es alto y no hay procedimientos, ni documentos pre numerados que respalden esta actividad.
REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN FUENTE PARA RESPALDO DE LAS TRANSACCIONES DIARIAS	No hay documentos ni registros contables como diarios de caja, informes de recaudaciones por servicios médicos, informes de las entregas de turno por especialidades.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECAUDADOR	No existe, se limita a entregar los turnos y realizar los cobros.

**Fuente:** Clínica FAE Latacunga

**Elaborado por:** Piedad Cárte

### CUADRO N° 7

#### ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN Y PLANILLAJE ISSFA

ASPECTOS OBSERVADOS	RESPUESTAS
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE EN ESTAS ÁREAS.	Considerando que esta área genera mayores ingresos no cuentan con documentos pre numerados ni procedimientos que ayuden en las actividades del personal involucrado.
DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO POR HOSPITALIZACIÓN, CONSULTA EXTERNA Y VARIOS SERVICIOS	El valor por el servicio de Hospitalización es alto y no hay políticas y procedimientos, que respalden esta actividad, deficiencia en la coordinación.

MÉDICOS	
REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN FUENTE PARA RESPALDO DE LAS TRANSACCIONES DIARIAS	No hay registros auxiliares de los egresos de pacientes, la documentación médica es incompleta por lo que no se puede realizar los planillajes al ISSFA.
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA CONTABLE	No existe, el personal de enfermería desconoce procedimientos contables que ayuden a realizar todos los cobros por este servicio.

**Fuente:** Clínica FAE Latacunga  
**Elaborado por:** Piedad Cárate

De lo observado se pudo concluir que no existe un Sistema de Contabilidad por partida doble, falta de documentos y registros contables, no existen funciones y responsabilidades delimitadas así como también la falta de políticas y procedimientos que ayuden, regulen y controlen las actividades del personal de Contabilidad, Recaudaciones, ISSFA, farmacia, bodega y hospitalización. Por lo que se propone la utilización de varios documentos contables, así como también de un Manual de Funciones, Manual de Políticas y Procedimientos que permitan optimizar los recursos disponibles.

#### 4.2.2 Entrevistas

Luego de realizar las entrevistas al personal administrativo y financiero de la Clínica FAE Latacunga, se obtuvo los siguientes resultados:

**CUADRO N° 8**  
**JEFE DE LA CLÍNICA**

PREGUNTAS REALIZADAS	RESPUESTAS
EXISTE UN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEBIDAMENTE APROBADO QUE REFLEJE	No, se delega de acuerdo a las necesidades que se presenten.

LA ORGANIZACIÓN DE LA CLÍNICA	
POLÍTICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS QUE ESTEN DE ACUERDO CON DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTOS VIGENTES Y PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO EN LOS DISTINTO NIVELES	No existe.
EL MANEJO CONTABLE ACTUAL PERMITE UNA PLANIFICACIÓN ADECUADA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	No, la información contable proporcionada es muy limitada.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SE ASIGNAN OPORTUNAMENTE?, DESDE CUÁNDO	No están especificadas.
ESTADOS FINANCIEROS	No existen, existe solo un saldo entre ingresos y egresos totales.

**Fuente:** Clínica FAE Latacunga  
**Elaborado por:** Piedad Cárte

**CUADRO N° 9**  
**JEFE DE FINANZAS DE LA CLÍNICA**

PREGUNTAS REALIZADAS	RESPUESTAS
COMO SE REALIZA EL MANEJO CONTABLE Y FINANCIERO.	No existe información contable detallada y específica.
INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	No existe.
DEBILIDADES EN EL ÁREA CONTABLE	Existen debilidades porque se

PARA AYUDAR AL PRESUPUESTO ANUAL	desconoce cuánto ingresa por cada servicio médico y esto no permite realizar proyecciones e inversiones reales.
EXISTE UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTARIO QUE AYUDE LA OBTENCION DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	No existe.
LA ADMINISTRACIÓN GENERAL HA BUSCADO ALTERNATIVAS PARA MEJORAR EL MANEJO CONTABLE	No, desconozco soy médico y no financiero.
UN SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO PERMITIRÁ OBTENER INFORMACIÓN OPORTUNA QUE SIRVA DE BASE PARA LAS PLANIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	Si, sería de gran utilidad que contáramos con un asesoramiento de personas expertas en finanzas.

**Fuente:** Clínica FAE Latacunga

**Elaborado por:** Piedad Cárate

### CUADRO N° 10 CONTADORA

PREGUNTAS REALIZADAS	RESPUESTAS
PLAN DE CUENTAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS-CONTABLES, ACORDE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTOS Y PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.	No hay, se cuenta con una normativa general de las Instituciones públicas no existe una específica que se aplique a la Clínica.
CONTROL DE ACTIVIDADES	Con los resultados del auxiliar de

FINANCIERAS	ingresos y egresos.
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	Aún no se ha determinado.
ESTADOS FINANCIEROS	No existen, existe solo una comparación entre ingresos y egresos totales.

**Fuente:** Clínica FAE Latacunga

**Elaborado por:** Piedad Cárate

De la entrevista aplicada al personal de la Clínica FAE Latacunga se determinó que no existe un Sistema Contable que ayude a la obtención de información financiera para realizar proyecciones e inversiones presupuestarias reales, así como también la falta de un plan de cuentas, procedimientos y políticas administrativas-contables, acorde a las disposiciones legales, reglamentos y principios de control interno. Por aquello se propone la aplicación de un Sistema de Gestión Contable y Administrativa que ayude a generar información contable confiable y oportuna.

### 4.3 Análisis Situacional

La Clínica FAE Latacunga fue inaugurada el 27 de Octubre de 1990 como Centro de salud de primer nivel con el propósito de ser un apoyo para la salud de la Provincia de Cotopaxi. Desde 1997, inicia su actividad quirúrgica, categorizándose como Clínica de segundo nivel, extendiendo su atención a la población civil; sin embargo hasta la actualidad existen diferencias no superadas que impiden su funcionamiento administrativo-financiero íntegro y real.

Los Servicios que presta la Clínica “FAE” Latacunga proporciona una atención integral de calidad en salud con profesionales especializados y equipos con los últimos avances tecnológicos, brindando atención en las áreas de Cirugía General y Laparoscópica, Pediatría y Neonatología, Ginecología y Obstetricia, Medicina Interna, Traumatología y Ortopedia, Anestesiología y Terapia del dolor, Psicología, Odontología, Fisiatría y Rehabilitación, Servicios Complementarios como: Laboratorio, Rx, servicio de Emergencias y ambulancias las 24h del día los

365 días del año; en el área de Hospitalización La Clínica cuenta con una moderna infraestructura de diez camas, una mini-Suite, una Suite, Quirófanos y farmacia.

Mediante orden General FAE-007 de fecha 06 de marzo del 2006, Art. 1 encuéntrese publicada el Acta de Constitución de las Clínicas FAE en los Repartos de la Institución, sometidas al control de la Inspectoría General FAE dependientes administrativamente del Comando de la Unidad Militar en donde se encuentren ubicadas y técnicamente de la Jefatura de Sanidad FAE.

La Clínica para el desarrollo de sus actividades se debe fundamentar en las siguientes disposiciones legales.

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley de Presupuestos del Sector público y su Reglamento
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Bienes del Sector Público
- Reglamentos, Directivas y Disposiciones Internas emitidos por el Ministerio de Salud Pública y organismos internacionales de la salud.

La Clínica Al formar parte del sistema de salud del ISSFA, se asegura la prestación de servicios al personal militar, dependientes y derechohabientes , además brinda un Servicio médico a toda la comunidad de todo nivel económico, ya que sus costos son accesibles de modo que sus deficiencias se trasladarán a los servicios que prestan y, al uso inadecuado de sus recursos, causados por la falta de un Sistema de Gestión Contable ya que no se ha podido establecer resultados financieros reales, y por ende no facilita la realización de proyecciones adecuadas para la adquisición de nueva tecnología médica.

### **Misión**

Mantener la aptitud Psicofísica del personal militar de las 3 ramas de las FF.AA., brindar la atención médica, ágil y oportuna a los dependientes y derechohabientes y extender los servicios de salud a la población civil de la Provincia de Cotopaxi y del centro del País.

### **Visión**

Con el apoyo del mando Institucional y el esfuerzo mancomunado del personal Médico y Paramédico que labora en la Clínica llegar en el menor tiempo posible a constituirse en un Centro de salud de primer orden y mantener el liderazgo de atención médica en las Provincias de Cotopaxi, Tungurahua y el sur de Pichincha.

De análisis y estudio realizados en la presente investigación, se puede determinar que en la Clínica FAE Latacunga existen fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas como los siguientes puntos detallados a continuación:

**CUADRO N° 11  
ANÁLISIS FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clínica de II nivel que ofrece atención medica de calidad.</li> <li>• Profesionales calificados.</li> <li>• Gozar de un prestigio y respetabilidad ante la ciudadanía.</li> <li>• Trabajar con ingresos de Autogestión.</li> <li>• Contar con el apoyo de la Jefatura de Sanidad.</li> <li>• Apoyo de alumnos que realizan pasantías en las especialidades de medicina general, fisioterapia, enfermería y laboratorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carece de un sistema de gestión contable –administrativa.</li> <li>• No existen documentos de soporte contable prenumerados.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena ubicación geográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un manual de funciones del personal de Finanzas</li> <li>• Carece de procedimientos y políticas contables-administrativas.</li> <li>• El personal militar Especialista o Técnico Médico está sujeto a pases, comisiones y prestación de servicios</li> <li>• No contar con las especialidades de Oftalmología y Otorrinolaringología.</li> <li>• Existen equipos que han superado su tiempo de vida útil.</li> <li>• Dependier del departamento financiero de la BACO.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al formar parte del sistema de salud del ISSFA se asegura la prestación de servicios al personal militar y derechohabientes.</li> <li>• Incremento de la demanda de pacientes por varios convenios institucionales con aseguradoras de servicios médicos.</li> <li>• Fortalecimiento de la relación con sus pacientes a través de la implementación de nuevos servicios médicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para la actualización del personal médico y paramédico.</li> <li>• Regulación que limita realizar inversión de la clínica.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• tecnológico.</li> </ul>	<p>Avance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de la competencia.</li> <li>• Asignación no oportuna del presupuesto de la Clínica.</li> <li>• Nuevos virus y enfermedades.</li> </ul>
--	--

**Fuente:** Clínica FAE Latacunga  
**Elaborado por:** Piedad Cárate

#### 4.4 Conclusiones

Una vez concluido este trabajo de campo por parte del investigador, mediante un examen minucioso se llega a las siguientes conclusiones:

- El diseño de un sistema de Gestión Contable y Administrativa es un delineamiento sistemático de métodos y procedimientos, así como de documentos, registros, archivos, transacciones y operaciones que sirven de base de un sistema adecuado de información y control contable y administrativo.
- El planteamiento de los elementos conceptuales ha sido un aspecto clave en el desarrollo del sistema de Gestión Contable y Administrativo, como guía para la consecución del mismo; la fundamentación teórica que son todos los conocimientos que permiten describir, explicar y analizar el problema en general y a sus variables e indicadores en particular desde la perspectiva de la literatura científica ya existente, ayudan a precisar el significado de términos técnicos propios del conocimiento científico.
- Las actividades contables-financieras y administrativas en la Clínica FAE Latacunga, no se encuentran debidamente normadas, pues, se ha detectado deficiencias tales como: falta de documentos pre enumerados, inexistencia de funciones y responsabilidades para cada funcionario en lo referente a los controles contables, documentos y procedimientos administrativos

particularmente el área de Contabilidad, ISFFA y Recaudaciones dificultando el control eficiente de los recursos disponibles.

La inexistencia de registros contables que respalden los movimientos económicos ha ocasionado que no se pueda determinar Estados Financieros que reflejen los resultados de la gestión de la Clínica FAE Latacunga, pues se desconoce cuánto ingresa por cada servicio médico, dificultando establecer proyecciones e inversiones presupuestarias confiables y por supuesto, tampoco permiten una adecuada toma de decisiones.

La ausencia de un organigrama estructural ha impedido una adecuada organización contable-administrativa de la Clínica, obstaculizando definir claramente los diferentes niveles de autoridad.

Se ha observado que no existen funciones y responsabilidades delimitadas, así como también no existen políticas contables y administrativas de acuerdo a disposiciones legales, reglamentos vigentes y principios de control interno en los distintos niveles.

#### **4.5 Recomendaciones**

El presente trabajo pretende servir de apoyo, a las personas interesadas, sin llegar a ser un trabajo de expertos, creo que reúne las características básicas mínimas para que lo planteado se concrete, a continuación las siguientes recomendaciones:

- La implementación de un sistema de Gestión Contable y Administrativa requiere de la decisión gerencial con el propósito de que su aplicación y desarrollo conlleven a obtener información con resultados acertados,

evitando errores y sobre todo con datos confiables y oportunos para la toma de decisiones.

- Es necesario un estudio constante de los conceptos y nuevos paradigmas del área Contable y Administrativa así como de las operaciones y procedimientos de acuerdo a su naturaleza, condiciones y necesidad de información que contribuyan al desarrollo de una gestión con efectividad y eficiencia.
- Es importante que se considere la aplicación del sistema de Gestión Contable y Administrativa propuesto en este trabajo de Tesis, porque es un documento que recoge esquemas prácticos claros y sencillos que describen los procedimientos y requerimientos elementales y más urgentes. Es un diseño que permite incrementar nuevos procedimientos, conforme se detecten nuevas necesidades de información interna y externa enmarcada en las disposiciones legales en todos los niveles.

Se plantea la utilización de varios documentos prenumerados y registros contables, Catálogo de Cuentas con su respectivo clasificador presupuestario, los mismos que fueron elaborados tomando en cuenta las necesidades de la Clínica, los cuales permitirán un control adecuado de los recursos disponibles.

Con la aplicación de los registros contables propuestos se logrará que todos los movimientos económicos estén debidamente respaldados, optimizando recursos, obteniendo resultados financieros reales, favorables, confiables y oportunos; facilitando la preparación de Estados Financieros con información contable y presupuestaria para contar con datos históricos que permitirán la elaboración de planes operativos anuales.

Se propone un organigrama considerando la estructura orgánica y funcional de la Clínica y de la sección Finanzas, detallando las funciones y responsabilidades del personal, su aplicación propenderá a un mejor desarrollo.

Se plantea la aplicación de un manual de funciones para orientar a todo el personal que conforma la sección Finanzas de la Clínica FAE, con el propósito de que exista independencia y separación de funciones incompatibles, evitando el cometimiento de errores o actos fraudulentos; de esta manera facilitará el seguimiento y validación de los procesos administrativos y financieros.

## **CAPÍTULO V**

### **5. PROPUESTA**

#### **5.1. Título de la propuesta**

Diseño de un sistema de Gestión Contable y Administrativa para la Clínica FAE Latacunga.

#### **5.2. Justificación**

La presente propuesta está encaminada a solucionar las falencias existentes en el manejo contable-administrativo, este SISTEMA DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA permitirá llevar de manera eficiente el control de las actividades económicas que se efectúan a diario; con el respaldo de documentos de soporte contable, catalogo de cuentas, clasificador presupuestario, políticas y procedimientos contables permitirán obtener reportes económicos que facilitarán la toma de decisiones.

Es muy importante proporcionar a todo el personal involucrado en el proceso contable-financiero de la sección Finanzas de la Clínica FAE Latacunga, una guía dinámica de fácil uso y comprensión para la ejecución de sus actividades, debido

a que el personal no conoce de forma clara cuales son las actividades y responsabilidades que debe realizar.

### **5.3. Objetivos**

#### **5.3.1 Objetivo General:**

- Elaborar un Manual Contable-Administrativo para la Clínica FAE Latacunga, mediante la aplicación de normas, políticas y procedimientos que permitan la optimización de los recursos.

#### **5.3.2 Objetivos Específicos:**

- Formular documentos de soporte Contable de Ingresos y Egresos que permita respaldar las transacciones financieras.
- Elaborar un catálogo de Cuentas y un Clasificador Presupuestario que permitirán preparar Estados Financieros a fin de conocer la situación real de los ingresos por autogestión y los presupuestos de gastos anuales.
- Plantear un manual de funciones y responsabilidades para el personal de los Departamentos Contabilidad, ISSFA y Recaudaciones para evitar la duplicidad de actividades y generar eficiencia en los procesos.
- Proponer un manual de políticas y procedimientos para el personal Administrativo y Financiero de la Clínica con el fin de optimizar los recursos disponibles.

### **5.4 Estructura**

Para el desarrollo de la propuesta del sistema de Gestión Contable y Administrativa se ha determinado la siguiente estructura:

#### 5.4.1. Sistema Contable:

Diseño de documentación, formularios y registros contables.

Catálogo de Cuentas.

Clasificador Presupuestario.

Ejecución Presupuestaria.

Proceso Contable.

Ejemplo Estados Financieros.

#### 5.4.2. Sistema Administrativo:

Organigramas

Manual de Funciones y Responsabilidades.

Manual de Políticas y Procedimientos.

Proceso administrativo.

## **5.5 Desarrollo de la Propuesta**

### **5.5.1 Sistema Contable**

#### **5.5.1.1 Diseño de la documentación, formularios y registros contables**

##### **1. Objetivo General**

Diseñar documentos, formularios y registros contables para la Clínica según sus necesidades específicas, asegurando información completa, sencilla, clara y se elaborarán solo el número indispensable de copias; las mismas que servirán como sustentación de las transacciones u operaciones financieras y tributarias que registra la Contabilidad.

## **2. Contenido**

En la Clínica FAE Latacunga, se utilizarán diferentes tipos de documentos pre numerados, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación para fines de registro y de auditoría; a continuación se indica los formularios a utilizar:

### **✓ Para Contabilidad**

- Diario de Ingresos Consultas Médicas
- Comprobante de Retenciones
- Comprobante Contable
- Archivo de facturas emitidas, 1era. copia

### **✓ Para la Farmacia**

- Nota de entrega de medicinas e insumos médicos
- Tarjeta Kárdex

### **✓ Para la Bodega**

- Tarjeta Kárdex
- Entrega-Recepción

### **✓ Para Recaudaciones**

- Facturas (observando los requisitos estipulados en el Reglamento de Facturación)
- Consulta Externa Convenios-Institucionales
- Garantía de Hospitalización
- Egreso de Hospitalización
- Orden de Pago de Odontología

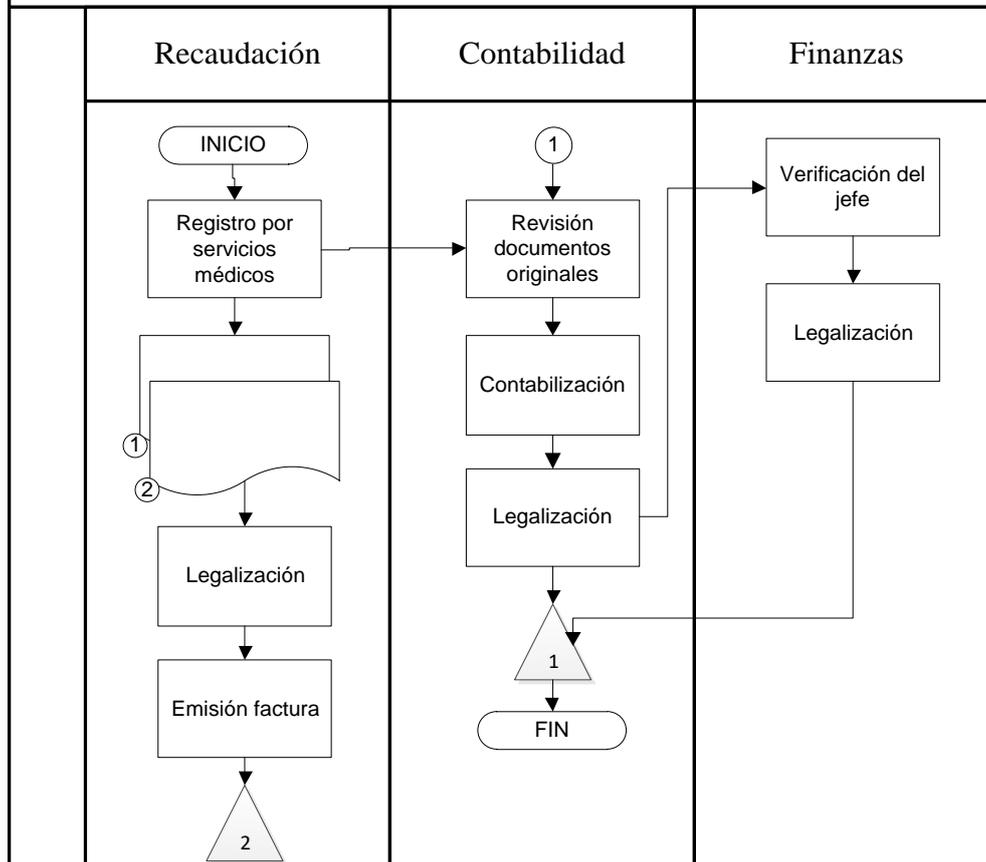


**Elaborado por:** Piedad Cárate

**GRÁFICO Nº 2**

**DIARIO DE INGRESOS CONSULTAS MÉDICAS**

# GUÍA PARA LA EJECUCIÓN



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

## 5.5.1.1.2 Comprobante de Retención en la Fuente

La Base Aérea Cotopaxi es un Ente Público por lo tanto se constituye en Agente de Retención; al estar la Clínica FAE Latacunga dependiendo del RUC de la Base está en la obligación de emitir Comprobantes de Retención en la Fuente por las diferentes transacciones de compras de bienes o servicios gravados con IVA tarifa 0 ó 12%, que no sean en relación de dependencia, sirven para sustentar ingresos, costos y gastos, y reconocimiento de crédito tributario a favor del contribuyente, deben ser pre impresos y pre numerados.

Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de Facturación y en las resoluciones que, para el efecto, dictará el Servicio de Rentas Internas. Este comprobante se hará por triplicado:

- La primera copia se guardará con el CUR de pago.
- La segunda copia en el archivo numérico para controlar la secuencia cronológica, y
- El original se entregará a la empresa o persona objeto de la retención dentro de 5 días desde la fecha de recepción de la factura.

Además estos comprobantes deberán estar debidamente legalizados por el oficial de Finanzas como representante Legal ante el SRI.

## FORMULARIO Nº 2

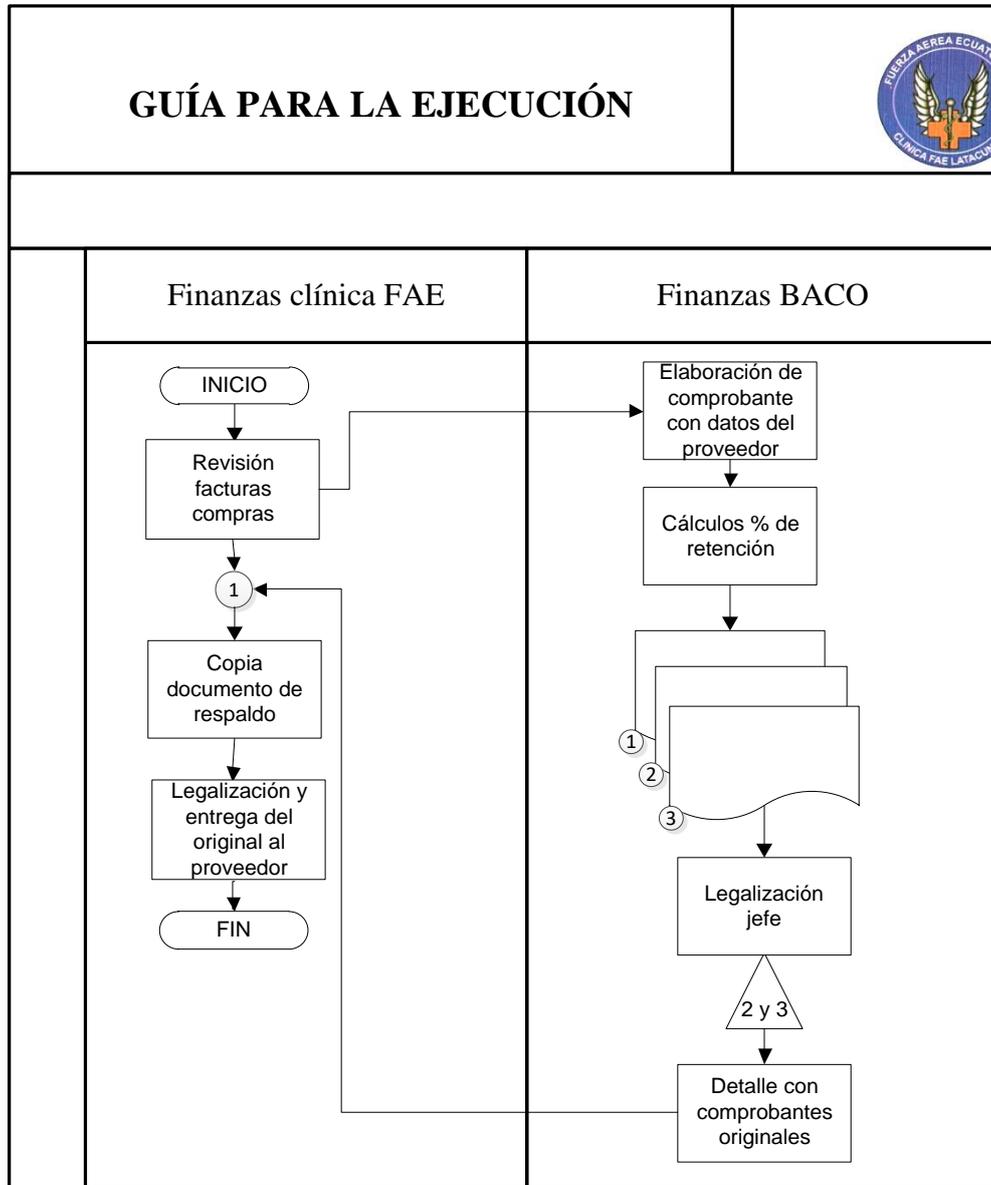
### COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

	<b>ALA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO Nº. 12</b> INVESTIGACION Y DESARROLLO Nº. 12 BASE AEREA COTOPAXI RUC: 1768022270001 Dirección: LA FAE - Av. Amazonas y Antonio Clavijo Teléfonos: (03) 2810-312 / 2814-974 Latacunga - Ecuador	<b>COMPROBANTE DE RETENCION</b> 001-001 <input style="width: 50px;" type="text"/> Aut. SRI: <input style="width: 100px;" type="text"/>			
RETENIDO A:		FECHA EMISION:			
RUC:		TIPO COMPROBANTE DE VENTA:			
DIRECCION:		Nº. COMPROBANTE VENTA:			
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCION	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCION	VALOR RETENIDO
TOTAL RETENIDO					<input style="width: 50px;" type="text"/>
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCION		FIRMA DEL CONTRIBUYENTE			
		C.I. Nº.			

Elaborado por: Piedad Cárate

GRÁFICO Nº 3

COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

**5.5.1.1.3 Comprobante Contable**

Este documento servirá para registrar la recepción de los ingresos por los Servicios Médicos por consulta externa y Hospitalización de los pacientes del ISSFA, estará respaldado con el reporte y resumen de las planillas diarias.

También serán utilizados al final de mes o período contable, para los diferentes ajustes de las cuentas contables utilizadas en la actividad financiera de la Clínica FAE Latacunga.

Este comprobante se hará por duplicado:

- La copia se guardará en el archivo numérico para controlar la secuencia cronológica y
- El original con todos los documentos de respaldo en un archivo secuencial como respaldo de la transacción; además estos comprobantes deberán estar debidamente legalizados por la Contadora, el Jefe de Finanzas y el Jefe de la Clínica.

**FORMULARIO Nº 3**

**COMPROBANTE CONTABLE**

		<b>FUERZA AEREA ECUATORIANA</b> <b>CLINICA FAE LATACUNGA</b>	<b>COMPROBANTE CONTABLE</b> <b>Nº 0001</b>	
FECHA:		No. DE DOCUMENTO:		
CTA. CONTABLE	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CTA. Y DETALLE	DEBE	HABER
<b>TOTAL</b>				
ELABORADO		CONTABILIZADO	AUTORIZADO	

Elaborado por: Piedad Cárate

**GRÁFICO Nº 4**  
**COMPROBANTE CONTABLE**



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

**5.5.1.1.4 Nota de Entrega para la Farmacia**



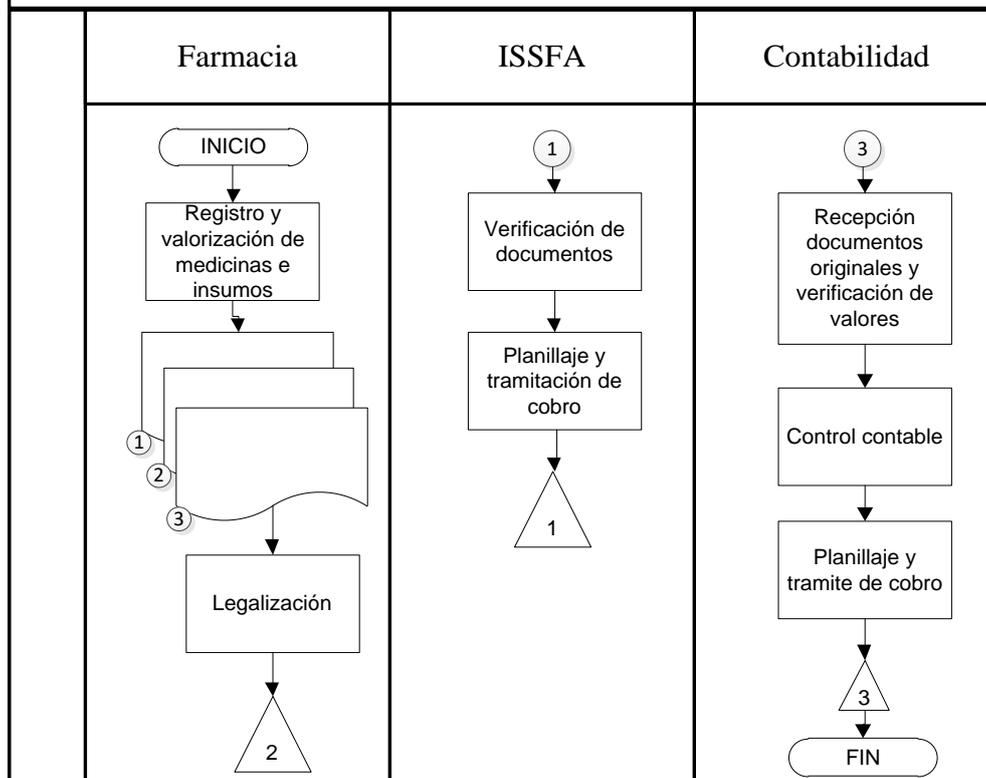
-----

**Elaborado por:** Piedad Cárate

### **GRÁFICO Nº 5**

### **NOTA DE ENTREGA PARA LA FARMACIA**

# GUÍA PARA LA EJECUCIÓN



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

## 5.5.1.1.5 Tarjeta Kárdex para la Farmacia

La tarjeta kárdex se utiliza para registrar las entradas, salidas y existencias de medicinas, insumos médicos e insumos quirúrgicos.

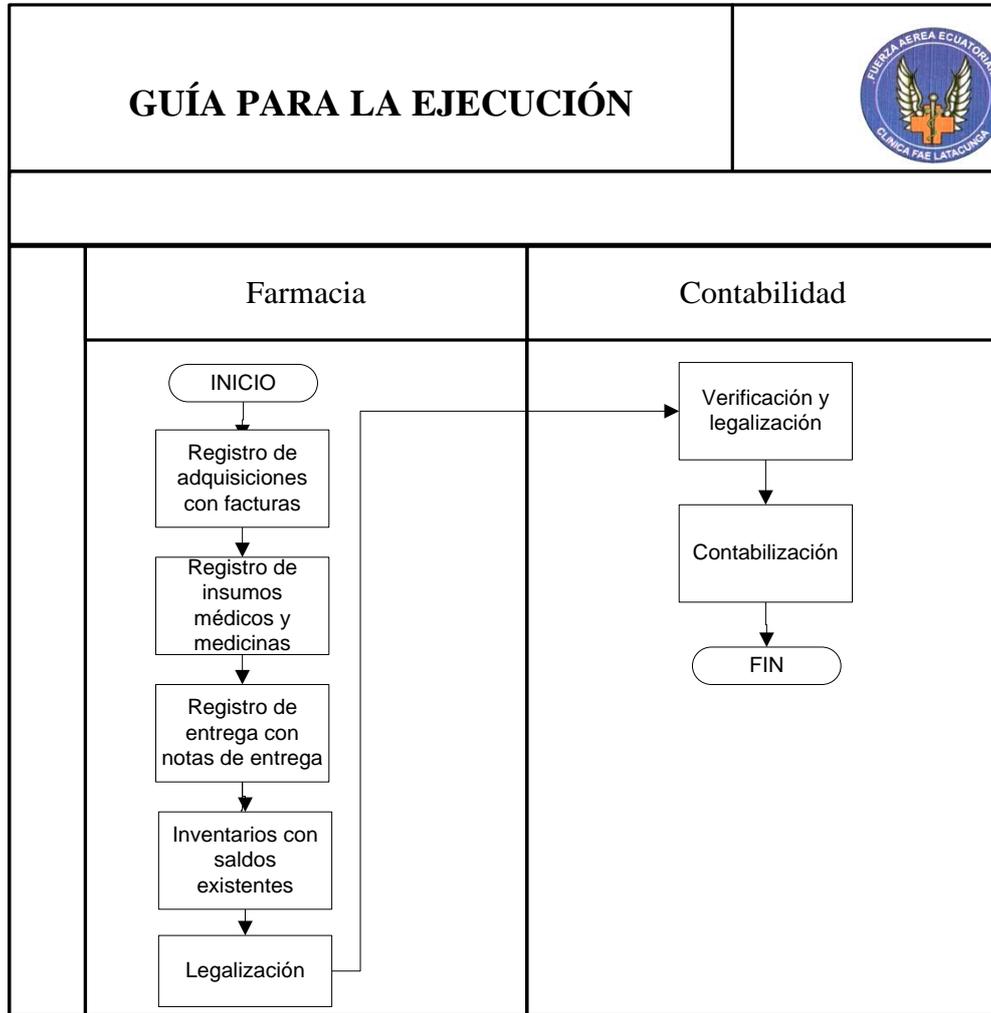
En estas tarjetas se registrarán las compras que se realizan a los diferentes proveedores como ingresos, y los egresos que son las entregas que se realizan a las áreas de Hospitalización y Emergencia que estarán respaldadas por las Notas de Entrega.

El método del costo de inventarios será el COSTO PROMEDIO PONDERADO, cada mes el encargado de la farmacia presentará a Contabilidad el inventario de existencias debidamente legalizado por el encargado de la misma y el jefe de la Farmacia.



GRÁFICO Nº 6

TARJETA KÁRDEX PARA LA FARMACIA



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

**5.5.1.1.6 Tarjeta Kárdex para la Bodega**

La tarjeta kárdex se utilizará para registrar las entradas, salidas y existencias de equipos e instrumental médico, útiles de aseo y limpieza, útiles de oficina, vestuario y lencería entre otros.

En estas tarjetas se registrarán las compras que se realizan a los diferentes proveedores como ingresos, y los egresos que son las entregas que se realizan a las áreas de Consulta Externa, Hospitalización, Quirófano y Emergencia, áreas administrativa y financiera que estarán respaldadas por los Egresos de Bodega.

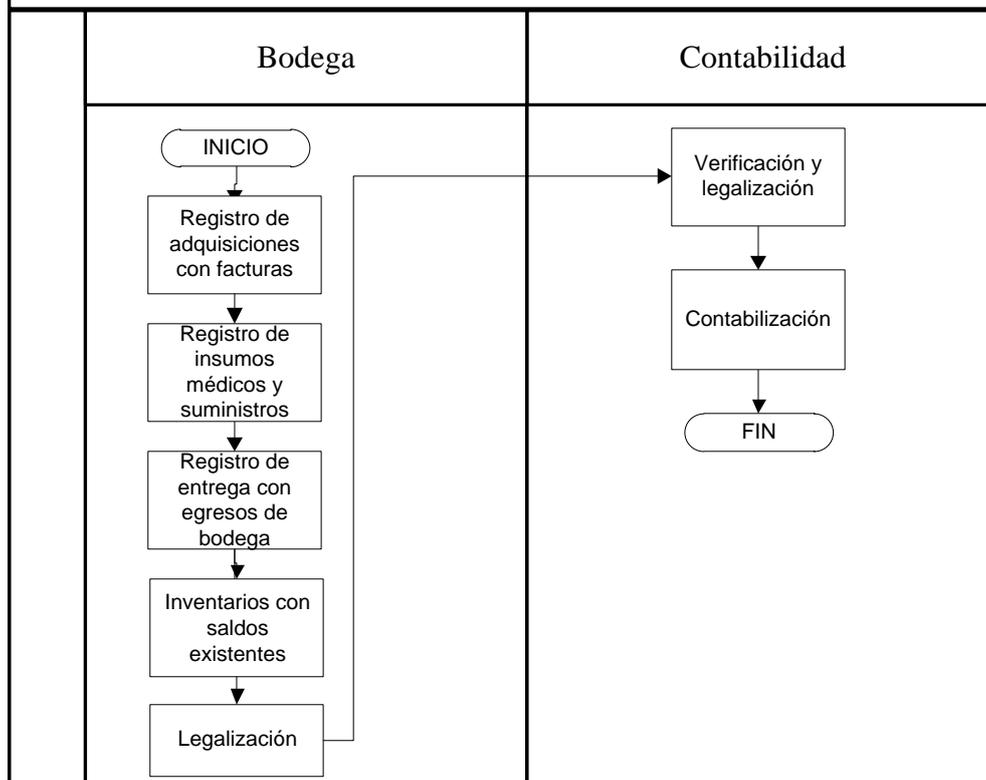
Cada mes el encargado de la bodega presentará a Contabilidad el inventario de existencias debidamente legalizado por el encargado de la misma y el jefe de la bodega a fin de realizar las verificaciones y conciliaciones respectivas.

#### **FORMULARIO Nº 6**

### **TARJETA KÁRDEX PARA LA BODEGA**



# GUÍA PARA LA EJECUCIÓN



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

## 5.5.1.1.7 Entrega-Recepción Bodega

Este documento servirá para registrar las entregas diarias de equipos e instrumental médico, útiles de aseo y limpieza, útiles de oficina, vestuario y lencería entre otros, que requieran las aéreas de consulta externa, Emergencia, Hospitalización, quirófano, finanzas, recaudaciones, secretaria, estadística, etc.

Este comprobante se hará por triplicado:



Elaborado por: Piedad Cárate

GRÁFICO Nº 8

ENTREGA-RECEPCION BODEGA



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

5.5.1.1.8 Facturas

De acuerdo al Art. 19 del Reglamento de Facturación, la obligación de emitir y entregar "Comprobantes de Venta" rige para la venta o transferencia de bienes o servicios,

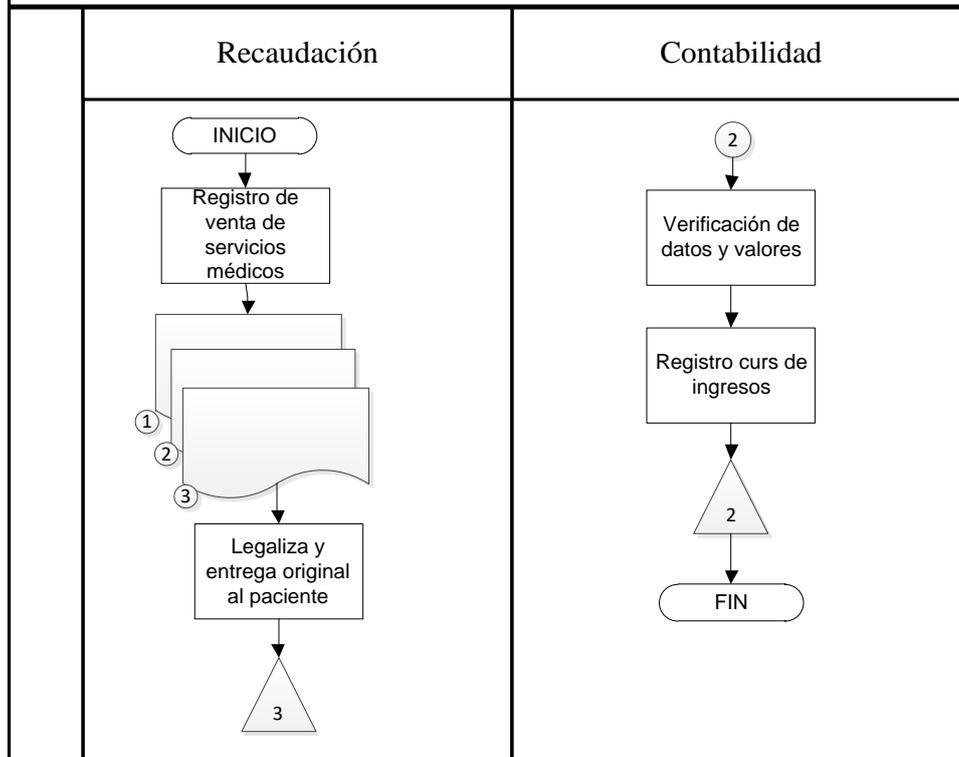


**Elaborado por:** Piedad Cárate

**GRÁFICO Nº 9**

**FACTURAS**

# GUÍA PARA LA EJECUCIÓN



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

## 5.5.1.1.9 Consulta Externa Convenios-Institucionales

Este documento servirá para registrar las entregas diarias de turnos por consulta externa en las diferentes especialidades para los alumnos de la ETFA, EIA, conscriptos y los pacientes de convenios de seguros médicos con instituciones educativas particulares; estos documentos servirán des respaldo para realizar los trámites de cobro respectivo.

Este comprobante se hará por triplicado:

- La copia se guardará en el archivo numérico de recaudaciones para controlar la secuencia cronológica y para los registros de la entrega de turnos.
- La segunda copia entregará a Estadística para control y entrega de las historias clínicas.
- El original se entregará a Contabilidad para que realice el trámite respectivo de cobro.

Este documento estará legalizado por la persona que solicita el servicio médico y por el encargado de recaudaciones.

**FORMULARIO Nº 9**

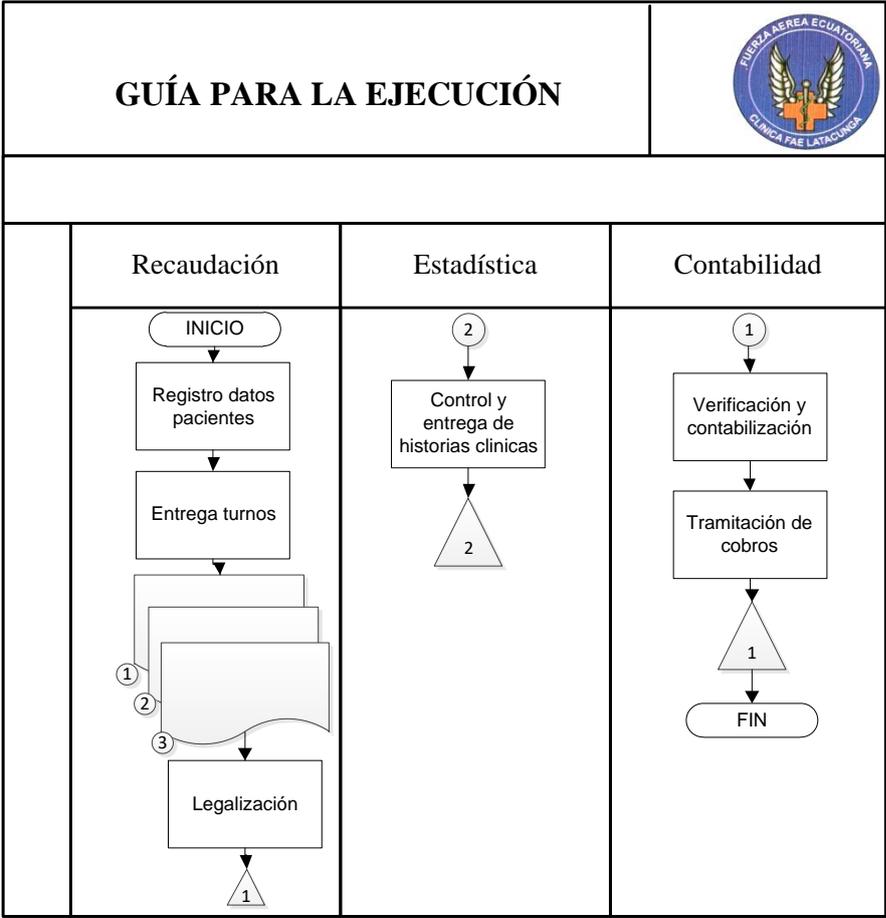
**CONSULTA EXTERNA CONVENIOS-INSTITUCIONALES**

	<p><b>FUERZA AEREA ECUATORIANA</b> <b>CLINICA FAE LATACUNGA</b></p> <hr/> <p><b>CONSULTA EXTERNA CONVENIOS INSTITUCIONALES</b></p>	
	<p><b>Nº 0001</b></p>	
<p>FECHA: .....</p>		
<p>CONVENIO O INSTITUCIÓN: .....</p>		<p>Nº. CONVENIO: .....</p>
<p>NOMBRES Y APELLIDOS: .....</p>		<p>CÉDULA: .....</p>
<p>CONSULTA EXTERNA: .....</p>	<p>\$.....</p>	
<p>VIARIOS: .....</p>	<p>\$.....</p>	
<p>VIARIOS: .....</p>	<p>\$.....</p>	
<p><b>TOTAL:</b></p>		<p>\$.....</p>
<p>_____</p> <p><b>FIRMA PACIENTE</b></p>		<p>_____</p> <p><b>ENCARGADO RECAUDACIONES</b></p>

Elaborado por: Piedad Cárate

**GRÁFICO Nº 10**

**CONSULTA EXTERNA CONVENIOS-INSTITUCIONALES**



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

**5.5.1.1.10 Garantía De Hospitalización**

Este documento servirá para el cobro de la garantía por Hospitalización sea de pacientes clínicos o quirúrgicos de acuerdo al valor establecido, tanto de pacientes civiles como padres de militares por que el ISSFA solo cubre el 50% del costo; una vez que el paciente es dado de alta se realizará la planilla respectiva y se liquidará mencionada garantía.

Este comprobante se hará por triplicado:

- La copia se guardará en el archivo numérico de recaudaciones para controlar la secuencia cronológica y para los registros respectivos.
- La segunda copia entregará a Contabilidad para control.
- El original se entregará al paciente al momento del cobro de la garantía.

Este documento estará legalizado por el paciente a ser hospitalizado o su representante y por el encargado de recaudaciones.

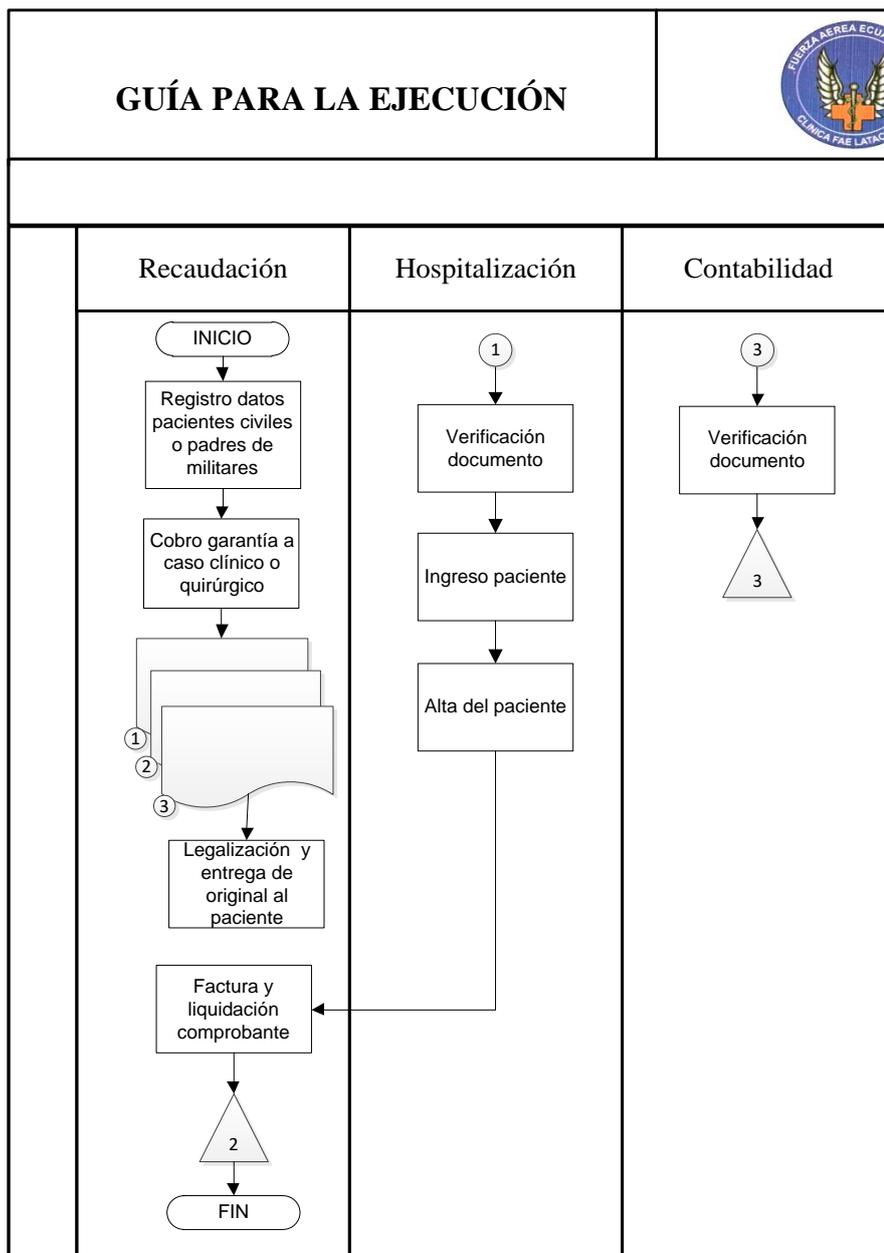
**FORMULARIO Nº 10**  
**GARANTIA DE HOSPITALIZACIÓN**

	<b>FUERZA AEREA ECUATORIANA</b> <b>CLINICA FAE LATACUNGA</b>	<b>Nº 0001</b>
<u><b>GARANTÍA DE HOSPITALIZACIÓN</b></u>		
		VALOR \$ .....
GRADO Y NOMBRES: .....		
PARENTESCO: FAE..... EJERCITO..... CONVENIOS .....		
Nº. Tarjeta Militar o Convenio.....		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		QUIRURGICO..... CLINICO .....
FIRMA PACIENTE		RECIBI CONFORME
NOMBRES .....		NOMBRES .....

**Elaborado por:** Piedad Cárate

GRÁFICO Nº 11

GARANTIA DE HOSPITALIZACIÓN



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

#### **5.5.1.1.11 Egreso de Hospitalización**

Este documento servirá para el registro de los egresos de los pacientes hospitalizados; contendrá datos personales, tipo de cirugía y tiempo de duración si es el caso, o diagnóstico si es un caso clínico, detalle de servicios adicionales como alimentación, RX, laboratorio etc.

Con este documento será de respaldo para las planillas tanto de pacientes civiles como de pacientes ISSFA.

Este comprobante se hará por triplicado:

- La copia se guardará en el archivo numérico de Hospitalización para controlar la secuencia cronológica y para los registros respectivos.
- La segunda copia entregará a recaudaciones para control y registros respectivos
- El original se entregará a Contabilidad para archivo de las planillas de pacientes civiles, y; a la Sección ISSFA cuando sean pacientes militares, derechohabientes y dependientes a fin de realizar las planillas de cobro respectivas.

Este documento estará legalizado por el personal de enfermería de turno.

**FORMULARIO N° 11**  
**EGRESO DE HOSPITALIZACIÓN**



FUERZA AÉREA ECUATORIANA  
CLÍNICA FAE LATACUNGA  
ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN

ORDEN DE EGRESO DE PACIENTES No. 0001

NOMBRES.....  
PARENTESCO.....  
No. Tarjeta Militar.....  
No. Cédula indentidad .....

FECHA INGRESO..... F. EGRESO.....

DIAGNOSTICO CODIGO.....

TIPO DE CIRUGIA.....

TIEMPO DE CIRUGIA.....

TIPO DE ANESTESIA.....

MEDICO TRATANTE .....

MEDICO ANASTESIOLOGO.....

MEDICO AYUDANTE.....

EX. LABORATORIO..... EX IMAGEN.....

MEDICINA..... DIETAS.....

ENFERMERIA..... MISCELANEOS.....

**RESPONSABLE PERSONAL ENFERMERIA:**

-----  
GRADO .....

NOMBRE.....

Elaborado por: Piedad Cárate

GRÁFICO Nº 12

## EGRESO DE HOSPITALIZACIÓN



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

### 5.5.1.1.12 Orden de Pago de Odontología

Este documento servirá para registrar los costos de los servicios que brinda el área de Odontología, este documento será emitido después de la atención médica.

Este comprobante se hará por triplicado:

- La primera copia se guardará en el archivo numérico de Odontología para controlar la secuencia cronológica y para los registros respectivos.
- Con la segunda copia y el original el paciente cancelará en recaudaciones los valores respectivos; la copia reposará en los archivos de esta sección.
- El original se entregará a Contabilidad junto con la factura de cobro en los cierres diarios de caja.

Este documento estará legalizado por el paciente y por el médico Odontológico.

**FORMULARIO Nº 12**

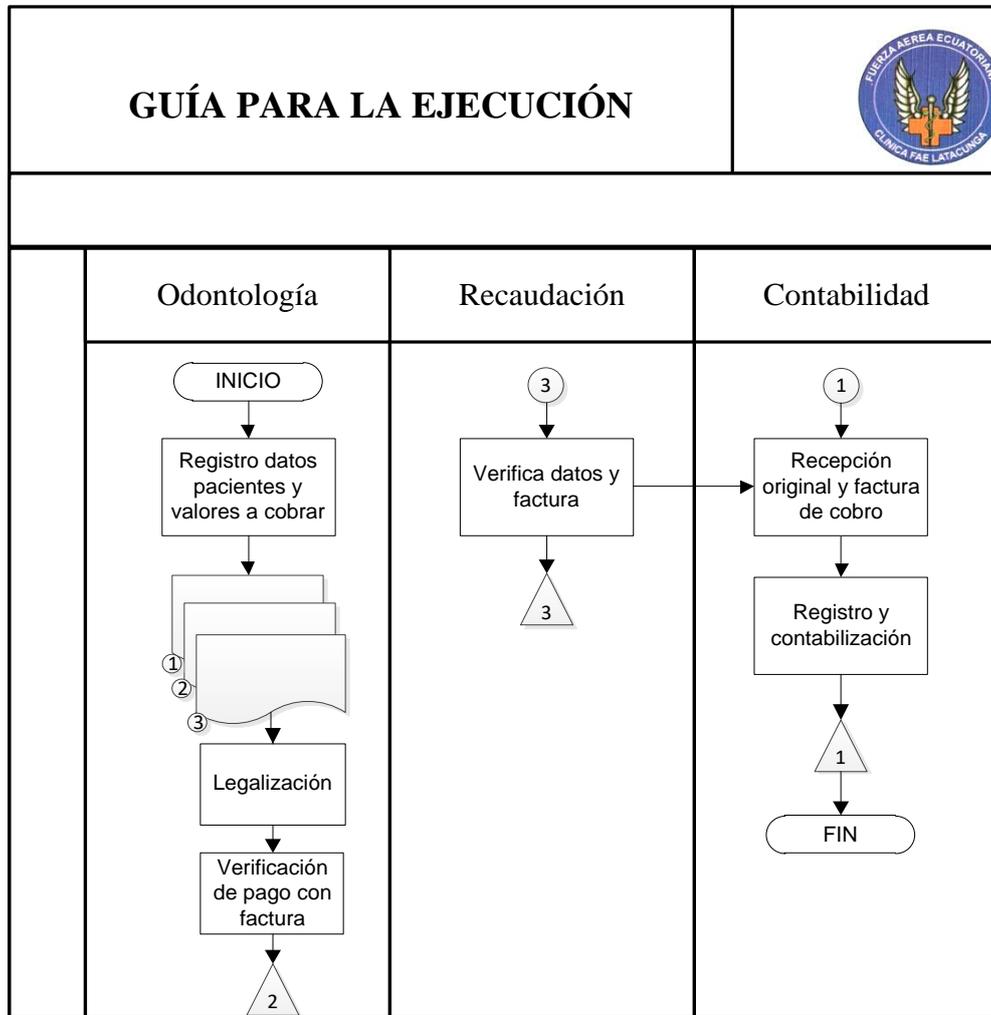
**ORDEN DE PAGO DE ODONTOLOGÍA**

	<p><b>FUERZA AEREA ECUATORIANA</b> <b>CLINICA FAE LATACUNGA</b></p>
<p><b>ORDEN DE PAGO ODONTOLOGIA</b></p>	<p><b>Nº 0001</b></p>
<p>FECHA:..... VALOR \$:.....</p>	
<p>GRADO Y NOMBRES: .....</p>	
<p>PARENTESCO: FAE.....EJERCITO.....CONVENIOS.....</p>	
<p>Nº. Tarjeta Militar o Convenio:.....</p>	
<p>TIPO DE PROCEDIMIENTO: .....</p>	
<p>FIRMA PACIENTE</p>	<p>FIRMA TRATANTE</p>

Elaborado por: Piedad Cárate

GRÁFICO Nº 13

ORDEN DE PAGO DE ODONTOLOGÍA



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

5.5.1.1.13 Diario de Caja

Este documento servirá para el control diario de todos los cobros realizados sean por consulta externa, hospitalizaciones, servicios complementarios, Emergencias, etc.

Este comprobante de control de ingresos diarios se hará por duplicado:

- La copia se guardará en el archivo numérico de recaudaciones para controlar la secuencia cronológica y para los registros respectivos, con una copia de la papeleta del depósito y las copias de las facturas.
- El original se entregará a Contabilidad junto con las copias de las facturas para el registro de los Curs de ingresos, con la papeleta original de depósitos.

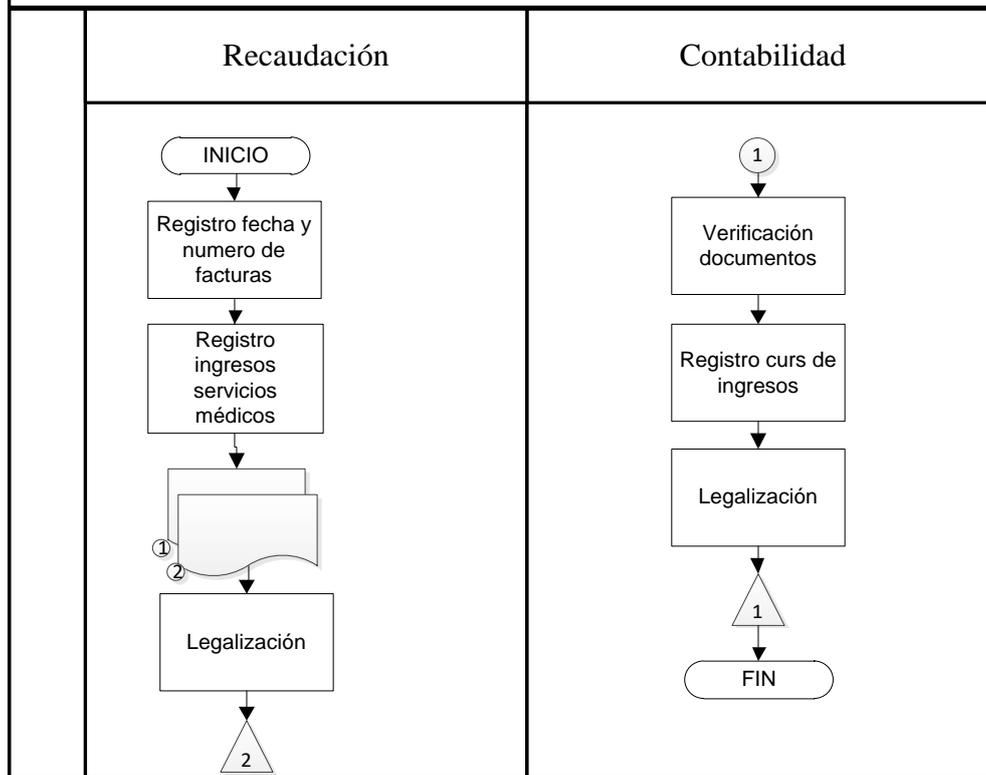
Este documento estará legalizado por el auxiliar de Contabilidad y el encargado de recaudaciones.

**FORMULARIO Nº 13**

**DIARIO DE CAJA**



# GUÍA PARA LA EJECUCIÓN



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

## 5.5.1.14 Registro Entrega de Turnos

Este documento servirá para el control diario de todos los turnos entregados por consulta externa de las diferentes especialidades.

Este comprobante de control diario se hará por duplicado:

- La copia se guardará en el archivo numérico de recaudaciones para controlar la secuencia cronológica y para los registros respectivos.
- El original se entregará a Contabilidad para el control respectivo.

Este documento estará legalizado por el recaudador; y posteriormente por la persona que realice una verificación de datos y un control interno.

**FORMULARIO Nº 14**

**REGISTRO ENTREGA DE TURNOS**

		<b>CLINICA FAE LATACUNGA</b>						No. 0001	
FECHA.....		<b>ENTREGA DE TURNOS</b>							
<b>ESPECIALIDAD:</b> _____									
ORD	ESPECIALIDADES	FACTURA	PCTE. MILITAR			PCTE. DEPENDIENTE			PCTE. CIVIL
			FAE	EJERCIT	MARINA	FAE	EJERCIT	MARINA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
RECADUADOR					REVISADO POR				
.....					.....				
GRADO.....					GRADO.....				
NOMBRE.....					NOMBRE.....				

Elaborado por: Piedad Cárate

GRÁFICO Nº 15  
REGISTRO ENTREGA DE TURNOS



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

### 5.5.1.1.15 Registro Historias Clínicas

Este documento servirá para el control diario de la entrega de las historias clínicas, documento que ayudara al control de datos estadísticos de todos los turnos entregados por consulta externa de las diferentes especialidades.

Este comprobante de control diario se hará por duplicado:

- La copia se guardará en el archivo numérico de estadística para controlar la secuencia cronológica y para los registros respectivos.
- El original se entregará a Contabilidad para el control respectivo.

Este documento estará legalizado por el recaudador; y posteriormente la persona que realice un control interno.

**FORMULARIO Nº 15**

## REGISTRO HISTORIAS CLÍNICAS

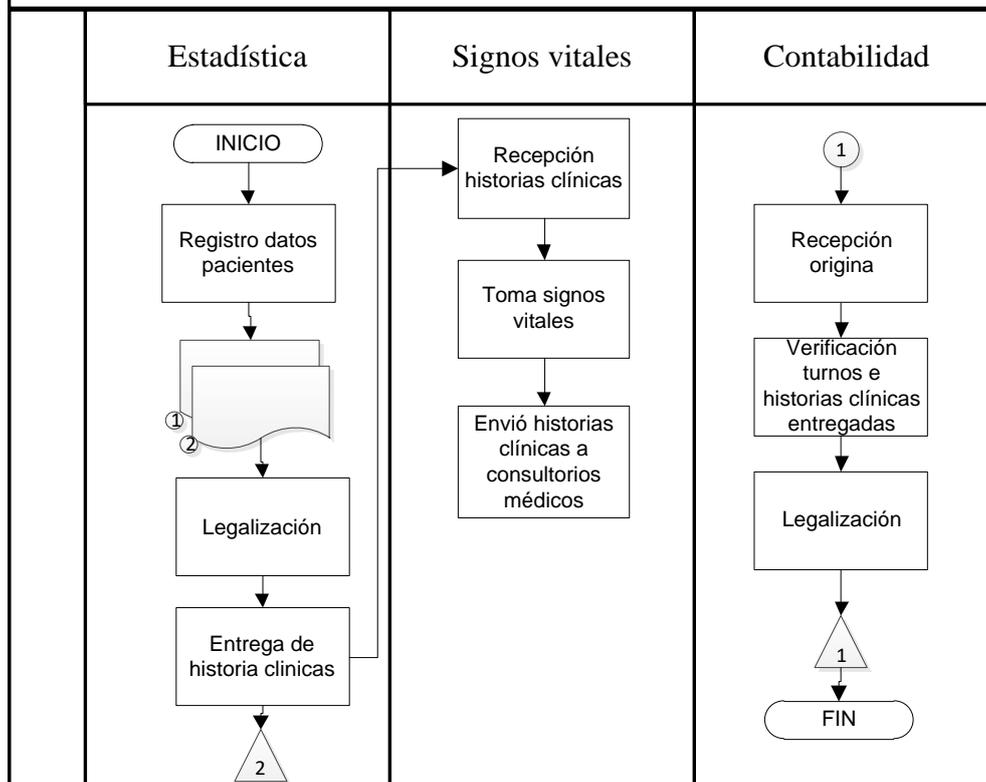
		<b>FUERZA AEREA ECUATORIANA</b> <b>CLINICA FAE LATACUNGA</b>							
FECHA.....						No. 00001			
<b>REPORTE DIARIO DE LA HISTORIAS CLINICAS</b>									
ORD	NOMBRES/ HISTORIA C.	FACTURA	PCTE. MILITAR			PCTE. DEPENDIENTE			PCTE. CIVIL
			FAE	EJERCITO	MARINA	FAE	EJERCITO	MARINA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
ENCARGADO DE ESTADISTICA					REVISADO POR				
.....					.....				
GRADO.....					GRADO.....				
NOMBRE.....					NOMBRE.....				

Elaborado por: Piedad Cárate

### GRÁFICO Nº 16

## REGISTRO HISTORIAS CLÍNICAS

# GUÍA PARA LA EJECUCIÓN



Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

## 5.5.1.2 Catálogo de Cuentas

De acuerdo a las características y necesidades propias de la Clínica FAE Latacunga, se ha optado por aplicar como base el Catálogo General de Cuentas del Sector Público, según R.O No.249 del 22 de enero del 2001 actualizado con la Normativa del Sistema de Administración Financiera y la Normativa de Contabilidad Gubernamental, publicado en

el R.O del 30 de enero del 2004, Edición Especial No. 2, considerando en la propuesta Cuentas Contables propias de la Clínica en el cuarto nivel:

### **Alcance**

Esta norma regula la estructura del catálogo de cuentas y su nivel de obligatoriedad.

### **Codificación**

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos. Pasivos y el Patrimonio.

El Catálogo de Cuentas diseñado se utilizará exclusivamente en la Clínica FAE Latacunga, en la ciudad de Latacunga, para lo cual se han agrupado las Cuentas bajo el criterio de liquidez en la parte de los activos y exigibilidad en la parte de los pasivos y patrimonio.

El Catálogo de Cuentas está diseñado de acuerdo a la situación actual de la Clínica FAE Latacunga, considerando las cuentas necesarias en el cuarto nivel de las cuentas de ingreso al momento de la instalación del Sistema de Contabilidad, poseen flexibilidad para incorporar nuevas Cuentas en el futuro.

## **CLÍNICA FAE LATACUNGA**

### **CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES**

Nro. de Cuenta	Descripcion de cuenta	Clasificación	Cuenta
1	ACTIVO	Activo	De Grupo
1.1	OPERACIONALES	Activo	De Grupo
1.1.1	DISPONIBILIDADES	Activo	De Grupo
1.1.1.15.01	Banco General Rumiñahui	Activo	Detalle
1.1.1.15.02	Banco Rumiñahui Caja Central 8016064104	Activo	Detalle
1.1.2	ANTICIPO DE FONDOS	Activo	De Grupo
1.1.2.01	ANTICIPO A SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	De Grupo
1.1.2.01.02	ANTICIPO SUELDOS	Activo	De Grupo
1.1.2.01.02.01	Anticipo Sueldos Funcionarios	Activo	Detalle
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES	Activo	De Grupo
1.1.2.07	ANTICIPOS POR OBLIG.O.E.PUBLIC.	Activo	De Grupo
1.1.2.07.01	Anticipo Caja Central FAE	Activo	Detalle
1.1.2.13	FONDOS REPOSICIÓN	Activo	De Grupo
1.1.2.13.06	Caja Chica	Activo	Detalle
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	Activo	De Grupo
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA SERVICIOS	Activo	De Grupo
1.1.3.14.01	Ctas. Cb. ISSFA	Activo	Detalle
1.1.3.14.02	Ctas. Cb. Institucional	Activo	Detalle
1.1.3.14.03	Ctas. Cb. ITSA	Activo	Detalle
1.1.3.14.04	Ctas. Cb. Brigada Patria	Activo	Detalle
1.1.3.14.05	Ctas. Cb. Fuerza Terrestre	Activo	Detalle
1.1.3.14.06	Ctas. Cb. SOAT	Activo	Detalle
1.1.3.14.07	Ctas. Cb. Varios	Activo	Detalle
1.1.3.14.08	Ctas. Cb. Raul Coka Barriga	Activo	Detalle
1.1.3.14.09	Ctas. Cb. E.I.A	Activo	Detalle
1.1.3.14.10	Cta. Cb. ESPEL	Activo	Detalle
1.1.3.14.11	Ctas. Cb. ETFA	Activo	Detalle
1.1.3.14.12	Ctas. Cb. Seguros Colonial	Activo	Detalle
1.1.3.14.13	Cta. Cb. IESS	Activo	Detalle
1.1.3.14.14	Cta. Cb. ESMIL	Activo	Detalle
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IVA	Activo	De Grupo
1.1.3.81.01	Ctas. Cb. IVA Compras	Activo	Detalle
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	Activo	De Grupo
1.3.2	EXISTENCIAS PRODUCCIÓN Y VENTAS	Activo	De Grupo
1.3.2.07	EXISTENCIAS BIENES USO Y CONSUMO	Activo	De Grupo
1.3.2.07.04	E. Materiales de Oficina	Activo	Detalle
1.3.2.07.05	E. Materiales de Aseo	Activo	Detalle
1.3.2.07.06	E. Herramientas	Activo	Detalle
1.3.2.07.07	E. Materiales de Impresión	Activo	Detalle
1.3.2.07.08	E. Instrumental Médico Menor	Activo	Detalle
1.3.2.07.09	E. Medicinas y Productos Farmacéutico	Activo	Detalle
1.3.2.07.09.01	E. Medicina e Insumos Botiquin	Activo	Detalle
1.3.2.07.09.02	E. Medicina Farmacia	Activo	Detalle
1.3.2.07.09.03	E. Vacunas	Activo	Detalle
1.3.2.07.10	E. Materiales para Laboratorio y Uso Méd	Activo	Detalle
1.3.2.07.10.01	E. Materiales Laboratorio	Activo	Detalle
1.3.2.07.10.02	E. Materiales Rayos X	Activo	Detalle
1.3.2.07.10.03	E. Materiales Odontología	Activo	Detalle
1.3.2.07.10.04	E. Materiales EKG Fisiatría	Activo	Detalle
1.3.2.07.10.05	E. Materiales Ecografía	Activo	Detalle
1.3.2.07.99	E. Otros Bienes Uso y Consumo	Activo	Detalle
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	Activo	De Grupo
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACION	Activo	De Grupo
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	Activo	De Grupo
1.4.1.01.03	Mobiliario	Activo	Detalle

**CLÍNICA FAE LATACUNGA**

**CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES**

<b>Nro. de Cuenta</b>	<b>Descripcion de cuenta</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Cuenta</b>
1.4.1.01.04	Maquinarias y Equipos	Activo	Detalle
1.4.1.01.05	Vehículos	Activo	Detalle
1.4.1.01.06	Herramientas-Instrumental M.	Activo	Detalle
1.4.1.01.07	Equipos,Sistem. y Paquetes Inf.	Activo	Detalle
1.4.1.01.08	Bienes Artisticos y Culturales	Activo	Detalle
1.4.1.01.09	Libros y Colecciones	Activo	Detalle
1.4.1.01.11	Partes y Repuestos	Activo	Detalle
1.4.1.99	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (-)	Activo	Detalle
1.4.1.99.03	Dep. Acum. Mobiliario	Activo	Detalle
1.4.1.99.04	Dep. Acum. Maquinaria y Equipo	Activo	Detalle
1.4.1.99.05	Dep. Acum. Vehículos	Activo	Detalle
1.4.1.99.06	Dep. Acum. Herramientas-Instrumental	Activo	Detalle
1.4.1.99.07	Dep. Acum. Equipos, Sistemas y Paquetes	Activo	Detalle
1.4.1.99.08	Dep. Acum. Bienes Artisticos y Cult.	Activo	Detalle
1.4.1.99.09	Dep. Acum. Libros y Colecciones	Activo	Detalle
2	PASIVO	Pasivo	De Grupo
2.1	DEUSA FLOTANTE	Pasivo	De Grupo
2.1.2	DEPÓSITOS DE TERCEROS	Pasivo	De Grupo
2.1.2.07	OBLIGACIONES DE OTROS ENTES PÚBLICOS	Pasivo	De Grupo
2.1.2.07.01	Farmacia Bienestar Social	Pasivo	Detalle
2.1.2.07.02	Farmacia BS Pcte. Particular	Pasivo	Detalle
2.1.2.07.03	Devolución Servicios Externos	Pasivo	Detalle
2.1.2.07.04	Honorarios	Pasivo	Detalle
2.1.2.07.05	Gerencia Alimenticia	Pasivo	Detalle
2.1.2.07.06	Varios Proveedores	Pasivo	Detalle
2.1.2.07.07	Depósitos sin Concepto	Pasivo	Detalle
2.1.2.07.18	Cuenta por Pagar Caja Central	Pasivo	Detalle
2.1.2.53	CREDITOS POR DEVOLUCION IMPUESTOS	Pasivo	De Grupo
2.1.2.53.01	Devolucion Impuestos IVA Compras	Pasivo	Detalle
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	Pasivo	De Grupo
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	Pasivo	De Grupo
2.1.3.53.01	Retención 2% IR	Pasivo	Detalle
2.1.3.53.02	Retención 10% IR	Pasivo	Detalle
2.1.3.53.03	Retención 1% IR.	Pasivo	Detalle
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IVA	Pasivo	De Grupo
2.1.3.81.01	Retención 30% IVA	Pasivo	Detalle
2.1.3.81.02	Retención 70% IVA	Pasivo	Detalle
2.1.3.81.03	Retención 100% IVA	Pasivo	Detalle
2.1.3.98	Ctas. x Pagar Pend. Años Anteriores	Pasivo	Detalle
6	PATRIMONIO	Capital	De Grupo
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	Capital	De Grupo
6.1.1	PATRIMONIO PÚBLICO	Capital	De Grupo
6.1.1.07	Patrimonio Empresas Públicas	Capital	Detalle
6.1.1.99	Donaciones Bienes Muebles e Inmuebles	Capital	Detalle
6.1.2	RESERVAS	Capital	De Grupo
6.1.2.01	Reservas Legales	Capital	Detalle
6.1.2.01.01	Reserva Cuentas Incobrables	Capital	Detalle
6.1.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS	Capital	De Grupo
6.1.8.01	Resultados Ejercicios Anteriores	Capital	Detalle
6.1.8.03	Resultados Ejercicio Vigente	Capital	Detalle
6.2	INGRESOS DE GESTIÓN	Ventas	De Grupo
6.2.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	Ventas	De Grupo
6.2.4.01	CONSULTA EXTERNA <del>ISSFA</del>	Ventas	De Grupo
6.2.4.01.01	I.C.E. Laboratorio	Ventas	Detalle
6.2.4.01.02	I.C.E. Rayos X	Ventas	Detalle

CLÍNICA FAE LATACUNGA

CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

Nro. de Cuenta	Descripcion de cuenta	Clasificación	Cuenta
6.2.4.01.03	I.C.E. Fisiatría	Ventas	Detalle
6.2.4.01.04	I.C.E. Ecografía	Ventas	Detalle
6.2.4.01.05	I.C.E. Electrocardiograma	Ventas	Detalle
6.2.4.01.06	I.C.E. Varios	Ventas	Detalle
6.2.4.02	C. EXTERNA PARTICULAR	Ventas	De Grupo
6.2.4.02.01	Dependientes	Ventas	Detalle
6.2.4.02.02	Particular	Ventas	Detalle
6.2.4.02.03	Laboratorio	Ventas	Detalle
6.2.4.02.04	Rayos X	Ventas	Detalle
6.2.4.02.05	Fisiatría	Ventas	Detalle
6.2.4.02.06	Ecografía	Ventas	Detalle
6.2.4.02.07	Electrocardiograma	Ventas	Detalle
6.2.4.02.08	Odontología	Ventas	Detalle
6.2.4.02.09	Dietas	Ventas	Detalle
6.2.4.02.10	FMI ITSA	Ventas	Detalle
6.2.4.02.11	FMI UEFAE	Ventas	Detalle
6.2.4.02.12	FMI EM.CI.	Ventas	Detalle
6.2.4.02.13	Varios	Ventas	Detalle
6.2.4.02.14	Vacunas	Ventas	Detalle
6.2.4.02.15	Psicología	Ventas	Detalle
6.2.4.03	HOSPITALIZACIÓN ISSFA	Ventas	De Grupo
6.2.4.03.01	I. Hospitalización	Ventas	Detalle
6.2.4.03.02	I.Derecho Quirófano	Ventas	Detalle
6.2.4.03.03	I. Procedimientos Quirúrgicos	Ventas	Detalle
6.2.4.03.04	I.A. Tecnología	Ventas	Detalle
6.2.4.03.05	I. Laboratorio	Ventas	Detalle
6.2.4.03.06	I. Rayos X	Ventas	Detalle
6.2.4.03.07	I. Material Quirúrgico	Ventas	Detalle
6.2.4.03.08	I. Ambulancia	Ventas	Detalle
6.2.4.03.09	I. Medicina	Ventas	Detalle
6.2.4.03.10	I. Servicios Externos	Ventas	Detalle
6.2.4.03.11	I. Varios	Ventas	Detalle
6.2.4.04	HOSPITALIZACIÓN PARTICULAR	Ventas	
6.2.4.04.01	Hospitalización	Ventas	Detalle
6.2.4.04.02	D. Quirófano	Ventas	Detalle
6.2.4.04.03	D. Anestesia	Ventas	Detalle
6.2.4.04.04	D. Laparoscopia	Ventas	Detalle
6.2.4.04.05	D. Artroscopia	Ventas	Detalle
6.2.4.04.06	Laboratorio	Ventas	Detalle
6.2.4.04.07	Rayos X	Ventas	Detalle
6.2.4.04.08	Insumos Médicos	Ventas	Detalle
6.2.4.04.09	A. Enfermería	Ventas	Detalle
6.2.4.04.10	Honorarios	Ventas	Detalle
6.2.4.04.11	Medicina	Ventas	Detalle
6.2.4.04.12	Ambulancia IESS	Ventas	Detalle
6.2.4.04.13	Dietas	Ventas	Detalle
6.2.4.04.14	Varios	Ventas	Detalle
6.2.4.04.15	Miscelaneos	Ventas	Detalle
6.2.4.04.16	I. Ambulancia	Ventas	Detalle

## CLÍNICA FAE LATACUNGA

### CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Clasificación	Cuenta
6.3.3.05.07.01	Honorarios Consulta Externa	Gastos	Detalle
6.3.3.05.07.02	Honorarios Hospitalización	Gastos	Detalle
6.3.3.05.07.03	Honorarios Servicios Externos	Gastos	Detalle
6.3.3.05.07.04	Honorarios Prestación de Servicios	Gastos	Detalle
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Gastos	De Grupo
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	Gastos	De Grupo
6.3.4.01.01	Agua Potable	Gastos	Detalle
6.3.4.01.04	Energía Eléctrica	Gastos	Detalle
6.3.4.01.05	Telecomunicaciones	Gastos	Detalle
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	Gastos	De Grupo
6.3.4.02.04	Impresión, Reproducción y Publicaciones	Gastos	Detalle
6.3.4.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales	Gastos	Detalle
6.3.4.02.06	Eventos Públicos y Oficiales	Gastos	Detalle
6.3.4.02.07	Difusión, Información y Publicidad	Gastos	Detalle
6.3.4.02.09	Servicios de Aseo	Gastos	Detalle
6.3.4.03	TRASLADOS, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	Gastos	De Grupo
6.3.4.03.01	Pasajes al Interior	Gastos	Detalle
6.3.4.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	Gastos	Detalle
6.3.4.03.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	Gastos	Detalle
6.3.4.04	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Gastos	De Grupo
6.3.4.04.02	Gastos en Edificios, Locales y Residencias	Gastos	Detalle
6.3.4.04.03	Gastos en Mobiliarios	Gastos	Detalle
6.3.4.04.04	Gastos en Maquinarias y Equipos	Gastos	Detalle
6.3.4.04.05	Gastos en Vehículos	Gastos	Detalle
6.3.4.04.06	Gastos en Instrumental Médico	Gastos	Detalle
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACION	Gastos	De Grupo
6.3.4.06.01	Consul. Ases. e Investig. Especializada	Gastos	Detalle
6.3.4.06.03	Servicios de Capacitación	Gastos	Detalle
6.3.4.06.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	Gastos	Detalle
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	Gastos	De Grupo
6.3.4.07.01	Paquetes y Programas Informáticos	Gastos	Detalle
6.3.4.07.04	Mtto. de Sistemas Informáticos	Gastos	Detalle
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	Gastos	De Grupo
6.3.4.08.01	Alimentos y Bebidas	Gastos	Detalle

## CLÍNICA FAE LATACUNGA

### CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

Nro. de Cuenta	Descripcion de cuenta	Clasificación	Cuenta
6.3.5	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	Gastos	De Grupo
6.3.5.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	Gastos	De Grupo
6.3.5.01.01	Impuesto al Valor Agregado	Gastos	Detalle
6.3.5.01.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	Gastos	Detalle
6.3.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	Gastos	De Grupo
6.3.5.04.03	Comisiones Bancarias	Gastos	Detalle
6.3.5.04.99	Otros Gastos Financieros	Gastos	Detalle
6.3.8	COSTO DE VENTAS Y DIFERIDOS	Gastos	De Grupo
6.3.8.52	DEPRECIACIÓN DE BIENES DE PRODUCCIÓN	Gastos	De Grupo
6.3.8.52.03	Dep. Mobiliarios	Gastos	Detalle
6.3.8.52.04	Dep. Maquinarias y Equipos 118	Gastos	Detalle
6.3.8.52.06	Dep. Instrumental Médico	Gastos	Detalle
6.3.8.52.07	Dep. Equipos, Sistemas y Paquetes Inform	Gastos	Detalle
6.3.8.54	AMORTIZACIÓN INCOBRABLES	Gastos	De Grupo
6.3.8.54.01	Gasto Cuentas Incobrables	Gastos	Detalle
6.3.8.54.02	Gasto Amortización Pérdidas Años Anteriores	Gastos	Detalle

**Fuente:** Clínica FAE Latacunga  
**Elaborado por:** Piedad Cárate

### **5.5.1.3 Clasificador Presupuestario**

#### **1. Objetivo General**

Establecer una clara y ordenada identificación de los diversos rubros de ingreso y de gasto; su codificación y detalle permiten discriminar el origen y el destino de las asignaciones constantes en el Presupuesto y su ordenamiento a partir de la concepción económica.

#### **2. Contenido**

Descripción de las partidas de ingresos y gastos de acuerdo al Catálogo presupuestario actualizado al 04 de enero del 2011, y que son necesarias en la actividad financiera de la Clínica FAE Latacunga.

**CLINICA FAE LATACUNGA**  
**CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE GASTOS**  
**CUENTAS PRESUPUESTARIAS TOMADAS DEL CATALOGO PRESUPUESTARIO**  
**ACTUALIZADO AL 04 DE ENERO DEL 2011**

1				<p><b><u>INGRESOS CORRIENTES</u></b> Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos. En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.</p>
1	9	4	99	<p><b><u>OTROS NO ESPECIFICADOS</u></b> Comprenden los ingresos no tributarios corrientes recaudados por conceptos no especificados.</p>
5				<p><b><u>GASTOS CORRIENTES</u></b> Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes. El devengamiento de los gastos corrientes produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.</p>
5	1			<p><b><u>GASTOS EN PERSONAL</u></b> Comprenden los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores del Estado, por servicios prestados.</p>
5	1	05		<p><b><u>Remuneraciones Temporales</u></b> Retribuciones a servidores y trabajadores por servicios ocasionales, según disposiciones legales especiales.</p>
5	1	05	03	<p><b><u>Jornales</u></b> Gastos por servicios prestados en jornadas de trabajo.</p>
5	1	05	05	<p><b><u>Sustituciones de Personal</u></b> Asignación a favor de las personas que reemplazan al titular del puesto, en ausencia o impedimento legal y temporal del profesional de la educación.</p>
5	1	05	06	<p><b><u>Licencia Remunerada</u></b> Asignación a favor del servidor público por motivo de maternidad, enfermedad, calamidad doméstica, estudios, prestación de servicios en otras instituciones y capacitación en el exterior.</p>

5	1	05	07	<b>Honorarios</b> Asignación para cubrir los servicios por los días laborados de una servidora o servidor cuyo registro del nombramiento no se hubiere llevado a cabo en el primer día hábil del mes; los pagos a favor de personas caucionadas mientras no sean legalmente reemplazadas; y, para las servidoras y servidores requeridos para colaborar en horario fuera de la jornada de trabajo en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación. Incluye la retribución económica a favor de los vocales del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y Consejo Nacional de Educación Superior.
5	1	05	08	<b>Dietas</b> Asignación para representantes, miembros o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general de las instituciones públicas, que no percibieren ingresos del estado (Art. 113 LOSEP)
5	1	05	09	<b>Horas Extraordinarias y Suplementarias</b> Asignación para servidores y trabajadores del sector público, por trabajos realizados fuera de las horas normales establecidas por Ley, y por disposición administrativa expresa de autoridad competente.
5	1	05	10	<b>Servicios Personales por Contrato</b> Asignación para contratar personal para que presten servicios; no incluye beneficios de ley.
5	3			<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b> Comprenden los gastos necesarios para el funcionamiento operacional de la administración del Estado.
5	3	01		<b>Servicios Básicos</b> Gastos por servicios permanentes para el funcionamiento del Estado.
5	3	01	01	<b>Agua Potable</b> Gastos por consumo del servicio de agua potable y sus relacionados.
5	3	01	04	<b>Energía Eléctrica</b> Gastos por consumo del servicio de energía eléctrica y sus relacionados, imputados en las planillas respectivas.
5	3	01	05	<b>Telecomunicaciones</b> Gastos por el uso del servicio telefónico, telegráfico, fax, radiotelegráfico, satelital, internet, arrendamientos de canales de frecuencia y otros. Incluye los costos adicionales imputados en las planillas respectivas.
5	3	01	06	<b>Servicio de Correo</b> Gastos por el uso del servicio postal y relacionados, de conformidad a tasas y costos planillados.
5	3	02		<b>Servicios Generales</b> Gastos por servicios ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento del Estado.
5	3	02	02	<b>Fletes y Maniobras</b> Gastos por traslado y maniobras de embarque y desembarque interno e internacional de toda clase de bienes, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
5	3	02	04	<b>Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones</b> Gastos por edición, impresión, reproducción, emisión de especies fiscales y publicaciones oficiales.
5	3	02	05	<b>Espectáculos Culturales y Sociales</b> Gastos para la realización de exposiciones y toda clase de eventos culturales y sociales.
5	3	02	06	<b>Eventos Públicos y Oficiales</b> Gastos para la realización de actos y ceremonias oficiales públicas, incluye los que requieran las oficinas instaladas en el exterior para la recepción y atención del cuerpo diplomático, misiones diplomáticas y huéspedes oficiales.

5	3	02	07	<b><u>Difusión, Información y Publicidad</u></b> Gastos para cubrir servicios de difusión de información oficial y pública por cualquier medio de comunicación.
5	3	02	09	<b><u>Servicio de Aseo</u></b> Gastos para cubrir servicios de aseo y limpieza de las instalaciones del sector público.
5	3	02	99	<b><u>Otros Servicios Generales</u></b> Gastos para cubrir servicios no clasificados en los ítem anteriores.
5	3	03		<b><u>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</u></b> Gastos para cubrir la movilización y traslado de personal de la administración pública, dentro o fuera del país, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5	3	03	01	<b><u>Pasajes al Interior</u></b> Gastos para cubrir la movilización de servidores y trabajadores públicos dentro del país.
5	3	03	02	<b><u>Pasajes al Exterior</u></b> Gastos para cubrir la movilización de servidores y trabajadores públicos fuera del país.
5	3	03	03	<b><u>Viáticos y Subsistencias en el Interior</u></b> Gastos para cubrir valores diarios de hospedaje y alimentación de los servidores y trabajadores públicos enviados en comisión de servicios, dentro del país.
5	3	03	04	<b><u>Viáticos y Subsistencias en el Exterior</u></b> Gastos para cubrir valores diarios de hospedaje y alimentación de los servidores y trabajadores públicos enviados en comisión de servicios al exterior.
5	3	04		<b><u>Instalación, Mantenimiento y Reparaciones</u></b> Gastos para la instalación, conservación y reparación de la capacidad de uso normal de los bienes muebles, inmuebles y otros de propiedad pública.
5	3	04	02	<b><u>Edificios, Locales y Residencias</u></b> Gastos para el mantenimiento y reparación de edificios, locales y residencias.
5	3	04	03	<b><u>Mobiliarios</u></b> Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de bienes muebles.
5	3	04	04	<b><u>Maquinarias y Equipos</u></b> Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos del servicio público, excepto de equipos informáticos.
5	3	04	05	<b><u>Vehículos</u></b> Gastos para el mantenimiento y reparación de vehículos.
5	3	04	06	<b><u>Herramientas</u></b> Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de herramientas.
5	3	04	17	<b><u>Infraestructura</u></b> Gastos para mantenimiento y reparaciones de activos fijos con el propósito de garantizar su utilización durante su vida útil esperada. Se excluyen las mejoras, renovaciones o ampliaciones que tengan como propósito aumentar el rendimiento y la capacidad de los activos fijos o prolongar significativamente su vida útil esperada.
5	3	04	99	<b><u>Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones</u></b> Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de bienes no especificados en los ítem anteriores.
5	3	06		<b><u>Contratación de Estudios e Investigaciones</u></b> Gastos para cubrir servicios de investigación, evaluación, asesoría, estudio y diseño especializados, necesarios para la gestión pública.

5	3	06	01	<b>Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada</b> Gastos por servicios especializados de consultoría, asesoría e investigación profesional y técnica.
5	3	06	03	<b>Servicio de Capacitación</b> Gastos por contratación de servicios especializados para la capacitación y adiestramiento.
5	3	07		<b>Gastos en Informática</b> Gastos por arrendamiento, mantenimiento, reparación de equipos y sistemas informáticos. Incluye los gastos de diseño, desarrollo, asesoría y evaluación de sistemas.
5	3	07	01	<b>Desarrollo de Sistemas Informáticos</b> Gastos por generación de un conjunto de programas computacionales integrado por análisis, diseño e implementación.
5	3	07	02	<b>Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos</b> Gastos por arrendamientos y pago de licencias de uso de sistemas y paquetes informáticos.
5	3	07	03	<b>Arrendamiento de Equipos Informáticos</b> Gastos por el alquiler de equipos informáticos.
5	3	07	04	<b>Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos</b> Gastos de mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos.
5	3	08		<b>Bienes de Uso y Consumo Corriente</b> Gastos en adquisición de bienes ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.
5	3	08	01	<b>Alimentos y Bebidas</b> Gastos para la adquisición de alimentos y bebidas y gastos por obligaciones adquiridas con terceros para la prestación del servicio de alimentación del personal de las instituciones públicas.
5	3	08	02	<b>Vestuario, Lencería y Prendas de Protección</b> Gastos por indumentaria y accesorios destinados a la protección de los servidores y trabajadores públicos.
5	3	08	03	<b>Combustibles y Lubricantes</b> Gastos para adquisición de combustibles y lubricantes en general.
5	3	08	04	<b>Materiales de Oficina</b> Gastos para la adquisición de suministros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las labores institucionales.
5	3	08	05	<b>Materiales de Aseo</b> Gastos para cubrir la adquisición de suministros y materiales de aseo y limpieza.
5	3	08	06	<b>Herramientas</b> Gastos en herramientas y equipos menores.
5	3	08	07	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b> Gastos para suministros y materiales para imprenta, fotografía y reproducción. Incluye la adquisición de revistas, periódicos y publicaciones.
5	3	08	08	<b>Instrumental Médico Menor</b> Gastos en implementos y demás útiles médico-quirúrgico, utilizados en dependencias médicas.
5	3	08	09	<b>Medicinas y Productos Farmacéuticos</b> Gastos en medicinas y productos para la prevención y curación de enfermedades en seres humanos y animales.
5	3	08	10	<b>Materiales para Laboratorio y Uso Médico</b> Gastos en insumos de laboratorio que procesan medicinas y otros implementos utilizados para la prevención y curación humana y animal.

5	3	08	11	<b>Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería</b> Gastos en bienes para la construcción, electricidad, plomería y carpintería
5	3	08	12	<b>Materiales Didácticos</b> Gastos para suministros, materiales y libros destinados a actividades educativas y de distribución
5	3	08	13	<b>Repuestos y Accesorios</b> Gastos en repuestos y accesorios corrientes necesarios para el funcionamiento de los bienes.
5	3	08	15	<b>Otros de Uso y Consumo Corriente</b> Gastos en bienes no clasificables en los ítem anteriores, con fines de uso corriente.
5	3	09		<b>Crédito por Impuesto al Valor Agregado</b> Gastos por operaciones de compras de bienes y servicios, efectuados por entes públicos.
5	3	09	01	Crédito Fiscal por Compras Asignaciones para el pago del impuesto al valor agregado en compras de bienes y servicios, sujeto a devolución o compensación.
8				<b>GASTOS DE CAPITAL</b> Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo; incluye las asignaciones destinadas a efectuar transacciones en títulos valores negociados en el mercado financiero. Están conformados por las asignaciones destinadas a la adquisición de bienes de larga duración, a realizar inversiones financieras y transferencias de capital. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando sus activos de larga duración (muebles e inmuebles) y el monto de las inversiones financieras; implica además la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la formación bruta de capital.
8	4			<b>BIENES DE LARGA DURACION</b> Comprenden los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.
8	4	01		<b>Bienes Muebles</b> Gastos para las adquisiciones de bienes muebles.
8	4	03	03	<b>Mobiliarios</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de mobiliario.
8	4	01	04	<b>Maquinarias y Equipos</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de todo tipo de maquinarias y equipos, excepto de equipos informáticos.
8	4	01	05	<b>Vehículos</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de toda clase de vehículos de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo y fluvial.
8	4	01	06	<b>Herramientas</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de herramientas consideradas capitalizables.
8	4	01	07	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de equipos, sistemas y paquetes informáticos.
8	4	01	09	<b>Libros y Colecciones</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de libros y colecciones consideradas capitalizables.

Fuente: Catálogo Presupuestario Sector Público

Elaborado por: Piedad Cárate

#### 5.5.1.4 Ejecución Presupuestaria

##### Plan Operativo Anual

El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad pública o privada (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.

El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada institución.

Por lo general un Plan Operativo Anual tiene duración de un año, es por eso su nombre, este pone por escrito las estrategias que han ideado los altos directivos para cumplir con los objetivos.

Como toda clase de estos planes permite, un plan operativo permite el seguimiento de las acciones para juzgar su eficacia, en caso de que los objetivos no se los haya cumplido, los directivos tienen la opción de realizar los cambios necesarios.

#### **Objetivo de un Plan Operativo Anual**

El objetivo es obtener información sobre las metas físicas e indicadores institucionales, con el propósito de evaluar el desarrollo de su gestión y el uso eficiente de los recursos públicos. Se aplicará para cada actividad y proyecto incorporado en la proforma.

La Clínica FAE Latacunga elabora su Plan Operativo Anual en forma general, como no se dispone de información financiera específica y real.

TABLA Nº1

MATRIZ DE FORMULACION DE PROYECTOS

<b>FUERZA AEREA ECUATORIANA</b> <b>MATRIZ DE FORMULACION DE PROYECTOS</b>		
<b>COMANDO / DIRECTORIA</b>	BASE AÉREA COTOPAXI	
<b>UNIDAD EJECUTORA (REPARTO)</b>	CLINICA FAE LATACUNGA	
<b>RESPONSABLE DEL PROYECTO</b>	MAYO. ESPC. AVC. DR. FRANCISCO GARZÓN C.	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	CLÍNICA	
<b>DURACION (MESES)</b>	12 MESES AÑO 2010	
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL AL QUE CONTRIBUYE EL PROYECTO</b>		
Mantener al recurso humano en óptimas condiciones de salud para el cumplimiento de la mision de la Fuerza Aérea.		
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO SECTORIAL</b>		
Mantener al recurso humano en óptimas condiciones de salud para el cumplimiento de la misión de la Base Aérea Cotopaxi.		
<b>ACCION ESTRATEGICA SECTORIAL</b>	Base Aérea Cotopaxi	
<b>PROGRAMA</b>	Servicios de Salud	
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO</b>		
Bienestar del Personal en servicios de Salud		
<b>COMPONENTES PRINCIPALES DEL PROYECTO</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>MONTO PRESUPUESTO</b>
1. MEDICINA ASISTENCIAL	76%	121.911,74
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	18%	28.730,74
3. MEDICINA PREVENTIVA	3%	4.089,70
4. MEDICINA DE AVIACIÓN	0,50%	282,40
5. EVACUACIÓN AEROMÉDICA	2,50%	3.980,00
<b>TOTAL</b>	<b>100,00%</b>	<b>\$158.994,58</b>
<b>Elaborado por:</b> Piedad Cárate <b>Fuente:</b> Archivo Presupuestos Clinica FAE Latacunga		

<b>MATRÍZ DE MARCO LÓGICO</b>			
NOMBRE DEL PROYECTO :		CLÍNICA	
UNIDAD EJECUTORA :		CLÍNICA FAE LATACUNGA	
RESPONSABLE :		MA YO. ESP.AVC. DR. FRANCISCO GARZON	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>VERIFICADORES</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<b>FIN</b>			
Disponer de un recurso humano formado y capacitado, con un elevado desempeño profesional y comprometido con la Institución, mediante la preservación de la salud y la aptitud psicofísica del personal Militar, Derecho habientes, población civil de la Provincia de Cotopaxi.	Durante el 2010 la Clínica FAE Latacunga brindará atención en las áreas de: Medicina de Asistencial, Preventiva, de Aviación, Evacuación Aeromédica y realizará Gestión Administrativa.	Partes diarios e informes estadísticos mensuales y anuales.	No contar con el personal médico, material y equipos necesarios, así como los recursos económicos suficientes.
<b>PROPOSITO</b>			
Incrementar el nivel de atención de calidad en salud en apoyo del fortalecimiento de la Medicina Asistencial, Preventiva, de Aviación, Evacuación Aeromédica y realizará Gestión Administrativa.	Durante el año 2010 la Clínica FAE Latacunga, realizará atención médica en las áreas de: Medicina Asistencial, Preventiva, de Aviación, Evacuación Aeromédica y realizará Gestión Administrativa.	Partes diarios e informes estadísticos mensuales y anuales.	El número de pacientes puede variar por convenios o situaciones de emergencia.
<b>MATRIZ MARCO LOGICO</b>			
<b>COMPONENTES</b>			
<b>1. MEDICINA ASISTENCIAL</b>	Durante el 2010 la Clínica FAE. Latacunga brindará atención en Consulta Externa y Emergencia. Servicios Complementarios, Mejoramiento de Infraestructura y Equipos, Hospitalización, Quirófanos y Sala de Partos	Partes diarios e informes estadísticos mensuales y anuales, Historias clínicas.	No contar con el personal médico, material y equipos necesarios, así como los recursos económicos suficientes.
<b>2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	El personal estará capacitado para brindar una atención médica con excelencia	Informes de gestión Informes de evaluación institucional Informes de proyectos desarrollados	Cambios de las políticas de Salud a nivel del Ministerio de Defensa Nacional
<b>3. MEDICINA PREVENTIVA</b>	Durante el 2010 se realizará medicina preventiva a la población militar, dependiente, servidores públicos de la BACO y población civil de la Provincia de Cotopaxi	Reportes estadísticos mensuales, Historias Clínicas, Registros de asistencia, Censos familiares, Informes, etc.	La participación activa de la población que quiere dar solución a sus problemas. Disponibilidad de recursos.
<b>4. MEDICINA DE AVIACIÓN</b>	Durante el año 2010 se prevee realizar 60 cheques pre-vuelos, 2500 cheques premanejo, 600 fichas médicas y 100 evacuaciones médicas a centros médicos de mayor complejidad.	Libro de registro e informes mensuales	Presencia de actividades de vuelo en el Reparto
	prevee realizar 50 cheques premanejo	Libro de registro e Informes mensuales	Presencia de actividades de vuelo en el Reparto

Fuente: Presupuestos Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

**TABLA Nº 3**

**FUERZA AÉREA ECUATORIANA  
PROGRAMACION INDICATIVA ANUAL**

**UNIDAD EJECUTORA (REPARTO): BASE AEREA COTOPAXI**

**NOMBRE DEL PROYECTO: CLINICA**

<b>INGRESOS</b>																
<b>CODIGO</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>VALOR ANUAL</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>		<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>		<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	
6.2.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	168.328,00	9000	18500	14000		12000	28500	15500	14500		23000	14000	12000	7328	
<b>EGRESOS</b>																
<b>CODIGO</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>VALOR ANUAL</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>1ER . CUATRIMESTRE</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>2DO . CUATRIMESTRE</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>3ER . CUATRIMESTRE</b>
84.01.03	Mobiliarios	500,00		500,00		500,00					0,00					0,00
84.01.04	Maquinarias y Equipos	34.953,91		1322,00	1700,00	3022,00	468,00	20000,00			20468,00	8363,91	600,00	2500,00		11463,91
84.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes	2.200,00			1300,00	1300,00					0,00		900,00			900,00
53.01.01	Agua Potable	840,00				0,00	500,00				500,00	340,00				340,00
53.01.04	Energía Eléctrica	2.400,00			800,00	800,00				800,00	800,00			800,00		800,00
53.01.05	Telecomunicaciones	2.088,15	257,03	190,00	190,00	637,03	190,00	190,00	190,00	190,00	760,00	190,00	190,00	190,00	121,12	691,12
53.02.04	Impresión, Reproducción	3.224,50	300,00	850,00	300,00	1450,00		300,00		1066,98	1366,98		407,52			407,52
53.02.07	Difusión, Información	1.550,20		250,00	250,00	500,00				250,00	250,00	290,00	510,20			800,20
53.02.09	Servicio de Aseo	2.640,00	440,00	220,00	220,00	880,00	220,00	220,00	220,00	220,00	880,00	220,00	220,00	220,00	220,00	880,00
53.03.03	Viáticos y Subsistencias	4.050,14	300,00	400,00	350,00	1050,00	500,00	400,00	350,00	350,00	1600,00	500,00	500,00	400,14		1400,14
53.04.02	Mtto. Edificios, Locales	2.880,00			180,00	180,00				2700,00	2700,00					0,00
53.04.04	Mtto. Maquinarias y Equipos	7.502,92		472,92	500,00	972,92			6350,00	180,00	6530,00					0,00
53.04.05	Matto. Vehículos	2.080,00		200,00	50,00	250,00	50,00	50,00	700,00	50,00	850,00	200,00	50,00	680,00	50,00	980,00
53.06.01	Consultoría, Asesoría e Investig	5.556,00	681,00	463,00	463,00	1607,00	463,00	463,00	463,00	463,00	1852,00	708,00	463,00	463,00	463,00	2097,00
53.06.03	Servicio de Capacitación	2.750,00		750,00		750,00	200,00	300,00		500,00	1000,00	200,00	500,00	300,00		1000,00
53.07.04	Matto. Sistemas Informaticos	640,00		200,00		200,00				220,00	220,00			220,00		220,00
53.08.01	Bebidas y Alimentos	2.400,00	400,00	200,00	200,00	800,00	200,00	200,00	200,00	200,00	800,00	200,00	200,00	200,00	200,00	800,00
53.08.02	Vestuario y Lencería	2.633,09			1039,30	1039,30	250,97				250,97		1342,82			1342,82
53.08.03	Combustibles y Lubricantes	1.900,00		600,00		600,00	400,00		200,00		600,00		600,00	100,00		700,00
53.08.04	Materiales de Oficina	2.273,58		900,00		900,00			700,00		700,00		673,58			673,58
53.08.05	Materiales de Aseo	6.823,39		1981,46	1200,00	3181,46	973,98			641,55	1615,53	1200,00	826,40			2026,40
53.08.07	Materiales de Impresión	704,34	704,34			704,34					0,00					0,00
53.08.08	Instrumental Médico Menor	698,40				0,00	698,40				698,40					0,00
53.08.09	Medicinas y Productos Farmac	43.187,70	3980,00	4200,00	3200,00	11380,00	4380,00	3980,00	3200,00	3980,00	15540,00	4280,00	3980,00	4169,90	3837,80	16267,70
53.08.10	Materiales para Laboratorio y Us	20.612,90	1290,00	4029,74	1425,00	6744,74	1290,00	1290,00	1290,00	1290,00	5160,00	4564,89	1290,00	1290,00	1563,27	8708,16
53.08.99	Otros de Uso y Consumo	1.905,36	150,00	150,00	150,00	450,00	519,46	150,00	150,00	150,00	969,46	255,00	150,00	80,90		485,90
	<b>TOTAL</b>	<b>158.994,58</b>	<b>8502,37</b>	<b>17879,12</b>	<b>13517,3</b>	<b>39898,79</b>	<b>11303,81</b>	<b>27543</b>	<b>14013</b>	<b>13251,53</b>	<b>66111,34</b>	<b>21511,8</b>	<b>13403,5</b>	<b>11613,9</b>	<b>6455,19</b>	<b>52984,45</b>

Fuente: Presupuestos Clínica FAE Latacunga

**TABLA Nº 4**

**FUERZA AEREA ECUATORIANA**

**BASE AEREA COTOPAXI**

**CLINICA FAE LATACUNGA**

**RESUMEN POA PARA EL AÑO 2010**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>M. ASISTENCIAL</b>	<b>G. ADMINISTRATIVA</b>	<b>M. PREVENTIVA</b>	<b>M. AVIACION</b>	<b>M. AEROMEDICA</b>	<b>TOTAL</b>
84.01.03	Mobiliarios	-		500,00			500,00
84.01.04	Maquinarias y Equipos	34.353,91	600,00				34.953,91
84.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		2.200,00				2.200,00
53.01.01	Agua Potable		840,00				840,00
53.01.04	Energía Eléctrica		2.400,00				2.400,00
53.01.05	Telecomunicaciones		2.088,15				2.088,15
53.02.04	Impresión, Reproducción	1.716,98	1.407,52	100,00			3.224,50
53.02.07	Difusión, Información		1.550,20				1.550,20
53.02.09	Servicio de Aseo		2.640,00				2.640,00
53.03.03	Viáticos y Subsistencias		4.050,14				4.050,14
53.04.02	Mtto. Edificios, Locales	2.880,00					2.880,00
53.04.04	Mtto. Maquinarias y Equipos	7.142,92	360,00				7.502,92
53.07.04	Mtto. Sistemas Informáticos		640,00				640,00
53.04.05	Mtto. Vehículos					2.080,00	2.080,00
53.06.01	Consultoría, Ases. E Investig. Especializada	2.616,00	2.940,00				5.556,00
53.06.03	Servicio de Capacitación		2.500,00	250,00			2.750,00
53.08.01	Bebidas y Alimentos	2.400,00					2.400,00
53.08.02	Vestuario y Lencería	2.633,09					2.633,09
53.08.03	Combustibles y Lubricantes					1.900,00	1.900,00
53.08.04	Materiales de Oficina	534,37	1.584,81	7,00	147,40		2.273,58
53.08.05	Materiales de Aseo	3.222,63	2.147,96	1.452,80			6.823,39
53.08.07	Materiales de Impresión		704,34				704,34
53.08.08	Instrumental Médico Menor	698,40					698,40
53.08.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	41.570,18	77,62	1.539,90			43.187,70
53.08.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	20.477,90			135,00		20.612,90
53.08.99	Otros de Uso y Consumo	1.665,36		240,00			1.905,36
	<b>TOTAL:</b>	<b>121.911,74</b>	<b>28.730,74</b>	<b>4.089,70</b>	<b>282,40</b>	<b>3.980,00</b>	<b>158.994,58</b>

**Fuente:** Presupuestos Clínica FAE Latacunga

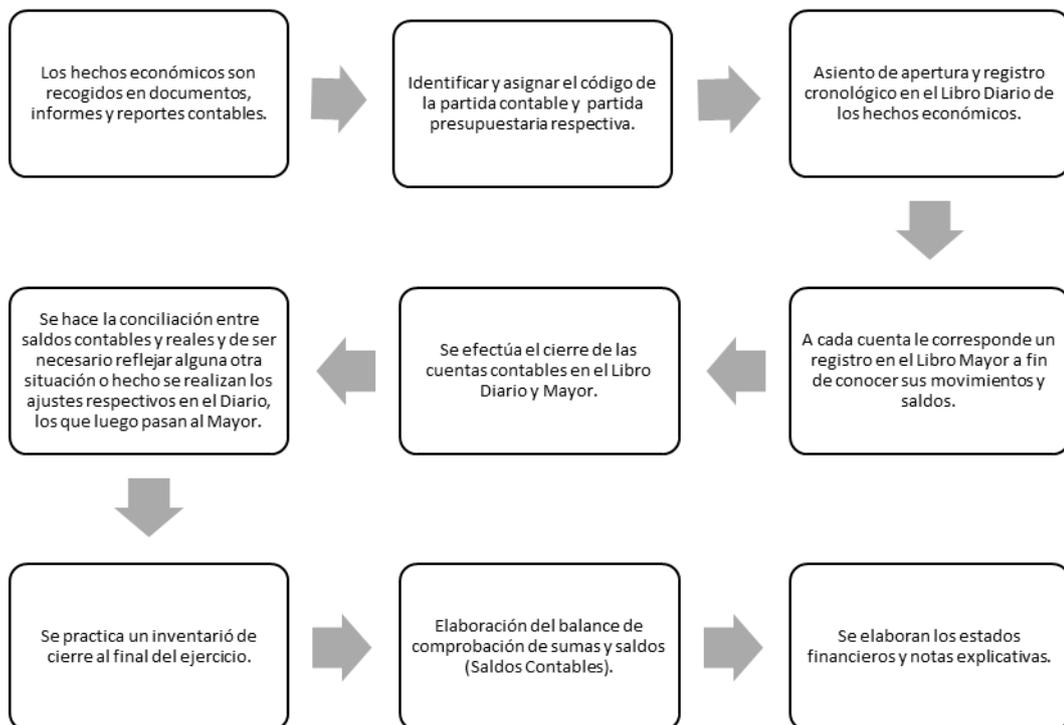
**Elaborado por:** Piedad Cárate

### 5.5.1.5 Proceso Contable

Tomando en consideración que el proceso contable en una empresa es un conjunto de fases que permiten llevar un registro y el control sistemático de todas las operaciones financieras hasta la obtención de los Estados Financieros se realiza la siguiente representación:

GRÁFICO N° 17

#### REPRESENTACIÓN DEL PROCESO CONTABLE



Elaborado por: Piedad Cárate

### 5.5.1.6 Ejemplo Formatos Estados Financieros

## FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAELATACUNGA

### ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

DEL.....

No. de Cuenta	Descripción de Cuentas	Subtotal	Total
<b>6.2</b>	<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>		<b>0,00</b>
<b>6.2.4</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
<b>6.2.4.01</b>	<b>CONSULTA EXTERNA ISSFA</b>		<b>0,00</b>
6.2.4.01.01	I.C.E. Laboratorio	0,00	
6.2.4.01.02	I.C.E. Rayos X	0,00	
6.2.4.01.03	I.C.E. Fisiatría	0,00	
6.2.4.01.04	I.C.E. Ecografía	0,00	
6.2.4.01.05	I.C.E. Electrocardiograma	0,00	
6.2.4.01.06	I.C.E. Varios	0,00	
<b>6.2.4.02</b>	<b>C. EXTERNA PARTICULAR</b>		<b>0,00</b>
6.2.4.02.01	Dependientes	0,00	
6.2.4.02.02	Particular	0,00	
6.2.4.02.03	Laboratorio	0,00	
6.2.4.02.04	Rayos X	0,00	
6.2.4.02.05	Fisiatría	0,00	
6.2.4.02.06	Ecografía	0,00	
6.2.4.02.07	Electrocardiograma	0,00	
6.2.4.02.08	Odontología	0,00	
6.2.4.02.14	Vacunas	0,00	
6.2.4.02.15	Psicología	0,00	
<b>6.2.4.03</b>	<b>HOSPITALIZACIÓN ISSFA</b>		<b>0,00</b>
6.2.4.03.01	I. Hospitalización	0,00	
6.2.4.03.02	I.D. Quirófano	0,00	
6.2.4.03.03	I. Procedimientos Quirúrgicos	0,00	
6.2.4.03.05	I. Laboratorio	0,00	
6.2.4.03.06	I. Rayos X	0,00	
6.2.4.03.07	I. Material Quirúrgico	0,00	
6.2.4.03.08	I. Ambulancia	0,00	
6.2.4.03.09	I. Medicina	0,00	
<b>6.2.4.04</b>	<b>HOSPITALIZACIÓN PARTICULAR</b>		<b>0,00</b>
6.2.4.04.01	Hospitalización	0,00	
6.2.4.04.02	D. Quirófano	0,00	
6.2.4.04.03	D. Anestesia	0,00	
6.2.4.04.06	Laboratorio	0,00	
6.2.4.04.07	Rayos X	0,00	
6.2.4.04.08	Insumos Médicos	0,00	
6.2.4.04.10	Honorarios	0,00	
6.2.4.04.11	Medicina	0,00	
6.2.4.04.12	Ambulancia IESS	0,00	

<b>6.3</b>	<b>GASTOS DE GESTIÓN</b>	<b>0,00</b>
<b>6.3.3</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>0,00</b>
6.3.3.05	<b>REMUNERACIONES TEMPORALES</b>	0,00
6.3.3.05.07.02	Honorarios Hospitalización	0,00
6.3.4	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	
<b>6.3.4.01</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>	<b>0,00</b>
6.3.4.01.01	Agua Potable	0,00
6.3.4.01.04	Energía Eléctrica	0,00
6.3.4.01.05	Telecomunicaciones	0,00
<b>6.3.4.02</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>0,00</b>
6.3.4.02.04	Impresión, Reproducción y Publicac	0,00
6.3.4.02.07	Difusión, Información y Publicidad	0,00
6.3.4.02.09	Servicios de Aseo	0,00
<b>6.3.4.03</b>	<b>TRASLADOS, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS</b>	<b>0,00</b>
6.3.4.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Int	0,00
<b>6.3.4.04</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>0,00</b>
6.3.4.04.02	Gastos en Edificios, Locales y Res	0,00
6.3.4.04.04	Gastos en Maquinarias y Equipos	0,00
<b>6.3.4.06</b>	<b>CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIG</b>	<b>0,00</b>
6.3.4.06.01	Consul. Ases. e Investig. Especial	0,00
6.3.4.06.03	Servicios de Capacitación	0,00
<b>6.3.4.07</b>	<b>GASTOS EN INFORMÁTICA</b>	<b>0,00</b>
6.3.4.07.04	Mtto. de Sistemas Informáticos	0,00
<b>6.3.4.08</b>	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE</b>	<b>0,00</b>
6.3.4.08.01	Alimentos y Bebidas	0,00
6.3.4.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de P	0,00
6.3.4.08.03	Combustibles y Lubricantes	0,00
6.3.4.08.04	Materiales de Oficina	0,00
6.3.4.08.05	Materiales de Aseo	0,00
6.3.4.08.07	Materiales de Impresión, Reproducc	0,00
6.3.4.08.08	Instrumental Médico Menor	0,00
6.3.4.08.09	Medicinas y Productos Farmacéutico	0,00
6.3.4.08.09.01	Insumos Médicos	0,00
6.3.4.08.09.02	Medicina Hospital.	0,00
6.3.4.08.09.03	Vacunas	0,00
6.3.4.08.09.04	Fisiatría	0,00
6.3.4.08.09.05	Medicina Botiquín	0,00
6.3.4.08.09.06	Servicios Externos ISSFA	0,00
6.3.4.08.10	Materiales para Laboratorio y Uso	0,00
6.3.4.08.10.01	Material de Laboratorio	0,00
6.3.4.08.10.02	Rayos X	0,00
6.3.4.08.10.03	Odontología	0,00
6.3.4.08.10.05	Ecografía	0,00
6.3.4.08.99	Otros Bienes de uso y Consumo	0,00
<b>8.4</b>	<b>ACTIVOS LARGA DURACION</b>	<b>0,00</b>
<b>8.4.01</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>	
8.4.01.03	Mobiliarios	0,00
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	0,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paq. Informático	0,00
	<b>GANANCIA / PERDIDA</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Catálogo de cuentas Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

## FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAELATACUNGA

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DEL.....

No. de Cuenta	Descripción de Cuentas	Subtotal	Total
<b>I</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>1.1</b>	<b>OPERACIONALES</b>		<b>0,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>DISPONIBILIDADES</b>		<b>0,00</b>
1.1.1.15	Bancos	0,00	
1.1.1.15.01	Banco General Rumiñahui	0,00	
<b>1.1.2.13</b>	<b>FONDOS REPOSICIÓN</b>		<b>0,00</b>
1.1.2.13.06	Caja Chica	0,00	
<b>1.1.3</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>0,00</b>
<b>1.1.3.14</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR VENTA SERVICIOS</b>		<b>0,00</b>
1.1.3.14.01	Ctas. Cb. ISSFA	0,00	
1.1.3.14.02	Ctas. Cb. Institucional	0,00	
1.1.3.14.03	Ctas. Cb. ITSA	0,00	
1.1.3.14.04	Ctas. Cb. Brigada Patria	0,00	
1.1.3.14.05	Ctas. Cb. Fuerza Terrestre	0,00	
1.1.3.14.06	Ctas. Cb. SOAT	0,00	
1.1.3.14.08	Ctas. Cb. Raúl Coka Barriga	0,00	
1.1.3.14.09	Ctas. X Cb. ALFAMEDICAL	0,00	
1.1.3.14.10	Cta. Cb. ESPEL	0,00	
1.1.3.14.11	Ctas. Cb. ETFA	0,00	
1.1.3.14.12	Ctas. Cb. Seguros Colonial	0,00	
1.1.3.14.13	Cta. Cb. IESS	0,00	
<b>1.1.3.81</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR IVA</b>		<b>0,00</b>
1.1.3.81.01	Ctas. Cb. IVA Compras	0,00	
<b>1.3</b>	<b>INVERSIONES EN EXISTENCIAS</b>		<b>0,00</b>
<b>1.3.2.07</b>	<b>EXISTENCIAS BIENES USO Y CONSUMO</b>		<b>0,00</b>
1.3.2.07.04	E. Materiales de Oficina	0,00	
1.3.2.07.05	E. Materiales de Aseo	0,00	
1.3.2.07.08	E. Instrumental Médico Menor	0,00	
1.3.2.07.09	E. Medicinas y Productos Farmacéut	0,00	
1.3.2.07.09.02	E. Medicina Farmacia	0,00	
1.3.2.07.09.03	E. Vacunas	0,00	
1.3.2.07.10	E. Materiales para Laboratorio y Uso Médic	0,00	
1.3.2.07.10.01	E. Materiales Laboratorio	0,00	
1.3.2.07.10.02	E. Materiales Rayos X	0,00	
1.3.2.07.10.03	E. Materiales Odontología	0,00	
1.3.2.07.10.05	E. Materiales EKG Fisiatría	0,00	
1.3.2.07.10.06	E. Materiales Ecografía	0,00	
<b>1.4</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>		<b>0,00</b>
<b>1.4.1.01</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>		<b>0,00</b>
1.4.1.01.03	Mobiliario	0,00	
1.4.1.01.04	Maquinarias y Equipos	0,00	
1.4.1.01.07	Equipos, Sistem. y Paquetes Inf.	0,00	
1.4.1.99	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (-)		0,00
1.4.1.99.03	Dep. Acum. Mobiliario	0,00	
1.4.1.99.04	Dep. Acum. Maquinaria y Equipo	0,00	
1.4.1.99.07	Dep. Acum. Equipos, Sistemas y Paq	0,00	
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$</b>	<b>_____</b>

<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.1</b>	<b>DEUDA FLOTANTE</b>		<b>0,00</b>
<b>2.1.2</b>	<b>DEPÓSITOS DE TERCEROS</b>		<b>0,00</b>
<b>2.1.2.07</b>	<b>OBLIGACIONES DE OTROS ENTES PÚBLICOS</b>		<b>0,00</b>
2.1.2.07.04	Honorarios	0,00	
2.1.2.07.06	Gerencia Alimenticia	0,00	
2.1.2.07.07	Varios Proveedores	0,00	
<b>2.1.3</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>0,00</b>
<b>2.1.3.53</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>0,00</b>
2.1.3.53.01	Retención 2% IR	0,00	
2.1.3.53.02	Retención 10% IR	0,00	
2.1.3.53.03	Retención 1% IR.	0,00	
<b>2.1.3.81</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR IVA</b>		<b>0,00</b>
2.1.3.81.01	Retención 30% IVA	0,00	
2.1.3.81.02	Retención 70% IVA	0,00	
2.1.3.81.03	Retención 100% IVA	0,00	
	<b>TOTAL PASIVO</b>	\$	<b>0,00</b>
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>6.1</b>	<b>PATRIMONIO ACUMULADO</b>		<b>0,00</b>
6.1.1.07	Patrimonio Empresas Públicas	0,00	
<b>6.1.8</b>	<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS</b>		<b>0,00</b>
6.1.8.03	Resultados Ejercicio Vigente -- Utilidad	0,00	
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	\$	<b>0,00</b>

**Fuente:** Catálogo de cuentas Clínica FAE Latacunga

**Elaborado por:** Piedad Cárate

## **5.5.2 Sistema Administrativo**

### **5.5.2.1 Organigramas**

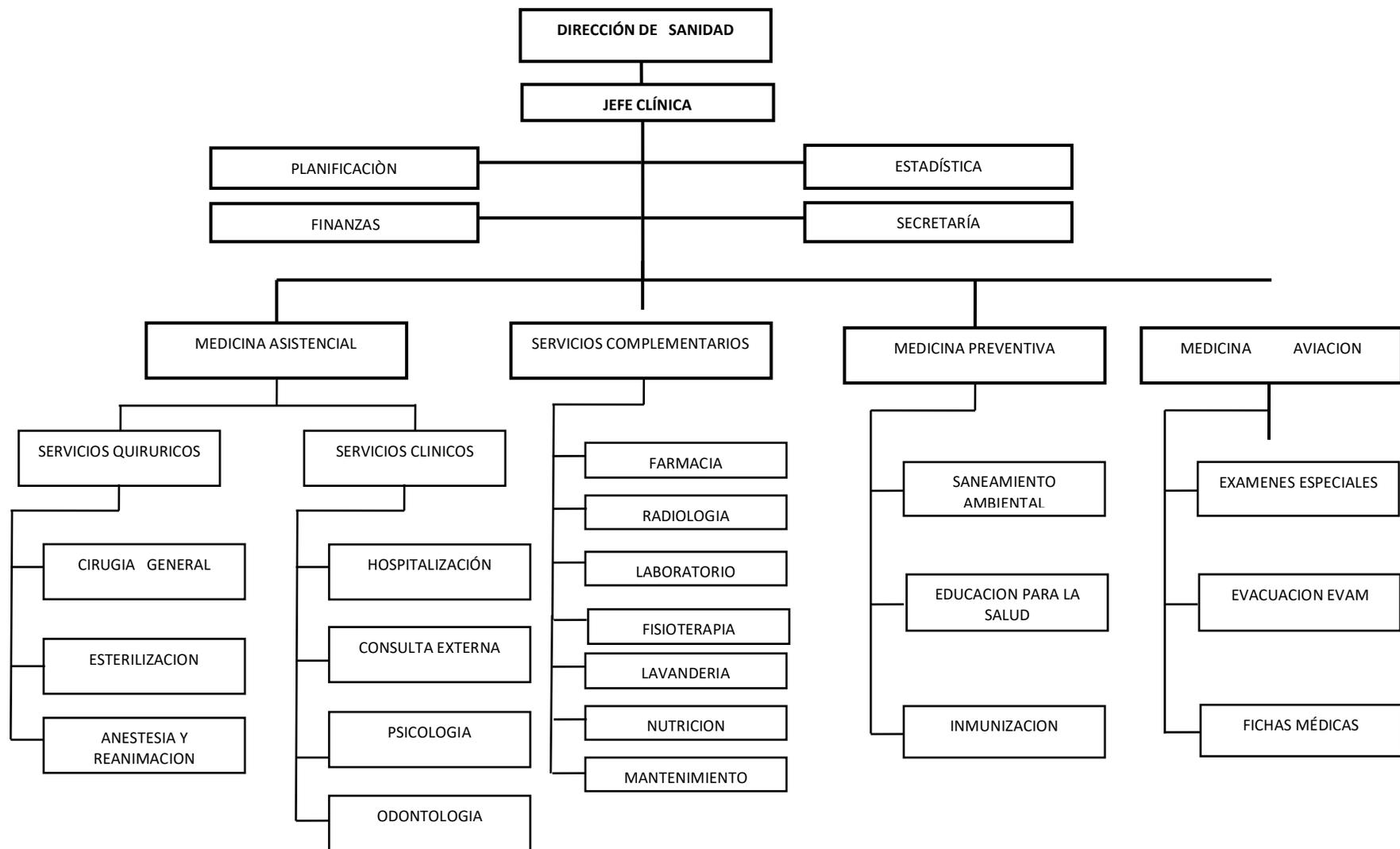
#### **1. OBJETIVO GENERAL**

Realizar esta herramienta gráfica que represente la forma en que la Clínica y la Sección Finanzas están organizadas, diferenciando los niveles y áreas jerárquicas dentro de esta organización. Esto genera que el trabajador se ubique en la organización y sepa, principalmente, quién es su jefe, a qué área pertenece, qué naturaleza de trabajo tiene que hacer y principalmente saber cómo aporta su trabajo de área hacia los objetivos de la organización.

#### **2. CONTENIDO**

El organigrama de la Clínica describe las diferentes áreas con que cuenta la institución; así, como el organigrama funcional de la Sección Finanzas describe las actividades principales de acuerdo a la jerarquía y dependencia del personal de Contabilidad, recaudaciones e ISSFA; se han elaborado el organigrama Institucional y el organigrama de Finanzas.

GRÁFICO Nº 18

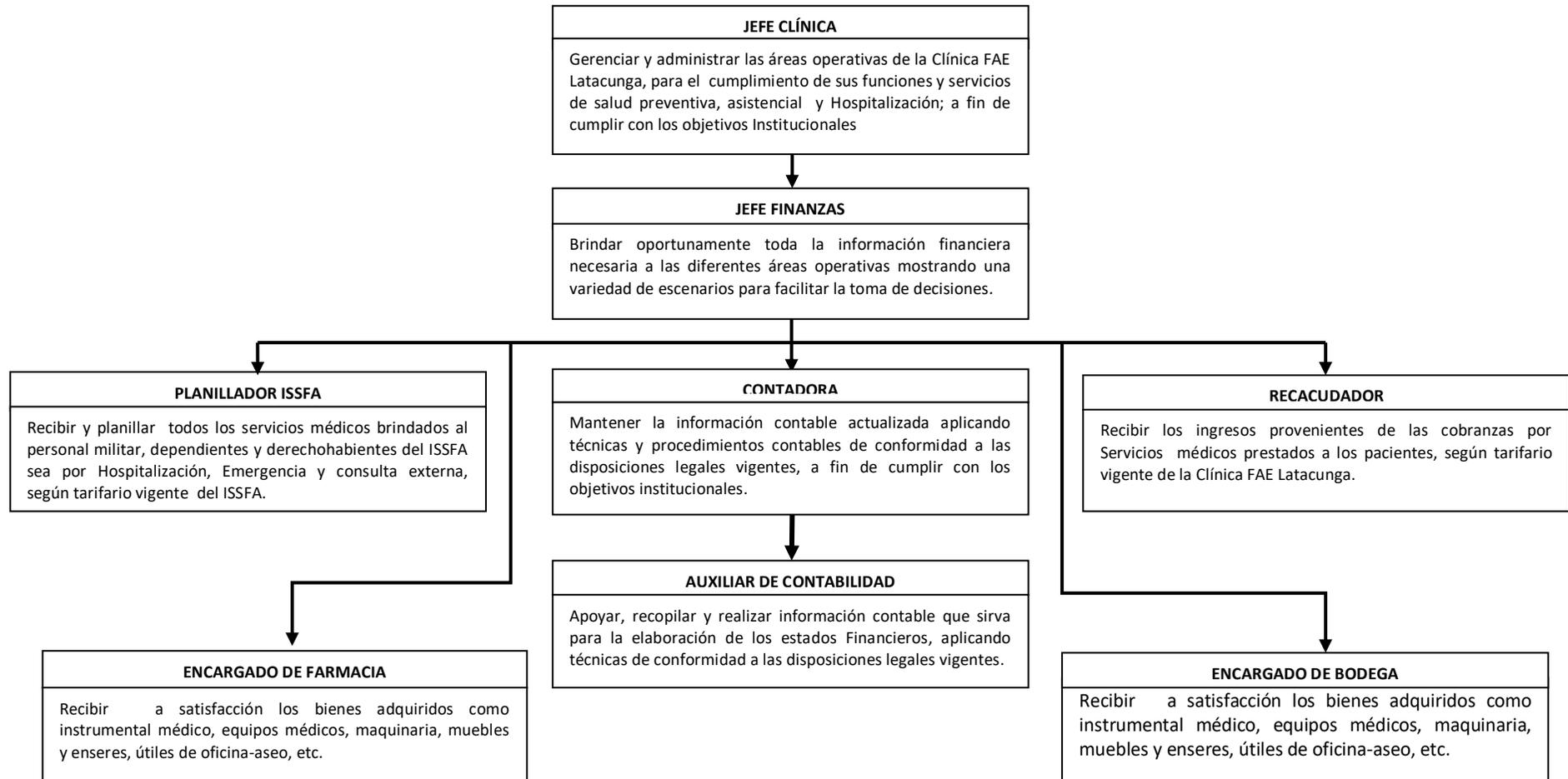


Fuente: Clínica FAE Latacunga

Elaborado por: Piedad Cárate

**GRÁFICO Nº 19**

**ORGANIGRAMA SECCION FINANZAS CLÍNICA FAE LATACUNGA**





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

### 5.5.2.2 Manual de Funciones

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Normar las funciones y responsabilidades del Personal que labora en las áreas de Finanzas y recaudaciones de la Clínica FAE Latacunga y está elaborado de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles tales como autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes de control de las operaciones de los recursos financieros.

#### 2. CONTENIDO

Descripción de puestos: El manual describe los puestos del área operativa de Finanzas, recaudaciones, Bodegas de la Clínica FAE Latacunga y contiene los siguientes puntos:

- 1.- Puesto.
- 2.- Objetivo del puesto.
- 3.- Relaciones de coordinación.
- 4.- Perfil
- 5.- Funciones generales.
- 6.- Funciones específicas.

En la Clínica FAE Latacunga los departamentos de Finanzas y Recaudaciones estarán integrados por los siguientes miembros:

Jefe de la Clínica



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

Jefe de la Sección Finanzas

Contadora

Auxiliar de Contabilidad

Recaudador

Planillador ISSFA

Encargado de la Bodega

Encargado de la Farmacia.

#### FUERZA AÉREA ECUATORIANA

##### BASE AÉREA COTOPAXI

##### CLÍNICA FAE LATACUNGA

<b>MANUAL DE FUNCIONES  FINANZAS</b>	<b>DOCUMENTO No. 001- CLIFIN-2011</b>	
<b>1.- PUESTO:</b> Jefe de la Clínica		
<b>2.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Gerenciar y administrar las áreas operativas de la Clínica FAE Latacunga, para el cumplimiento de sus funciones y servicios de salud preventiva, asistencial y Hospitalización; a fin de cumplir con los objetivos Institucionales		
<b>3.- RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> Director de la Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea, Director Provincial de Salud de Cotopaxi, Jefe de la Base Aérea Cotopaxi, Jefes de las áreas operativas de la Clínica.		
<b>4.- FUNCIONES GENERALES:</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa, operativa y financiera de la Clínica FAE Latacunga.		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

#### 5.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas legales y demás leyes que tengan relación con la naturaleza del Servicio médico.
- b) Brindar soporte técnico operativo en los aspectos relacionados a la Gestión económica, financiera, operativa y administrativa de la Clínica.
- c) Elaborar en coordinación con los jefes de las áreas operativas de la Clínica el plan operativo anual (POA) y el presupuesto para remitirlo a la Dirección de Desarrollo Institucional FAE para su aprobación respectiva.
- d) Administrar la ejecución y control presupuestario así como autorizar modificaciones o reformas presupuestarias que sean necesarias.
- e) Promover el desarrollo de los servicios médicos, programas y modelos de atención en consulta externa, Hospitalización y Emergencia.
- f) Autorizar los tarifarios por los servicios que brinda la Clínica en coordinación con las áreas operativas correspondientes.
- g) Autorizar convenios de los servicios médicos que ofrece la Clínica con otras instituciones particulares.
- h) Autorizar y supervisar la movilización de las ambulancias de la Clínica.
- i) Disponer que los empleados de la Clínica estén debidamente organizados en su trabajo y que sus deberes y responsabilidades se encuentren claramente definidas y entregadas por escrito.

No. DE CAMBIOS

AUTORIZADO POR

FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate

#### FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LATACUNGA

**MANUAL DE  
FUNCIONES**

**DOCUMENTO No. 001-  
CLIFIN-2011**

**FINANZAS**





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

1.- <i>PUESTO</i> : Jefe de Finanzas
2.- <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i> : Brindar oportunamente toda la información financiera necesaria a las diferentes áreas operativas mostrando una variedad de escenarios para facilitar la toma de decisiones.
3.- <i>RELACIONES DE COORDINACIÓN</i> : Jefatura, Jefes Departamentales, Contabilidad, Finanzas de la Base Aérea Cotopaxi, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Finanzas de la FAE.
4.- <i>FUNCIONES GENERALES</i> : Planificar, organizar, dirigir, controlar el área Económico-Financiero de la Clínica.
5.- <i>PERFIL</i> : Ingeniería Comercial, cursos de Contabilidad o afines.
6.- <i>FUNCIONES ESPECIFICAS</i> : <ul style="list-style-type: none"><li>a) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones del personal de finanzas y recaudaciones de la Clínica.</li><li>b) Coordinar con los jefes de las áreas operativas de la Clínica la presentación del plan operativo anual (POA) y el presupuesto para remitirlo a la Dirección de Desarrollo Institucional FAE para su aprobación respectiva.</li><li>c) Ejecutar y controlar que se cumpla el presupuesto de acuerdo a la programación indicativa anual.</li><li>d) Revisar y legalizar los informes económico-financieros mensuales.</li><li>e) Evaluar que las Cuentas por cobrar se recuperen oportunamente y no excedan un tiempo de mora de más de dos meses.</li><li>f) Informar a la jefatura el avance económico del Plan Operativo cuatrimestralmente e informar las novedades del no cumplimiento oportuno del mismo.</li><li>g) Realizar oportunamente los informes médicos y detalles para recuperar las atenciones médicas por accidentes de tránsito.</li><li>h) Disponer y coordinar el envío oportuno de la información financiera a la Dirección de Finanzas FAE, Dirección de Sanidad y Finanzas de la Base Aérea Cotopaxi.</li><li>i) Supervisar que el encargado de recaudaciones realice oportunamente los depósitos diarios.</li></ul>



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

No. DE CAMBIOS	AUTORIZADO POR	FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate

#### FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LATACUNGA

<b>MANUAL DE FUNCIONES  FINANZAS</b>	<b>DOCUMENTO No. 001- CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>PUESTO</i> : Contador		
2.- <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i> : Mantener la información contable actualizada aplicando técnicas y procedimientos contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
3.- <i>RELACIONES DE COORDINACIÓN</i> : Jefe de Finanzas, Recaudador, auxiliar de Contabilidad, planillador ISSFA.		
4.- <i>FUNCIONES GENERALES</i> : Recopilar, Registrar y analizar la información contable para la elaboración de los Estados Financieros.		
5.- <i>PERFIL</i> : Maestría en Contabilidad y Auditoría, cursos Contabilidad, tributación		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

#### 6.- *FUNCIONES ESPECÍFICAS:*

- a) Realizar la Contabilidad por el Sistema de Partida Doble acorde a los Principios y Normas de Contabilidad vigentes; implementando Mayores y auxiliares contables de acuerdo a las necesidades de la Clínica.
- b) Mantener la Contabilidad actualizada y elaborar Estados Financieros mensuales e informar oportunamente, al jefe y Jefe de Finanzas de la Clínica los resultados obtenidos.
- c) Realizar la condensación de las Cuentas Presupuestarias del POA y preparar la información Contable por Cuentas Presupuestarias, Plan Indicativo Anual, de cada Componente del Proyecto de la Clínica.
- d) Coordinar con Caja Central FAE a fin de verificar la disponibilidad económica de la Clínica, para la aplicación de las diferentes Partidas Presupuestarias y mantener un auxiliar Contable con los saldos actualizados.
- e) Aplicar las cuentas contables respectivas para que la Sra. Aux. de Contabilidad elabore los documentos de respaldos para las adquisiciones.
- f) Cuatrimestralmente preparar la información financiera de los gastos realizados y los remitir a la Dirección de Sanidad y a la Sección Planificación de la BACO para su respectiva conciliación.
- g) Realizar la liquidación presupuestaria a fin del periodo Contable y remitir la información a la Dirección de Sanidad FAE y Sección Planificación de la Base.
- h) Verificar que mensualmente el encargado de planillar las consultas externas y Hospitalización envíe todos los documentos al ISSFA y realice los trámites respectivos para que los valores sean cobrados en su totalidad y oportunamente.
- i) Verificar y sacar los reportes mensuales del Sistema del ISSFA a fin de conciliar los datos de las planillas de los pacientes de Hospitalización y Consulta Externa previo al envío de la información al ISSFA.
- j) Coordinar con el encargado del ISSFA para que los pagos por los Servicios Médicos sean oportunos a fin de tener disponibilidad económica.
- k) Verificar y exigir al encargado de Recaudaciones el informe mensual de los egresos de los pacientes de Hospitalización, verificando el numérico y su pago oportuno.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

- l) Recibir los Diarios de Caja que la Sra. Auxiliar de Contabilidad y el encargado de recaudaciones realicen, a fin de contabilizar los Ingresos y mantener el Auxiliar de Bancos al día para conocer la disponibilidad económica de la Clínica.
- m) Registrar diariamente y realizará los CURS de Ingresos en el Sistema eSIGEF de las facturas por los diferentes Servicios médicos que brinda la Clínica.
- n) Verificar semanalmente y antes de que remita a Caja Central el informe del encargado de Recaudaciones de los depósitos diarios por los servicios que brinda la Clínica; conciliando con los CURS del Sistemas e SIGEF.
- o) Verificar que los valores que se encuentran pendientes de cobro, no excedan por más de dos meses y se realicen las insistencias para su recuperación y de existir novedades informar al Jefe Financiero de la Clínica para los trámites respectivos.
- p) Dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal de Recaudaciones y finanzas.
- q) Revisar y analizar el Plan de Cuentas modificarlo y actualizarlo oportunamente.
- r) Asesorar a la Jefatura y más personal de la Clínica en la ejecución y control contable y presupuestario.

No. DE CAMBIOS	AUTORIZADO POR	FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

### FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LATACUNGA

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>FINANZAS</b>	<b>DOCUMENTO No. 001-CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>PUESTO</i> : Auxiliar de Contabilidad		
2.- <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i> : Apoyar, recopilar y realizar información contable que sirva para la elaboración de los estados Financieros, aplicando técnicas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		
3.- <i>RELACIONES DE COORDINACIÓN</i> : Contadora, Recaudador, Bodeguero, encargada de la Farmacia.		
4.- <i>FUNCIONES GENERALES</i> : Recopilar y registrar en los auxiliares contables la información contable para el apoyo en la elaboración de los Estados Financieros.		
5.- <i>PERFIL</i> : Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, cursos en Contabilidad.		
6.- <i>FUNCIONES ESPECIFICAS</i> :  a) Realizar el Diario de Caja detallando los ingresos de la consulta externa y Hospitalización, revisando la secuencia numérica de las facturas. b) Verificar que los depósitos se realicen máximo al siguiente día		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

- laborable.
- c) Realizar Arqueos de Caja por lo menos una vez al mes y dejar constancia escrita de este procedimiento.
  - d) Realizar el reporte de ingresos diarios por consulta externa y Hospitalización, detallando cada servicio médico, para la debida legalización del Jefe y Jefe de Finanzas de la Clínica.
  - e) Realizar la liquidación de las planillas de Hospitalización de pacientes civiles, conscriptos, alumnos ETFA, y convenios institucionales.
  - f) Realizar oportunamente los trámites para las adquisiciones de los diferentes departamentos de la Clínica, coordinando con el encargado de adquisiciones de la BACO y verificar que los documentos entregados se encuentren debidamente autorizados y firmados.
  - g) Elaborar oficios para solicitar certificaciones presupuestarias de los diferentes trámites de adquisiciones; y realizar los trámites para los respectivos pagos.
  - h) Colaborar con el encargado de abastecimientos para el ingreso de datos en el sistema de compras públicas del INCOP.
  - i) Realizar y coordinar con la sección Planificación, Comando y Finanzas de la BACO el seguimiento oportuno de los diferentes procesos de adquisiciones.
  - j) Verificar conjuntamente con el encargado de abastecimientos de la BACO y encargado de bodega de la Clínica la recepción de los materiales, medicinas e insumos médicos adquiridos por la clínica.
  - k) Elaborar oficios, reportes, facturas, etc. para trámites de cuentas por cobrar que la clínica otorga a las diferentes instituciones.
  - l) Realizar las diferentes coordinaciones con los convenios institucionales para el envío de trámites para cancelación de cuentas por cobrar.
  - m) Elaborar trámites de insistencia para recuperación de cuentas por cobrar.
  - n) Mantener un archivo y control numérico de los procesos de pagos los mismos que deberán estar con las facturas debidamente legalizadas, certificaciones presupuestarias, pliegos de compras, resoluciones, etc. A fin de que no exista novedad en la Auditoría
  - o) Conciliar y verificar mensualmente los ingresos, consumos y saldos de las existencias de medicinas e insumos de la farmacia y remitir a la Sra. Contadora para su contabilización.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

- p) Realizar verificaciones físicas por lo menos una vez cada trimestre de los inventarios (medicinas e insumos médicos, aseo, etc.) presentados por los encargados y realizar la conciliación contable mensual con los registros auxiliares de estos inventarios para su respectiva contabilización.
- q) Manejar y custodiar el archivo contable de la sección Finanzas.

No. DE CAMBIOS	AUTORIZADO POR	FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LATACUNGA



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>FINANZAS</b>	<b>DOCUMENTO No. 001-CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>PUESTO</i> : Recaudador		
2.- <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i> : Recibir los ingresos provenientes de las cobranzas por Servicios médicos prestados a los pacientes, según tarifario vigente de la Clínica FAE Latacunga.		
3.- <i>RELACIONES DE COORDINACIÓN</i> : Auxiliar de Contabilidad, planillador ISSFA, Hospitalización y Farmacia.		
4.- <i>FUNCIONES GENERALES</i> : Facturar y cobrar por los diferentes Servicios médicos y apoyar actividades contables.		
5.- <i>PERFIL</i> : Contador Bachiller, cursos en Contabilidad y recaudación.		
6.- <i>FUNCIONES ESPECIFICAS</i> :  a) Entregar turnos diarios para atención médica en las diferentes especialidades al personal militar, dependiente y civil verificando la credencial respectiva. b) Recaudar los valores correspondientes a: consulta externa, Hospitalización, atenciones de Emergencia y servicios complementarios de acuerdo al tarifario vigente. c) Entregar al usuario una factura original debidamente legalizada de cada atención médica, siguiendo y controlando la secuencia numérica; una copia para Contabilidad y otra copia para enviar a Caja Central FAE. d) Realizar el Cierre de Caja conjuntamente con la Sra. Aux. de Contabilidad, dejando constancia escrita en el Diario de Caja y entregar las copias de la facturas y la papeleta de depósito. e) Depositar en forma completa e intacta los valores recaudados por los		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

diferentes servicios, en un tiempo máximo de 24 horas del cierre de la recaudación diaria, en la cuenta corriente de la Caja Central FAE.

- f) Informar, si un paciente afiliado al ISSFA no presente su credencial que le acredite como tal, podrá acceder a todos los servicios que presta la clínica, pero se le cobrará como paciente civil. Además estos valores no son reembolsados cuando en forma posterior a la atención, presente su identificación militar.
- g) Recibir de los pacientes particulares que requieran Hospitalización clínica una garantía de \$ 200,00 (DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES) y atención quirúrgica \$ 500,00 (QUINIENTOS ,00/100 DOLARES) debiendo entregar el respectivo recibo original de Garantías, una copia a Contabilidad y una copia par el archivo. Dichos valores serán liquidados y emitirá la factura al momento que el paciente egrese de la Clínica.
- h) Enviar a Caja Central reportes semanales de la recaudación diaria, detallando número de la factura, nombre del usuario, valor recaudado y número de la papeleta de depósito con las copias de las facturas y los depósitos de todos los servicios de la Clínica.
- i) Enviar a la Sección Finanzas de la BACO el reporte mensual de los depósitos diarios, detallando la fecha, valor, números de facturas y número de depósito.
- j) Cobrar y facturar los valores correspondientes de los pacientes hospitalizados del ISSFA o particulares, de acuerdo a los comprobantes de Egreso de Hospitalización emitidos por el Personal de Enfermería.
- k) Realizar y entregar a Contabilidad el informe mensual de los pacientes de Hospitalización, verificando el numérico de los comprobantes de Egresos de Hospitalización y si se presentan novedades informar por escrito al Jefe de la sección Finanzas de la Clínica.

No. DE CAMBIOS	AUTORIZADO POR	FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**

**FUERZA AÉREA ECUATORIANA**

**BASE AÉREA COTOPAXI**

**CLÍNICA FAE LATACUNGA**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>FINANZAS</b>	<b>DOCUMENTO No. 001- CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>PUESTO</i> : Planillador ISSFA		
2.- <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i> : Recibir y planillar todos los servicios médicos brindados al personal militar, dependientes y derechohabientes del ISSFA sea por Hospitalización, Emergencia y consulta externa, según tarifario		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

vigente del ISSFA.

3.- *RELACIONES DE COORDINACIÓN:* Contabilidad, Hospitalización, consulta externa, Emergencia y Farmacia.

4.- *FUNCIONES GENERALES:* Facturar y cobrar por los diferentes Servicios médicos y apoyar actividades contables.

5.- *PERFIL:* Contador Bachiller, cursos de computación.

6.- *FUNCIONES ESPECIFICAS:*

- a) Descargar y actualizar diariamente la base de datos remitidos por el ISSFA.
- b) Receptar diariamente los pedidos médicos de consulta externa y Emergencia como: laboratorio, RX, fisioterapia, ecografía, electrocardiograma entre otros y realizar en el sistema del ISSFA la planilla respectiva, previa la presentación de la tarjeta de identificación militar.
- c) Verificar que los pedidos médicos tengan todos los detalles como código del diagnóstico y datos generales del paciente.
- d) Enviar con la planilla al paciente a cancelar los valores que el ISSFA no cubre, como es el caso de los padres que solo hay cobertura del 50% del costo en consulta externa, Emergencia y Hospitalización.
- e) Receptar la planilla y legalizarla previa la verificación del pago según la factura de recaudaciones y entregar la copia de la planilla para que el paciente sea atendido en el servicio que requiera.
- f) Recibir del personal de enfermería los Egresos de Hospitalización verificando que este adjunto la epicrisis, los pedidos de exámenes complementarios, pedidos de alimentación, la hoja de encuesta, el egreso y detalle de la farmacia.
- g) Realizar en el Sistema del ISSFA la planilla por el servicio de Hospitalización, si la cobertura es del 100% hacerle firmar al paciente; si no hay cobertura total remitir la planilla a recaudaciones para cobrar los valores respectivos de la garantía dejada por el paciente al momento de su ingreso.
- h) Verificar que se emita la factura respectiva y se liquide la garantía



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

dejada por los pacientes que no tiene cobertura total de salud; y registrar en la planilla en número de la factura.

- i) Informar quienes son los beneficiarios del servicio de salud :
- Militar en Servicio Activo desde el momento en que es dado de alta es decir: Subteniente, Alférez, Soldado, Marinero y Aerotécnico.
  - Militar en Servicio Pasivo
  - Cónyuge o persona que mantiene unión libre, estable y monogámica reconocida mediante sentencia judicial y que se encuentre registrado en el ISSFA bajo esa condición.
  - Hijos menores de edad; y hasta los 25 años si se encuentran registrados en el ISSFA como solteros, estudiantes y que no tengan relación laboral.
  - Hijos calificados como discapacitados sin límite de edad.
  - Pensionista de montepío.
  - Padres del militar mientras éste viva y de acuerdo a los porcentajes vigentes (50% actualmente). Los padres de militares dados de alta a partir de 1999 no tienen derecho a la prestación.
  - Excombatientes del 41 o sus viudas. La esposa del excombatiente no tiene derecho a esta cobertura.
- j) Imprimir el reporte mensual de planillas por consultas externas y Hospitalización; y organizar la documentación para que remita en los 8 primeros días de cada mes al ISSFA. Información que debe ser conciliada con Contabilidad.
- k) Realizar un detalle mensual de los totales de medicina entregada con nombres de los pacientes.
- l) Realizar mensualmente los oficios respectivos para remitir la información con las planillas y documentos originales y enviar por correo electrónico la información mensual procesada en el Sistema del ISSFA.
- m) Realizar y remitir oportunamente planillas reexpedidas con los documentos de respaldo a fin de recuperar valores que no fueron cancelados por el ISSFA.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**

No. DE CAMBIOS	AUTORIZADO POR	FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate

**FUERZA AÉREA ECUATORIANA**

**BASE AÉREA COTOPAXI**

**CLÍNICA FAE LATACUNGA**

<b>MANUAL DE FUNCIONES  FINANZAS</b>	<b>DOCUMENTO No. 001- CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>PUESTO</i> : Encargado de la Bodega.		
2.- <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i> : Recibir a satisfacción los bienes adquiridos como instrumental médico, equipos médicos, maquinaria, muebles y enseres, útiles de oficina-aseo, etc.		
3.- <i>RELACIONES DE COORDINACIÓN</i> : Encargado de adquisiciones, Contabilidad y secciones de la Clínica.		
4.- <i>FUNCIONES GENERALES</i> : Verificar y recibir a conformidad los bienes adquiridos por las diferentes Secciones de la Clínica.		





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

<b>MANUAL DE FUNCIONES FINANZAS</b>	<b>DOCUMENTO No. 001-CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>PUESTO</i> : Encargado de la Farmacia		
2.- <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i> : Recibir a satisfacción los bienes adquiridos como instrumental médico, equipos médicos, maquinaria, muebles y enseres, útiles de oficina-aseo, etc.		
3.- <i>RELACIONES DE COORDINACIÓN</i> : Encargado de adquisiciones, Contabilidad, Secciones de la Clínica.		
4.- <i>FUNCIONES GENERALES</i> : Verificar y recibir a conformidad los bienes adquiridos por las diferentes Secciones de la Clínica.		
5.- <i>PERFIL</i> : Bachiller Químico Biólogo, cursos de administración farmacéutica.		
6.- <i>FUNCIONES ESPECIFICAS</i> :  a) Realizar los pedidos de compra de medicinas e insumos médicos conjuntamente con el señor oficial encargado de la Farmacia, atendiendo la solicitud de los médicos de la Clínica y según las necesidades de los pacientes hospitalizados y en coordinación con enfermería. b) Receptar las medicinas e insumos médicos previa la presentación de la factura de compra, verificando cantidades, marcas, fecha de caducidad a fin de legalizar y recibir a conformidad la misma. c) Realizar el despacho y entrega de medicinas según la receta médica firmada y sellada por el médico. d) Entregar y facturar diariamente a Recaudaciones el valor de las ventas de contado, de acuerdo a los comprobantes de entrega. e) Entregar las medicinas a crédito a los alumnos de la ETFA, EIA, conscriptos, cadetes, pacientes civiles de los convenios Institucionales legalizando la transacción con las Notas de Entrega de Farmacia debidamente firmadas.		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

- f) Mantener un archivo y control numérico de las compras realizadas y de las Notas de Entrega de Farmacia y demás reportes contables.
- g) Conciliar y verificar mensualmente con la Sra. Aux. de Contabilidad los ingresos, consumos y saldos de las existencias de medicinas e insumos médicos de la farmacia y legalizar este procedimiento para su respectiva contabilización.
- h) Tener actualizadas las tarjetas kárdex a fin de facilitar las Verificaciones físicas de las existencias de medicinas e insumos médicos.
- i) presentados por los encargados y realizar la conciliación contable mensual con los registros auxiliares de estos inventarios para su respectiva contabilización.
- j) Entregar mensualmente al Planillador del ISSFA un reporte del consumo de medicinas e insumos médicos de los pacientes ISSFA para su respectiva facturación y elaboración de planillas.
- k) Emitir reportes mensuales de cuentas por cobrar Alumnos ETFA y EIA.
- l) Controlar la caducidad de medicinas e insumos médicos para su oportuna devolución a las casas proveedoras.
- m) Entregar listados actualizados de medicinas existentes a los médicos de las diferentes especialidades, a fin de que receten a los alumnos de la ETFA, EIA y conscriptos de acuerdo a las medicinas disponibles.
- n) Realizar inventario físico mensual de medicinas e insumos médicos y entregar a Contabilidad debidamente legalizados.
- o) Controlar las existencias para tener un stock suficiente de medicinas e insumos médicos acuerdo a las necesidades de la Clínica.
- p) Cuidar y preservar en completo orden y aseo las medicinas e insumos médicos bajo su responsabilidad.

No. DE CAMBIOS	AUTORIZADO POR	FIRMA



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

Elaborado por: Piedad Cárte

### **5.5.2.3 Manual de Políticas y Procedimientos**

#### **1. OBJETIVO GENERAL**

Permitir que el presente manual sea un instrumento práctico, que permitir una consulta fácil guiando en forma oportuna, el trabajo cotidiano del personal involucrado en el área financiera de la Clínica; la implementación de este manual servirá para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

### 2. CONTENIDO

El manual describe políticas y procedimientos para diferentes áreas que deben ser observados a fin de facilitar el cumplimiento de las tareas administrativas-financieras, manteniendo la uniformidad de los procesos que se lleven a cabo en la Clínica:

#### ***POLÍTICAS:***

- Sección Finanzas
- Sección Administrativa
- Atención Médica

#### ***PROCEDIMIENTOS:***

- Contabilidad
- Manejo Caja Chica (Varios)
- Manejo de la Caja Chica (Servicios Externos)
- Recaudaciones
- Adquisiciones
- Egresos de Hospitalización

**FUERZA AÉREA ECUATORIANA**

**BASE AÉREA COTOPAXI**

**CLÍNICA FAE LATACUNGA**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DOCUMENTO No. 002-CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>SECCIÓN:</i> Administrativa		
2.- <i>POLÍTICAS:</i> Generales		
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Preservar y mantener la salud del recurso humano institucional, derecho habientes y dependientes, asistiendo a la sociedad Militar y Civil con el uso eficiente y eficaz de la Medicina.</li><li>b) Brindar servicios de calidad para el desarrollo de las actividades de la Clínica FAE Latacunga en forma oportuna y eficiente, propendiendo continuamente al mejoramiento de nuestros procesos.</li><li>c) Elaborar normas y directivas específicas que considera necesarias para el mejor funcionamiento de la Clínica FAE. Latacunga y supervisar el cumplimiento de las mismas.</li><li>d) Solicitar a los niveles superiores la actualización del personal, a través de asistencias a congresos, cursos, simposiums, seminarios, talleres, etc., así como prácticas hospitalarias de los profesionales en el país o en el exterior, a fin de mantener los estándares de calidad de la Clínica FAE Latacunga.</li><li>e) Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Clínica, a fin de satisfacer las necesidades del usuario.</li><li>f) Contratar personal altamente calificado que cumpla con los estándares de calidad que la sociedad exige, cuando no se disponga de profesionales o personal de planta.</li><li>g) Ejecutar labores inherentes con la profesión médica de acuerdo a la necesidad del paciente y en todas las especialidades.</li><li>h) Mantener un ambiente de trabajo cordial, el trato de los funcionarios que laboran en esta dependencia será de forma respetuosa manteniendo el conocimiento de la jerarquía y observando un buen trato por parte de todo el personal de la Clínica.</li><li>i) Controlar el uso adecuado de las instalaciones, maquinarias, equipo médico, instrumental y materiales de la Clínica.</li></ul>		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

j) Controlar las campañas de prevención y protección de salud del personal.		
k) Coordinar con la Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea, el programa de Acción Cívica.		
FECHA	AUTORIZADO POR	FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate

### FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LATACUNGA

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DOCUMENTO No. 002-CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>SECCIÓN:</i> Administrativa		
2.- <i>POLÍTICAS:</i> Atención médica		
a) El usuario acudirá a RECAUDACIONES portando su tarjeta de identificación militar o la cédula de identidad. Le entregarán una factura y el turno para la especialidad requerida.		
b) El paciente militar en servicio activo y pasivo no cancela el valor de la consulta.		
c) Los pacientes dependientes y particulares cancelarán el valor correspondiente por la consulta médica.		
d) En ESTADÍSTICA, con la tarjeta de identificación, el turno y la factura solicita la HCU.		
e) El paciente debe dirigirse al área de PRECONSULTA, donde le tomarán signos vitales.		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

- f) El personal de enfermería dejará en los consultorios médicos las historias clínicas de los pacientes de acuerdo a las especialidades requeridas.
- g) El paciente acudirá al CONSULTORIO de la especialidad requerida donde recibirá la atención médica.
- h) Si el médico considera necesario solicitará la tarjeta de identificación y la factura al paciente.
- i) Todos los tratamientos recibidos y los exámenes de laboratorio y gabinete solicitados por el médico, deberán ser facturados en la sección de planillaje del ISSFA y si debe cancelar se dirigirá a la sección recaudaciones para el pago respectivo, donde le entregarán al usuario la factura respectiva.
- j) Se atenderá una sola consulta médica por día y por especialidad a excepción de Emergencias.

FECHA	AUTORIZADO POR	FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate

### FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LITACUNGA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO No. 002-CLIFIN-2011	
1.- SECCIÓN: Finanzas		
2.- POLÍTICAS: Generales		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

- a) La Contabilidad de la Clínica se realizará por el Sistema de Partida Doble y de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad vigentes; implementando Mayores y auxiliares contables de acuerdo a las necesidades de la Clínica a fin de obtener Estados Financieros reales de todas las actividades.
- b) Realizar la condensación de las cuentas presupuestarias del POA y preparar la información contable por Cuentas presupuestarias, Plan indicativo anual; para remitir a la Sección Planificación de la BACO para la consolidación respectiva remitir a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- c) Velar por el manejo adecuado de ingresos, egresos, del fondo rotativo y del presupuesto de la Clínica, de acuerdo a las Regulaciones, disposiciones y normas vigentes.
- d) Solicitar oportunamente los recursos económicos necesarios para las actividades financieras y operativas de la Clínica FAE. Latacunga.
- e) Comprometerse a realizar las contrataciones, adquisiciones de servicios, bienes inmuebles de calidad para el desarrollo de las actividades de la Clínica Latacunga a través del cumplimiento de sus objetivos.
- f) Realizar los trámites de reformas presupuestarias en base al requerimiento presentado por el Jefe de cada componente con los justificativos y anexos necesarios; y realizar las coordinaciones con la sección Finanzas de la BACO y Sección Planificación.
- g) Realizar los trámites de reprogramación presupuestaria en base al justificativo presentado por el Jefe de cada componente y remitir a la sección finanzas de la BACO hasta el 20 del tercer mes de cada cuatrimestre.
- h) Realizar la liquidación del presupuesto a fin del periodo contable y remitir la información a la Sección Planificación de la BACO y Dirección de Sanidad.

FECHA	AUTORIZADO POR	FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LATACUNGA

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DOCUMENTO No. 002- CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>SECCIÓN</i> : Finanzas		
2.- <i>PROCEDIMIENTOS</i> : Contabilidad		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

- a) La Clínica utilizará el RUC No. 1768022270001 de la Base Aérea Cotopaxi, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.
- b) Se remitirá a la Sección Finanzas de la Base Aérea Cotopaxi los reportes de los impuestos retenidos de las compras y ventas a fin de que realice la consolidación de los impuestos y se hagan las gestiones necesarias ante el SRI para la devolución del IVA pagado.
- c) Se mantendrá en la Sección Finanzas de la Clínica un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustitutoria tales como: Comprobantes de ingreso y egreso, facturas, contratos, procedimientos de compras entre otros.
- d) Se verificará mensualmente que el encargado de Planillar las consultas externas y Hospitalización envíe todos los documentos al ISSFA y realice los trámites respectivos para que los valores sean devueltos en su totalidad y oportunamente.
- e) Se verificará que el encargado de recaudaciones realice los depósitos diarios en la Cuenta Corriente de la Clínica máximo al siguiente día laborable; y que al fin de mes realice los trámites respectivos para que los valores pendientes de cobro sean recuperados oportunamente.
- f) Se retirará los Estados de Cuenta del Banco y se realizará la conciliación bancaria mensual.
- g) Se recaudará los valores que se encuentran pendientes de cobro los mismos que no deben exceder por más de dos meses.
- h) Se realizará la reposición de Caja Chica Servicios Externos verificando los documentos legalizados y entregados por el responsable.
- i) Se realizará arquezos de Caja por los menos una vez al mes y dejará constancia escrita de este procedimiento.
- j) Se remitirá información contable a la dirección de Finanzas de Caja Central, Dirección de Sanidad y Sección Finanzas de la Base Aérea Cotopaxi.
- k)** Realizar oportunamente los trámites de adquisiciones, remitidos por las diferentes Secciones de la Clínica, especialmente de medicinas e insumos a fin de evitar retrasos en el abastecimiento.

FECHA	AUTORIZADO POR	FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate

CAJA AÉREA ECUATORIANA



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LATACUNGA

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DOCUMENTO No. 002-CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>SECCIÓN</i> : Finanzas		
2.- <i>PRODECIMIENTOS</i> : Manejo de la Caja Chica (Servicios Externos)		
<p>a) El Jefe de la Clínica autorizará la apertura del fondo de caja chica para Servicios Externos por el valor de trescientos dólares (USD 300.00), designando para su custodia y manejo, a una persona independiente del cajero y de quienes administren dinero o efectúen labores contables.</p> <p>b) El custodio del fondo de caja chica para Servicios Externos mantendrá un registro de ingresos, egresos y saldos para verificar el consumo hasta cuando requiera su reposición.</p> <p>c) El fondo de caja chica para insumos médicos se puede utilizar para la adquisición de medicinas e insumos médicos urgentes que no existan en el botiquín de la Clínica, pago de servicios especiales como radiografías, ecos, exámenes de laboratorio especiales, etc. que no se dispongan en la Clínica, estos pagos se harán en efectivo; y estarán sustentados en facturas debidamente legalizadas.</p> <p>d) La reposición del fondo de caja chica para insumos médicos, se efectuará cuando se haya consumido, el sesenta por ciento (60%) del monto establecido esto es \$ 180,00, previa la presentación del formulario resumen de GASTOS CAJA CHICA SERVICIOS EXTERNOS, adjuntando las copias de las facturas debidamente legalizadas en el reverso estará detallado el número de la planilla del ISSFA o el número de la planilla del paciente civil y estará legalizada por los funcionarios responsables de la administración y manejo del fondo.</p> <p>e) Para la reposición se utilizará el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA SERVICIOS EXTERNOS, que tiene las columnas: orden, número, fecha, número de planilla, concepto, valor; el formulario deberá ser firmado por los funcionarios responsables de la administración y manejo del</p>		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

fondo.

- f) El responsable entregará las facturas originales al encargado de planillar las facturas del ISSFA a fin de recuperar los valores pagados dentro del mes al que corresponda el gasto; y a Contabilidad para realizar los cobros en las planillas de los pacientes civiles.
- g) Contabilidad cada fin de mes verificará que todos los gastos realizados con la Caja Chica de Servicios Externos sean recuperados a través de los depósitos del ISSFA y/o los cobros a los pacientes civiles.

FECHA	AUTORIZADO POR	FIRMA

Elaborado por: Piedad Cárate

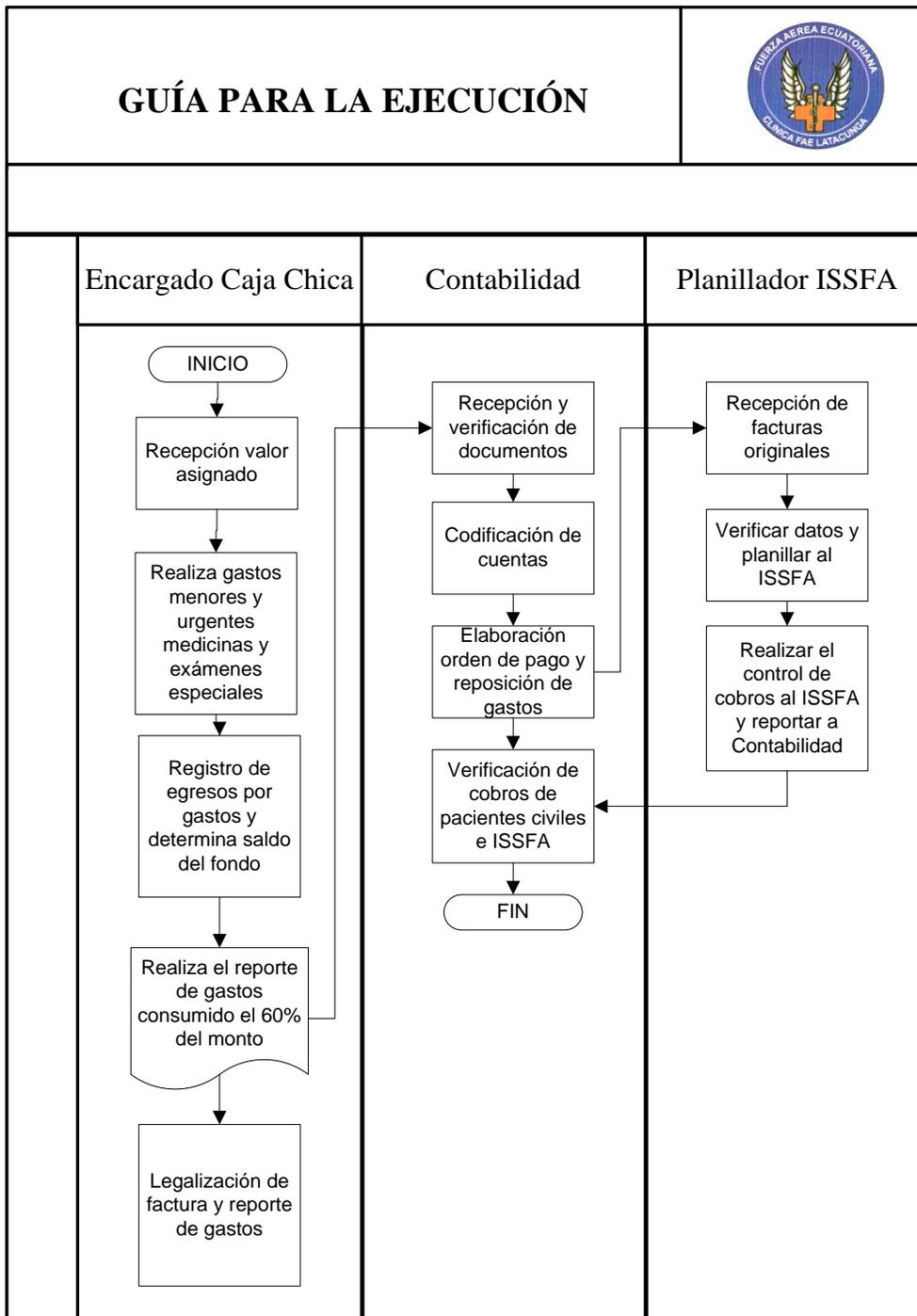
#### GRAFICO Nº 20

#### CAJA CHICA SERVICIOS EXTERNOS



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS



Elaborado

por: Piedad Cárate



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LATACUNGA

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DOCUMENTO No. 002-CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>SECCIÓN:</i> Finanzas		
2.- <i>PRODECIMIENTOS :</i> Recaudaciones		
<p>a) Para atención del personal militar y dependientes es requisito principal la presentación de la tarjeta militar actualizada.</p> <p>b) Previa presentación de la tarjeta militar se procederá a entregar el turno para el médico que solicite el usuario con la respectiva factura.</p> <p>c) Entregará al usuario una factura original y una copia; el original para el paciente y la copia para ser presentada en el departamento de Estadística.</p> <p>d) Recaudar los valores correspondientes a: consulta externa, Hospitalización, Atenciones de Emergencia y servicios complementarios de acuerdo al tarifario vigente.</p> <p>e) Si un paciente afiliado al ISSFA no presenta su credencial que le acredite como tal, podrá acceder a todos los servicios que presta la clínica, pero se le facturará como civil. Además estos valores no son reembolsados cuando en forma posterior a la atención, presente su identificación militar.</p> <p>f) Los pacientes particulares que requieran Hospitalización clínica deberán depositar, previo a su admisión, la cantidad de \$ 200,00 (DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES), en calidad de garantía. Dichos valores serán liquidados al momento que el paciente egrese de la Clínica.</p> <p>g) Si un paciente particular es admitido para someterse a tratamientos</p>		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

quirúrgicos, deberá depositar en calidad de garantía, la cantidad de \$ 500,00 (QUINIENTOS 00/100 DÓLARES).

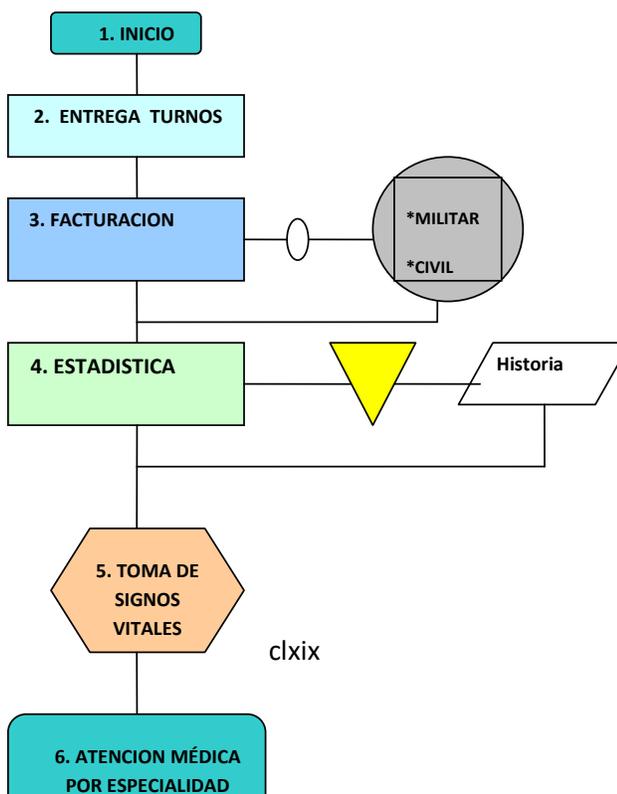
- h) Se realizará la planilla con la respectiva factura de los pacientes particulares hospitalizados, previa presentación de los documentos entregados a este departamento por parte de enfermería.
- i) Se realizará la recaudación y facturación de los pacientes ISSFA según documento emitido por el departamento del ISSFA.
- j) Se cobrará el valor de \$ 7.00 (SIETE 00/100) mensuales por el alquiler de aparatos ortopédicos (muletas, andadores), con la presentación del respectivo contrato de alquiler.
- k) Se realizará reportes diarios de la recaudación y se entregará al departamento financiero para su respectiva contabilización.
- l) Emitirá facturas debidamente legalizadas, con el RUC de la Base Aérea Cotopaxi.

FECHA	AUTORIZADO POR	FIRMA
-------	----------------	-------

Elaborado por: Piedad Cárate

GRÁFICO Nº 21

### FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN



clxix



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**

**Elaborado por:** Piedad Cárate

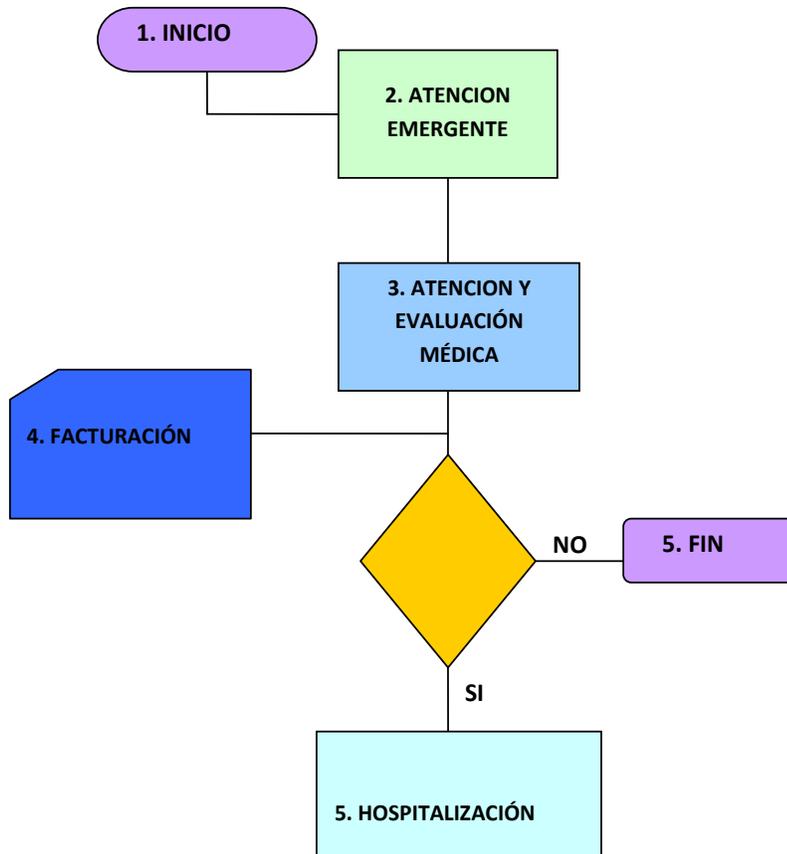
**GRÁFICO Nº 22**

**FLUJOGRAMA DEL SERVICIO EN EL ÁREA DE EMERGENCIA**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS



Elaborado por: Piedad Cárate



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

### FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LATACUNGA

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DOCUMENTO No. 002-CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>SECCIÓN</i> : Finanzas		
2.- <i>PRODECIMIENTOS</i> : Adquisiciones		
<p>➤ PARA LOS ENCARGADOS DE LOS COMPONENTES DE LOS PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Verificarán antes de hacer los pedidos que en sus Proyectos estén aprobados los requerimientos con las características y detalles remitidos a la Dirección de Sanidad.</li><li>b) Realizarán los pedidos de compra de bienes y servicios tomando en cuenta que exista la Partida Presupuestaria aprobada y previa la coordinación con Contabilidad para la disponibilidad bancaria.</li><li>c) Solicitarán las adquisiciones con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas y de acuerdo al cronograma establecido.</li><li>d) Informarán por escrito y oportunamente al Jefe del Proyecto las necesidades de los requerimientos de bienes o servicios.</li><li>e) Realizarán el pedido para la compra de bienes o servicios por escrito adjuntando las tres proformas autorizadas por el SRI (cuando el valor supere los \$300,01), cuadro comparativo, informe técnico.</li><li>f) Verificarán que en las proformas o facturas estén detallados claramente la cantidad (unidades, cajas, etc.), marca, peso y demás especificaciones de los bienes o servicios adquiridos.</li><li>g) Realizarán un oficio dirigido al Jefe de la Clínica con la firma del Jefe responsable del Proyecto adjuntando el pedido y demás detalles</li></ul>		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

indicados en el numeral 5, el mismo que será entregado en Secretaría para el trámite respectivo.

- h) Realizará una carpeta de archivo de los trámites realizados para su seguimiento y control.

#### ➤ PARA SECCIÓN SECRETARÍA

- a) Asignará un número de ingreso al oficio entregado por el Jefe de los Proyectos.
- b) Pasará el oficio para que el Jefe de la Clínica dé el trámite respectivo quien considerará prioridades, disponibilidades, urgencias, etc.
- c) Realizará un memorándum (orden de pago) para la firma del Jefe de la Clínica disponiendo al Jefe de la Sección Finanzas realice el cheque para el pago respectivo y detallará las cuentas presupuestarias afectadas por las compras de bienes o servicios.
- d) Realizará los contratos cuando la compra supere los \$1.001,00 para la firma del Jefe de la Clínica y con las sumillas y previa revisión del jefe del Proyecto
- e) Entregará a Finanzas la orden de pago con el oficio, facturas o proformas y demás detalles de los requerimientos de bienes o servicios.

#### ➤ PARA SECCIÓN FINANZAS

- a) Ingresará en un registro las órdenes de pago entregadas por Secretaría para su control y seguimiento.
- b) Verificará que los documentos cumplan con todos los parámetros determinados y exigencias determinadas por la Ley de Régimen Interno y Ley de Facturación.
- c) Verificará que los requerimientos de bienes o servicios estén aprobados en el Plan Operativo Anual de la Clínica.
- d) Verificará que la disponibilidad sea suficiente en las partidas presupuestarias a las que se aplicará el pago; además que existan los fondos disponibles para cubrir la obligación dentro del plazo convenido.
- e) Realizará el trámite para solicitar la certificación presupuestaria y la orden de aplicación para que Finanzas de la Base proceda al pago respectivo.
- f) Legalizará la factura original con las firmas del encargado de la Bodega o las firmas de los encargados de los componentes de acuerdo



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

al caso; al reverso de la factura se legalizará con las firmas del encargado de la recepción, del encargado de la entrega y el visto bueno del Jefe Financiero.

➤ PARA SECCIÓN ABASTECIMIENTOS

- a) Recibirá los bienes adquiridos con las facturas que cumplan con las exigencias establecidas por la Ley de Régimen Tributario Interno y la Ley de Facturación.
- b) Sacará una copia de la factura de compra en la cual podrá hacer cualquier registro o detalle; además será de respaldo para los ingresos a Bodega, mientras que la factura original intacta entregará a Contabilidad.
- c) Ingresará en las tarjetas Kárdex luego de recibir a conformidad los bienes para el control de existencias.
- d) Entregará los bienes adquiridos mediante la 1150, debidamente legalizada y con el visto bueno de la Jefatura.
- e) Entregará a Contabilidad la factura original legalizada al reverso con la firma del encargado de la Bodega y las firmas de los encargados de los componentes cuando el caso lo amerite y el visto bueno del Jefe Financiero.

FECHA	AUTORIZADO POR	FIRMA

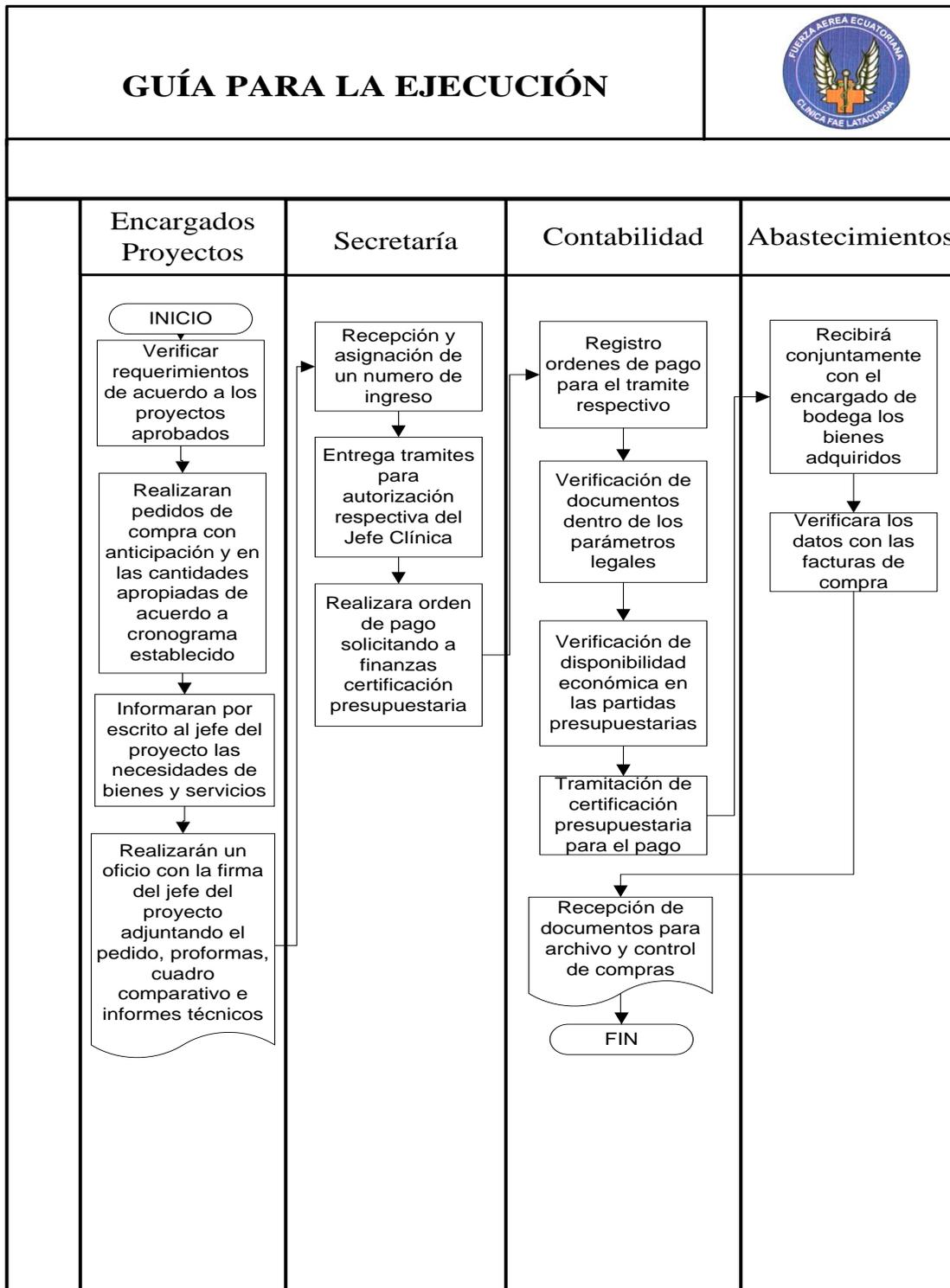
Elaborado por: Piedad Cárate

**GRAFICO Nº 23**

**ADQUISICIONES**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

Elaborado por: Piedad Cárate

### FUERZA AÉREA ECUATORIANA

BASE AÉREA COTOPAXI

CLÍNICA FAE LITACUNGA

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DOCUMENTO No. 002-CLIFIN-2011</b>	
1.- <i>SECCIÓN:</i> Finanzas		
2.- <i>PRODECIMIENTOS:</i> Utilización de los Egresos de Hospitalización.		
<p>ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuando el paciente sea dado de alta por el médico tratante, el (la) encargado (a) de enfermería elaborará en orden cronológico la <b>ORDEN DE EGRESO DE PACIENTES</b>, en original y dos copias.</li><li>b) El encargado (a) de enfermería elaborará y legalizará la <b>ORDEN DE EGRESO DE PACIENTES</b> registrando todos los datos requeridos en mencionado documento; en cuanto al detalle de dietas registrará en días completos la alimentación haya o no consumido el paciente, porque se tomará en cuenta que el pedido del Servicio de Alimentación se lo realiza en la mañana</li><li>c) Enfermería pasará al encargado de Recaudaciones el original de la <b>ORDEN DE EGRESO DE PACIENTES</b>, sean estos militares o dependientes a fin de que se facture y se cobre al paciente el valor de</li></ul>		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

la alimentación (\$6,00 diarios) y el costo por misceláneos ( \$5,00 únicos ).

- d) Adicional Enfermería entregará después del alta del paciente el original de la ORDEN DE EGRESO DE PACIENTES adjuntando la epicrisis, los pedidos de exámenes y demás documentación del paciente a fin de que el encargado del ISSFA realice el planillaje por del Servicio Médico prestado, al Personal Militar y Dependientes y se recuperen los respectivos valores.
- e) Enfermería recibirá y verificará la factura que el paciente haya cancelado el costo de alimentación y misceláneos; entregará la factura original al paciente y detendrá la copia celeste, confirmado este trámite autorizará para que el paciente se pueda retirar.
- f) Enfermería adjuntará a la copia verde (en orden cronológico) de la ORDEN DE EGRESO DE PACIENTES: la copia celeste de la factura, el detalle de la alimentación que fue solicitada por enfermería durante los días de Hospitalización (la misma que debe estar totalizada y legalizada); a fin de que Contabilidad diariamente retire estos documentos.
- g) El encargado (da) de enfermería llevará un registro numérico y cronológico de las copias celestes de la ORDEN DE EGRESO DE PACIENTES, en la que deberá estar registrada la firma del encargado del ISSFA y Contabilidad confirmando la recepción del original y copia verde respectivamente.
- h) En el caso de pacientes particulares el encargado (da) de enfermería adjuntará a la ORDEN DE EGRESO DE PACIENTES original y copia verde: el detalle de la alimentación que fue solicitada por enfermería durante los días de Hospitalización (la misma que debe estar totalizada y legalizada), epicrisis, pedidos de exámenes y demás documentos del paciente a fin de que recaudaciones realice la planilla respectiva para el cobro de la atención médica recibida en Hospitalización.
- i) Cuando por error de registro o cualquier situación se anule la ORDEN DE EGRESO DE PACIENTES, se entregará a Contabilidad la original y la copia verde del comprobante, quedándose en enfermería la copia celeste ANULADA.

FECHA	AUTORIZADO POR	FIRMA
-------	----------------	-------



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

--	--	--

Elaborado por: Piedad Cárate



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**

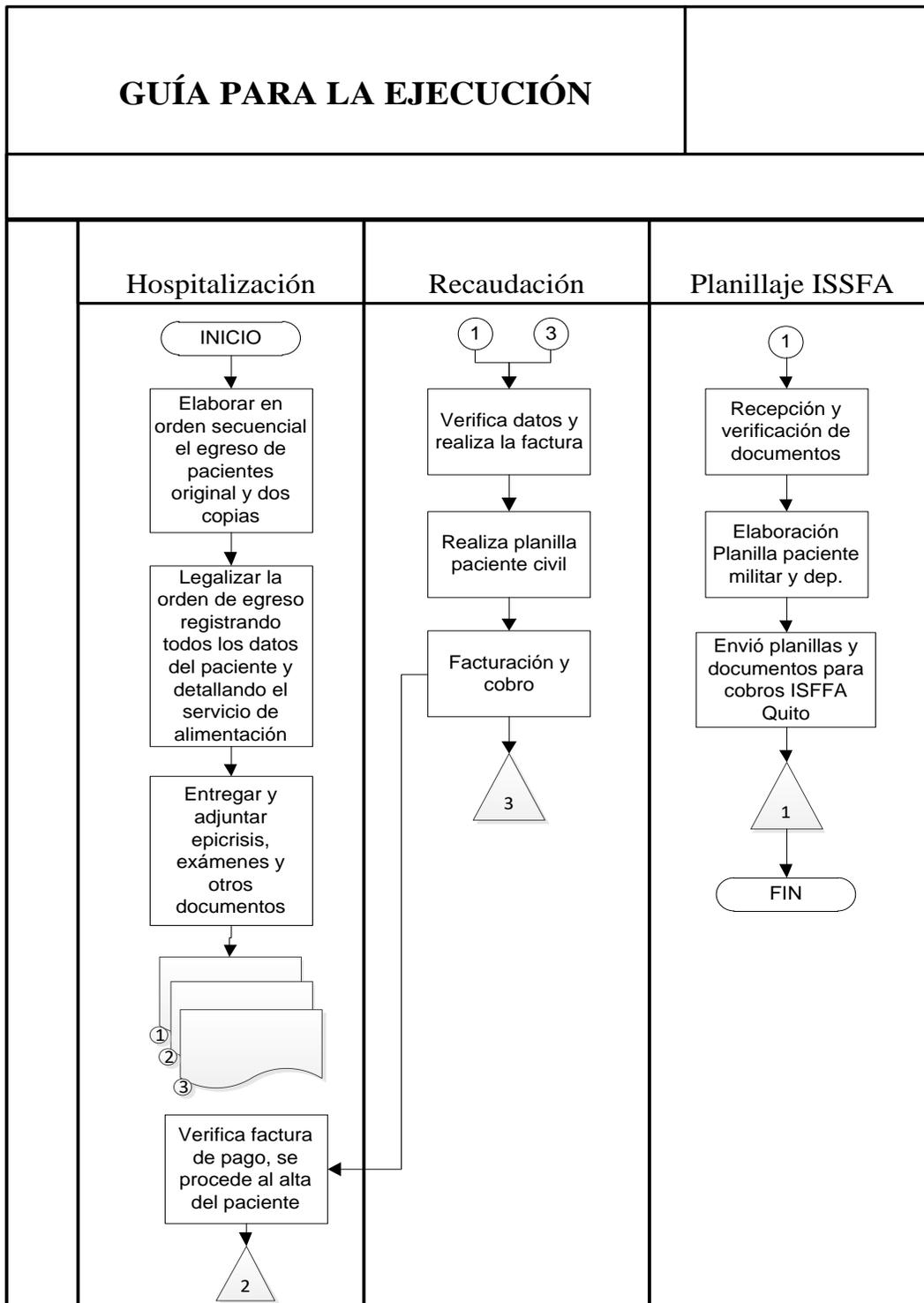
**GRAFICO N° 24**

**PROCESO EGRESOS DE  
HOSPITALIZACIÓN**





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**



EI



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADOS

aborado por: Piedad Cárate

### **5.5.2.4 Proceso Administrativo.**

El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos disponibles de la Clínica.

Este proceso es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que se interrelacionan y forman un proceso, a continuación una representación:

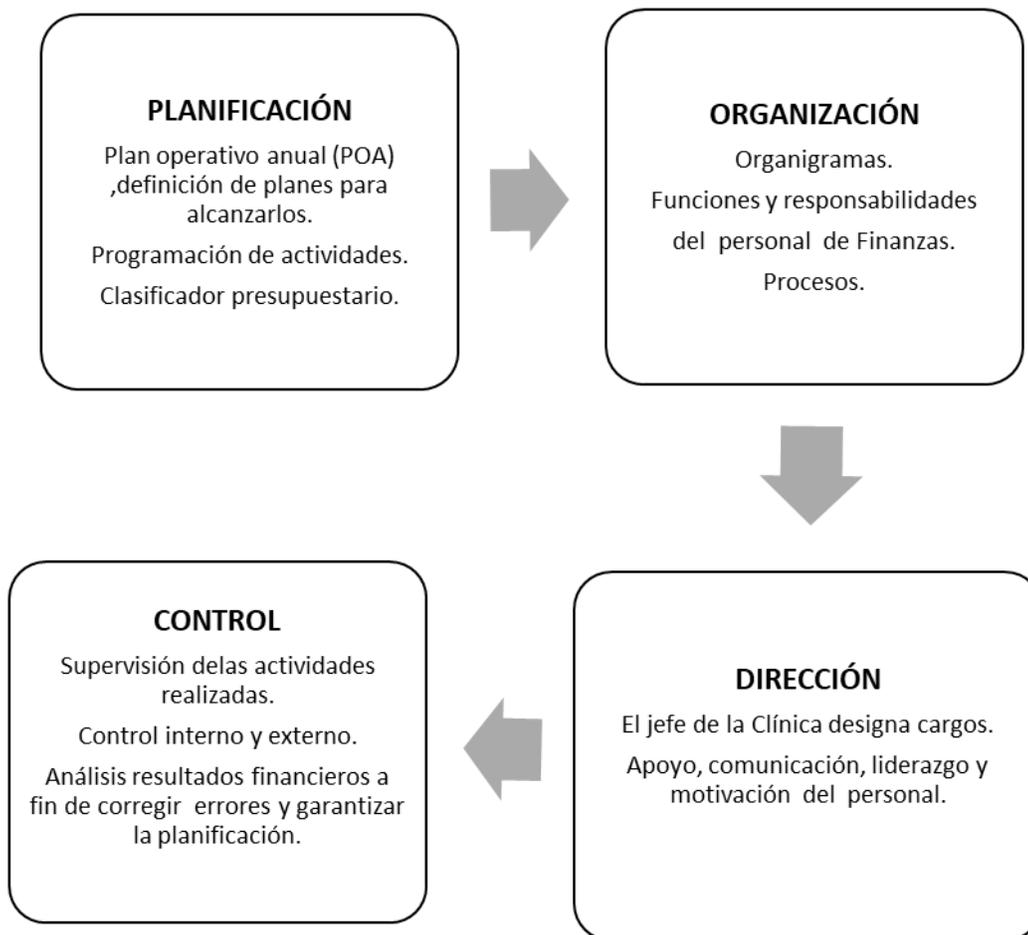
**GRAFICO Nº 25**

**REPRESENTACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS



Elaborado por: Piedad Cárate

## 6. BIBLIOGRAFÍA

### BIBLIOGRAFÍA EXPRESAMENTE CITADA



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

- AMARU MAXIMIANO Antonio (2009), Fundamentos de Administración , Teoría General y Proceso Administrativo, Primera Edición (p 6,7,25,26)
- ARMENTEROS DÍAZ, Marta y VEGA FALCÓN Vladimir (2006). Situación y Tendencias de la Contabilidad de Gestión en el Ámbito Iberoamericano. (p.12-22)
- BATEMAN Thomas y SNELL Scott (2004) Administración una Ventaja Competitiva, Cuarta Edición (p.6-7)
- BRAVO VALDIVIESO Mercedes (2008). Contabilidad General. (p.1)
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2006). Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno. Boletín Jurídico N-6- 2006 Edición Especial, Ecuador.(p.92-96)
- E.F.L Brech.(2008). Gestión Administrativa y Financiera. (p.25, 54)
- GOXENS, Antonio y GOZNES, María Ángeles. (2006) Biblioteca Práctica de Contabilidad. Volumen I, Grupo editorial Océano. Barcelona, España. (p.415)
- HORNGREN, HARRISON Y OLIVER (2010) Contabilidad Gerencial. Editorial Océano. España (p.2, 125, 225)
- REGISTRO OFICIAL del 30 de enero del 2004, Edición Especial No. 2 (p.1-4, 7,17, 49-50, 67, 68-69)
- STONER y Wankel. (1989) Principios de Administración. Editorial Prentice Hall, México.(p.4)
- STONER James, FREEMAN Edward y GILBERT JR. Daniel (1999) Administration, Sexta Edición (p.11)
- SUAREZ SALAZAR Carlos (1994) Administración de Empresas Constructoras, Noriega editores, México.(p. 17)
- ZAPATA, Pedro (2008) Contabilidad General. Editorial Mc. Graw Hill, Sexta Edición. (p. 4)

#### BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### DIRECCIÓN DE POSGRADOS

- AECA, Ediciones Gráficas Ortega (2000). Gestión Contable. Madrid, España.
- CHIAVENATO, Idalberto (1989). Introducción a la Teoría general de la administración, Editorial Mc. Graw Hill, México.
- DÁVALOS ARCENTALES Nelson (1984). Enciclopedia Básica de Contabilidad, Administración y Auditoría. Editorial Ecuador, Ecuador.
  
- DIAS MOSTO, Jorge. Diccionario y Manual de Contabilidad y Administración. Editorial Libros Técnicos. Edición S/n. San Isidro – Perú. Tomo II y IV.
- GÓMEZ RONDÓN, Francisco (2002) Contabilidad Teoría y Práctica. Editorial Frigor. D.F., México.
- MAYNARD, H. B. (2006). Administración de empresas.
- MIGEON, Henry. Organización Contable Financiera. Ediciones Deusto. Barraincúa. Bilbao.
- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Como elaborar y usar los Manuales Administrativos. 1ra y 2da Edición.
- TELLAC, Maurice. El control y la Gestión a través de la Contabilidad. Ediciones Deusto. Barraincúa. Bilbao.
- TORRES DÍAZ, Sara. GALEAS GUIJARRO, Eduardo. Módulo Orientación y Desarrollo de Tesis. Universidad Técnica de Babahoyo.
- VIDAL, José. Diccionario de Administración y Finanzas. Océano Editorial, Barcelona – España, 1999, Macromedia
- ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Editorial Mc. Graw Hill, Tercera Edición. Quito, Ecuador. 1999.
- ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Editorial Mc. Graw Hill, Sexta Edición. 2008..
- Según la página Web <http://www.contraloria.gov.ec/normas>
- <http://www.gerencie.com/importancia-de-la-contabilidad.html>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n#Tipos\\_de\\_investigaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n#Tipos_de_investigaci%C3%B3n):



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**

- Web <http://www.contabilidad.tk/concepto-actual-de-contabilidad-5.htm>

# **7. ANEXOS**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**