



**UNIVERSIDAD TÉCNICA  
PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

## **ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA**

**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA,  
CONTABLE Y FINANCIERA PARA EL DISPENSARIO  
MÉDICO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“PADRE JULIAN LORENTE” COMPAÑÍA LIMITADA.**

Tesis previa la obtención del  
Título de Licenciado en  
Contabilidad y Auditoría.  
Contador Público Auditor

**Autor**

*Sebastián Patricio Armijos Loján*

**Directora**

*Mgs. Catherine Mata L.*

**Centro Universitario**

*Loja*

Magíster. Catherine Mata L.  
DOCENTE DE LA ESCUELA DE  
CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

**C E R T I F I C A :**

Que el presente trabajo de tesis desarrollado por el estudiante Sebastián Patricio Armijos Loján, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, marzo del 2010

f).....

“Yo **Sebastián Patricio Armijos Loján** declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en la parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....

## **AUTORÍA**

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

.....  
*Sebastián Patricio Armíños Loján*

## **DEDICATORIA**

A mis padres que son el pilar fundamental en la formación moral e intelectual a mi abuelita y hermanos quienes me han brindado su incondicional apoyo para alcanzar las metas trazadas y culminar mi carrera profesional.

.....  
*Sebastián Patricio Armijos Loján*

## **AGRADECIMIENTO**

*A la Universidad Técnica Particular de Loja por permitirme realizar el presente estudio profesional, a través de la Educación a Distancia.*

*Al señor Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Padre Julián Lorente de nuestra ciudad de Loja así como a la Directora del Centro de Salud de la misma institución donde se origino la investigación por sus importantes aportes e información necesaria para el desarrollo de la misma.*

*De manera especial, mi sincero agradecimiento a la Magister. Catherine Mata, por haber guiado y orientado acertadamente mi práctica profesional.*

*Finalmente agradezco a todas las personas que de una u otra manera colaboraron con mi persona hasta la culminación de nuestro trabajo.*

**El Autor.**

## INDICE DE CONTENIDOS

<b>Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>ix</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Base legal y reglamentación interna .....</b>	<b>3</b>
1.1.1 Reglamentación Interna .....	3
<b>1.2 Estructura Orgánico funcional del Dispensario Médico.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Servicios que ofrece la empresa .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Sistema contable actual del Dispensario.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>2.1 Manual.....</b>	<b>10</b>
2.1.1 Ventajas de la disposición y uso de manuales .....	12
2.1.2 Limitaciones de los manuales.....	12
<b>2.2 Tipos de manuales.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3 Componentes de un manual.....</b>	<b>15</b>
2.3.1 Manuales de organización.....	15
2.3.2 Formatos de manuales o presentación de los mismos.....	15
2.3.3 Elaboración del manual contable.....	17
<b>2.3.4 Procedimientos.....</b>	<b>17</b>
<b>2.3.5 Funciones generales de los manuales .....</b>	<b>18</b>
<b>2.4 Manuales administrativos.....</b>	<b>19</b>
2.4.1 El manual como medio de comunicación .....	20
2.4.2 Objetivos de los manuales.....	22
2.4.3 Ventajas y desventajas de los manuales administrativos.....	23
2.4.4 Ventajas.....	24
2.4.5 Desventajas.....	25
2.4.6 Clasificación de los manuales administrativos.....	26
2.4.7 Por su contenido .....	29
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>3.1 Manual contable.....</b>	<b>29</b>
3.1.1 Infraestructura contable.....	30
3.1.2 Informes financieros.....	31
3.1.3 Objetivos de los informes financieros .....	31
3.1.4 Características de la información contable.....	32
<b>3.2 Sistema contable.....</b>	<b>32</b>
3.2.1 Comprobantes documentos mercantiles.....	33
3.2.2 Hoja de trabajo .....	33
3.2.3 Estados financieros.....	34
<b>3.3 Plan, codificación, descripción y funcionamiento de cuentas.....</b>	<b>37</b>

<b>3.4 Registro básico del proceso contable .....</b>	<b>42</b>
<b>3.5 Estado de flujo de caja .....</b>	<b>43</b>
3.5.1 Documentos básicos del proceso contable .....	48
3.5.2 Impuesto referente a la ley de Régimen Tributario Interno.....	49
3.5.3 Principios contables.....	53
3.5.4 La contabilidad como sistema .....	53
3.5.5 Características de la información contable.....	53
3.5.6 Las deudas o pasivos pueden clasificar en.....	54
<b>3.6 Organización financiera.....</b>	<b>54</b>
3.6.1 Elaboración del presupuesto de ingresos .....	54
3.6.2 Elaboración del presupuesto de egresos .....	62
<b>3.7 Indicadores financieros.....</b>	<b>62</b>
3.7.1 Clasificación de los índices financieros.....	66
<b>3.8 Manual de procedimientos.....</b>	<b>72</b>
3.8.1 Manual de funciones .....	77
<b>3.9 Organigrama estructural.....</b>	<b>78</b>
<b>3.10 Flujograma.....</b>	<b>88</b>
<b>4. Conclusiones.....</b>	<b>89</b>
<b>5. Recomendaciones.....</b>	<b>90</b>
<b>6. Bibliografía.....</b>	<b>90</b>



## **Resumen ejecutivo.**

El dispensario médico de la cooperativa de Ahorro y Crédito “Padre Julián Lorente” Ltda., en la ciudad de Loja se constituye como un aporte al desarrollo económico y social para las comunidades locales de nuestra provincia y especialmente para el fortalecimiento de la salud en nuestro país, actualmente el dispensario médico es una organización sin fines de lucro que se encuentra encargada de velar por la protección de la salud de nuestra provincia así lo demuestra su misión y objetivos planteados dentro de su plan institucional, sin embargo la falta de organización administrativa y financiera que posee actualmente la entidad a hecho que se detecten problemas en cuanto al manejo e identificación del personal técnico y administrativo del centro más aún cuando los sistemas contables que mantiene hasta la actualidad son obsoletos y defectuosos, frente a una exigencia efectiva por parte del Servicio de Rentas Internas, los cuales exigen y proponen sistemas o software transparentes y eficientes para la elaboración de los estados financieros que genera cada actividad financiera.

Bajo este contexto y conocedores de la problemática actual de la institución el presente trabajo de investigación es fundamental porque propone solucionar las falencias del área administrativa y contable de la organización, además dentro de su estructura formal enfoca la importancia de la Cooperativa y su incidencia con el desarrollo local de nuestra región, además resalta la importancia del tema tratado porque se relaciona con la organización administrativa y contable.

El objetivo fundamental de la investigación es elaborar un sistema organizacional y administrativo para un mejor funcionamiento estructural y funcional del dispensario médico e identificar y elaborar un sistema contable en la que se detalla todo un proceso contable para minimizar gastos y recursos humanos dentro de su comprensión del presupuesto.

Para cumplir con los objetivos planteados se enfoca la importancia de la Cooperativa Padre Julián Lorente y su incidencia dentro del desarrollo social de nuestra región sur, así mismo se resalta la importancia del tema planteado con lo relacionado a la organización administrativa y contable a través de un manual. En la parte metodológica utilizada se explica los métodos y técnicas que se emplearon para la elaboración del presente proyecto.

La exposición de resultados se propone el contexto institucional del dispensario y en lo administrativo en cambio se resalta una organización efectiva donde se detalla los roles, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad del personal y departamentos existentes con el propósito de conseguir una adecuada coordinación y armonía en el desarrollo de sus funciones, lo cual se evidencia en el organigrama estructural, el manual de funciones como su reglamento interno, se pretende que el material propuesto permita una efectiva dirección administrativa institucional.

La parte final de los resultados que es la contable en cambio se da inicio con el manual y plan de cuentas que comprende, codificación, descripción y funcionamiento de las cuentas, luego una verificación física de los inventarios, con esta información se elaboró el estado de situación inicial, aperturándose los libros obligatorios y facultativos de contabilidad, para con esta información elaborar el manual para la organización administrativa, contable y financiera para el Dispensario Médico de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Padre Julián Lorente” Ltda..

Para finalizar el trabajo en mención se elaboraron las respectivas conclusiones y recomendaciones donde se enfoca las debilidades como la ausencia de registros contables, falta de un manual de funciones y por otra parte encontramos grandes fortalezas como la de ser una entidad de carácter social donde la clase más vulnerable de nuestra ciudad y provincia llegan a ocupar los servicios que ofrece dicha entidad. En las recomendaciones se sugirió correctivos para los Directivos ya que dentro del análisis realizado se detectó grandes problemas de carácter administrativo y técnicos en especial de los Gerentes de turno que administran la institución financiera por lo que era importante ponerlas a consideración de los directivos de la Institución Financiera.

# CAPITULO I

## **1. Descripción del dispensario médico Padre Julián Lorente Ltda.**

### **1.1 Base legal y reglamentación interna.**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Padre Julián Lorente viene prestando sus servicios sociales a través de su Dispensario Médico desde hace aproximadamente 30 años apegados a los principios propios de la Cooperativa, fundamentándose no solamente en la atención y servicio al socio sino en la cordialidad, compañerismo y sobre todo en el servicio médico-social que debe brindarse a cada beneficiario, la comunidad de Loja y provincias donde residen las diferentes Agencias de la Cooperativa, sueño que se cumple del gran impulsador que nos compromete día a día a trabajar con más entusiasmo y apego como es el Padre Julián Lorente.

Es así como a través de las diferentes jornadas médicas programadas año tras año, el apoyo médico de especialistas con los que ahora cuenta nuestro dispensario médico, stock de medicina gratuita, el servicio de farmacia interna; todo el personal involucrado y como no decirlo por el valioso apoyo impulsan te y económico de los miembros del Honorable Concejo de Administración y Gerencia han permitido que nuestro dispensario crezca y se desarrolle con la fehaciente aspiración de llegarse a convertir en un Centro Médico.

En la actualidad el Dispensario Médico de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Padre Julián Lorente debido al incremento de pacientes y a la creación de nuevos servicios médicos se ha visto en la necesidad de trasladarse a un nuevo local ubicado en las calles Bolívar 12-39 entre mercadillo y Lourdes con nuevas instalaciones que reúnen los requisitos físicos para el adecuado funcionamiento como dispensario médico, brindando atención en Medicina General, Ginecología, Dermatología, Odontología, Medicina Alternativa y próximamente laboratorio clínico. Además cuenta con servicios de Farmacia y Enfermería; para lo cual cuenta con cinco médicos, una cómoda y espaciosa sala de espera.

Desde ese tiempo el dispensario médico ha venido funcionando y prestando sus servicios a la colectividad con cobros mínimos para el cuenta ahorrista y público en general los mismos que han sido de buena calidad. Pero en cambio en la parte operativa, administrativa y financiera aún no se ha diseñado un modelo o sistema ágil, oportuna y financiero capaz de que al rendir cuentas ante sus directivos y a través del sistema de rentas sea de la mejor manera, solo se cumple con los requisitos legales pero no se ha planteado un modelo organizacional administrativo y financiero para disminuir problemas operativos.

La parte legal se constituye como un dispensario médico de apoyo social bajo el control del Ministerio de Salud y la Cooperativa de Ahorro y Crédito además dentro de su control como cooperativa financiera esta sujeta al control del Ministerio de Inclusión Social y la Superintendencia de Compañías y Bancos.

### **1.1.1 Reglamentación Interna**

Los reglamentos internos que posee actualmente el dispensario médico son inexistentes frente al sistema funcional que viene operando cada uno de los departamentos que posee actualmente, dentro de la entrevista a la señora Directora del Dispensario Médico pudo expresar que desde que estuvo a cargo el Centro de Salud no le transmitieron ningún manual de funciones ni documentación de operatividad que trabaja la institución de salud por lo que de acuerdo al tipo de servicios que ofrece para los usuarios se ha logrado conformar un cuerpo institucional con la dirección de un profesional para constituirse en un dispensario médico social.

Sin embargo dentro de lo rescatable, se pudo evidenciar que existe una Directora del Dispensario la cual coordina con los médico que atienden actualmente los diferentes departamentos de servicios como: Medicina General, Ginecología, Dermatología, Terapia, Endoscopia, Rayos X, Odontología y Farmacia. Otro factor importante del sondeo que se realizó fue que durante la existencia del dispensario médico no se ha trabajado

con reglamentos internos institucionales para regular los roles y funciones del personal que labora, sin embargo en esta nueva administración la Directora encargada ha planteado algunos lineamientos y regulaciones internas en cuanto a los roles y funciones del personal, el manejo de equipos y el tiempo y responsabilidad del personal que actualmente lo conforma así como de un orgánico funcional y de acuerdo a su capacidad.

### **1.2 Estructura orgánico funcional del dispensario Médico.**

El dispensario médico presenta una organización sobredimensionada, lo que se evidencia en el Organigrama Estructural y en las funciones respectivas que cumplen sus integrantes; además carece de un manual de funciones y reglamento interno que facilite el normal desempeño de las actividades administrativas.

Por lo expuesto, planteamos herramientas administrativas básicas, como organigrama estructural que muestra las líneas de autoridad y responsabilidad, dando una visión de conjunto de la organización, el organigrama funcional, así como el manual de funciones, que establece los puestos de trabajo, naturaleza de cargo, deberes y requisitos para cada función; y, el reglamento interno que norma las actividades y hace factible lo planeado en el manual de funciones aclarando que se tomo como referencia la reglamentación que exige un dispensario médico y al borrador existente en la institución con aportes y ajustes de los galenos del centro médico.

### **1.3 Servicios que ofrece la Empresa**

Actualmente el dispensario médico de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Padre Julián Lorente ofrece los siguientes servicios:

- MEDICINA GENERAL
  - Endoscopía
  - Rayos X
  - Biopsia
  - Enfermería
  - Terapia

- GINECOLOGÍA
- DERMATOLOGÍA
- ODONTOLOGÍA
- FARMACIA

#### **1.4 Sistema contable actual del dispensario**

Una vez aplicada la guía de entrevistas y de observación cuyo objetivo es describir la situación actual de la organización administrativa – contable del dispensario se pudo evidenciar lo siguiente.

En la situación no existe una delimitación y separación de funciones para el cumplimiento de las actividades de cada uno de los empleados que laboran en la misma, lo que da lugar a una duplicidad de funciones en unos casos y el desaprovechamiento del recurso humano en otros, notándose además falta de personal, sí mismo, no cuenta con un organigrama que permita conocer el grado de autoridad de cada uno de los empleados excepto la Directora del Dispensario Médico la misma que hace de Jefe Administrativo aunque no existe un control para el cumplimiento de las actividades que desarrollan los médicos dentro del centro, lo que impide conocer los errores y debilidades para rectificar y evitar que se produzcan nuevamente.

En el aspecto contable se conoció que no se cuenta con procedimientos de registro y control de operaciones acorde a las necesidades de la institución por lo que la Directora considera importante la aplicación de una propuesta de investigación que fortalezca el sistema Contable y Administrativo, ya que el mismo ayudará al mejoramiento de la calidad de servicios contables y administrativos para los usuarios en especial para los Directivos de la Cooperativa y para el pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas.

La complejidad en el manejo de ingresos en cuanto a la venta de turnos o fichas y al servicio que se proporciona al cliente conjuntamente con las actividades que realiza Farmacia son de gran discusión para la rendición de cuentas en la cooperativa los cuales requieren que los sistemas

contables administrativos reúnan características propias de claridad y velocidad para la utilización. Por otro lado se observo que es fundamental que exista un modelo Administrativo y contable tipo estándar capaz de que todo rubro que ingrese a la entidad se someta al formato que se plantea en esta investigación para un mejor manejo que exigen actualmente las políticas nacionales de la Superintendencia de Bancos.



Por las consideraciones señaladas anteriormente se concluye que el plantear la presente investigación contribuirá a obtener los resultados deseados en forma eficiente y efectiva, así como cumplir con los objetivos propuestos por la Cooperativa.

**TABLA N° 1**

<b>PRESUPUESTO DEL CENTRO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE</b>													
<b>Ingreso 2007</b>													
<b>RUBRO</b>	<b>Ener o</b>	<b>Febr.</b>	<b>Marz o</b>	<b>Abril</b>	<b>May o</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agost o</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>	<b>TOTA L</b>
<b>Serv. Méd.</b>	371.5 0	232.5 0	296.5 0	661.5 0	331.0 0	779.9 0	396.0 0	1110 0	535.0 0	330.0 0	351.7 9	590.0 0	<b>5985.6 9</b>
<b>Utilid.Fa r.</b>	403.0 9	377.4 5	391.3 0	658.0 4	370.1 6	494.9 0	524.9 2	530.5 6	343.0 6	325.1 1	351.7 9	666.1 7	<b>5436.5 5</b>
<b>Lab.RX, en</b>	89.67	69.76	101.1 5	58.69	96.44	127.2 6	152.8 0	118.6 6	91.91	69.15	176.4 2	218.4 2	<b>1370.3 3</b>
<b>Otros Ingr.</b>			6.00	8.00	13.00	26.50	29.00	27.00	3.00		12.70	10.00	<b>135.20</b>
<b>TOTAL ES</b>	<b>864.2 6</b>	<b>679.9 5</b>	<b>794.9 5</b>	<b>1386. 23</b>	<b>810.6 0</b>	<b>1428. 56</b>	<b>1102. 72</b>	<b>1786. 22</b>	<b>972.9 7</b>	<b>724.2 6</b>	<b>892.7 0</b>	<b>1484. 59</b>	<b>12927. 77</b>

**Fuente.** Cooperativa Padre Julián Lorente  
**Autor:** Sebastián Loján

El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos. Información interna para la gerencia que la utiliza en la planeación y control de las operaciones que se lleva a cabo.

1. Información interna a los gerentes o directores, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planificación de largo alcance.
2. Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas.

“El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”.

El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.

Actualmente el sistema contable del dispensario Médico no guarda ninguna relación entre el personal que labora, los registros contables incipientes y los procedimientos aplicables ya que no posee cuentas clasificadas y los controles son invisibles por lo que no se puede controlar los activos y, pasivos e ingresos que actualmente mantiene el dispensario.

# *CAPITULO II*

## **2.1 Manual.**

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

### **2.1.1 Ventajas de la disposición y uso de manuales.**

- 1.- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización o empresa.
- 2.- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento. Sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.
- 3.- clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.

**4.-** Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

**5.-** Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.

**6.-** Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.

**7.-** Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.

**8.-** Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido

**9.-** Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

**10.-** Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.

**11.-** Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.

**12.-** Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

### **2.1.2 Limitaciones de los Manuales.**

1.- Existe un costo en su redacción y confección que indudablemente debe afrontarse.

2.- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.

3.- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

4.- Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.

5.- Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

### **2.2 Tipos de Manuales**

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresarias:

**A.-** Manual de Organización.

**B.-** Manual de Políticas.

**C.-** Manual de procedimientos y normas.

**D.-** Manual del especialista.

**E.-** Manual del empleado.

**F.-** Manual de Propósito múltiple

- ✓ El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.
- ✓ El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.
- ✓ El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.
- ✓ El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.
- ✓ El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentiación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.
- ✓ El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

### **2.3 Componentes de un Manual.**

Los elementos que más interesan dentro de los integrantes de un manual son aquellos que serán objeto de consulta y que se encontrarán ubicados en lo que se denomina “cuerpo Principal”, funciones, normas, instrucciones, procedimientos, lineamientos, etc. Dependiendo estos temas del tipo de manual de que se trate.

En primer lugar comenzará el texto con una sección denominada “contenido”, donde se enunciarán las partes o secciones integrantes del

manual. Esta sección será seguida de un “índice” en el que, al igual que todo texto, se indicará el número de página en que se localiza cada título y subtítulo. Es un índice numérico, cuyo ordenamiento respeta la secuencia con que se presentan los temas en el manual. Pero también puede existir un índice temático, en el que los temas se presentan ordenados alfabéticamente para facilitar su localización por este medio. Por lo general, el índice temático se ubica como última sección del manual. La tercera sección será la “introducción” en la que se explicará el propósito del manual y se incluirán aquellos comentarios que sirvan para proponer al lector y clarificar contenidos en los capítulos siguientes. La cuarta sección contendrá la “instrucciones para el uso del manual”. Esto es, explicará de qué manera se logra ubicar un tema en el cuerpo principal a efectos de una consulta, o bien en que forma se actualizarán las piezas del manual, dada la necesidad de revisiones y reemplazos de normas y medidas que pierden vigencia o surgen nuevas necesidades a cubrir.

La quinta sección es el “cuerpo principal”; es la parte más importante y la verdadera razón del manual.

### **2.3.1 Manuales de organización**

#### **Principios Básicos**

- Toda posición de supervisión debe tener asignadas funciones y responsabilidades concretas.
- Toda Asignación de responsabilidades debe ir acompañada de la correspondiente autoridad para ejercerla.
- No debe quedar incertidumbre respecto a la definición de autoridad y responsabilidad con relación a todas y cada una de las posiciones de la organización.
- Cada persona que ocupa un puesto en la organización debe recibir órdenes de una única fuente.
- Toda decisión que se adopte respecto a un integrante de la organización debe ser efectuada con conocimiento y



consentimiento del supervisor inmediato del afectado por la decisión

- Debe existir y aplicarse un mecanismo que permita controlar y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los niveles jerárquicos.

### **Contenido y Presentación de los manuales de la Organización**

**Objeto:** Establecer el contenido y la presentación de un manual de organización. El contenido se enuncia en carácter indicativo.

#### **Partes Integrantes.**

**Contenido:** Es una especie de índice; incluirá la enunciación de cada una de las partes componentes del manual y la cantidad de páginas que corresponda a cada una

Objetivo del manual: en esta parte se indicará los fines y alcances generales del manual de organización. Por ejemplo se determinará que el objetivo del manual es definir las funciones y responsabilidades de cada posición dentro de la organización.

**Objetivos y políticas de la organización:** se indicarán los fines hacia los cuales se dirigen los esfuerzos de la organización.

**Jerarquía:** Se definirán y establecerán los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los entes de la organización. Establecida Norma IRAM 34514.

**Autoridad:** se indicarán los distintos tipos de autoridad vigentes en la organización.

**Control:** Se definirán y establecerán los tipos de control dentro de la organización. Establecido por la normas establecidas en la ley.

**Misiones y Funciones:** se enunciarán las funciones de cada uno de los entes de la organización y se definirán sus fines, de acuerdo a lo indicado por la norma IRAM 34.511 u otras normas en cada país.

### **2.3.2 Formatos de manuales o presentación de los mismos**

El manual se refiere al ordenamiento que observarán sus partes componentes y a su formato.

- Contenido del manual
- Objetivos del manual
- Objetivos y políticas de la organización
- Conceptos generales
- Contenido común de los entes del mismo nivel
- Contenido específico de los entes
- Contenido común de los rangos de igual jerarquía
- Organigramas
- Régimen de autorizaciones

### **2.3.3. Elaboración del manual contable**

Considerando que la Contabilidad es una técnica que tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos de la administración y de la economía en una organización empresarial, su enseñanza requiere de objetivos claramente definidos y prácticos, factibles de aplicar con exacta precisión.

Es por este motivo, que el presente Manual, pretendiendo entregar contenidos básicos de la contabilidad, centrará su enseñanza en el material didáctico y participación del personal del dispensario en el desarrollo de situaciones y casos prácticos que deberá resolver, los que lógicamente estarán coordinados con los contenidos expresados en el programa de estudios y reglas propuesto por el centro.

Se planteará en éste una pequeña reseña de los objetivos, función y finalidad de la Contabilidad, para luego hacer un breve paso por la

documentación mercantil y bancaria que son los documentos que registran los hechos económicos históricos ocurridos en la empresa y que se consolidan como la base de los registros contables elaborados posteriormente en los sistemas de contabilidad que llevará la situación.

Seguidamente, se entregarán los Conceptos de Contabilidad, y sus operaciones esenciales, desarrollando finalmente, registros de procesos contables básicos que conduzcan a la elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros, finales, como son los Estados de Resultados del Dispensario.

#### **2.3.4 Procedimientos.**

Los procedimientos utilizados en el presente manual responden a métodos y técnicas propuestas por los investigadores dentro del manejo contable y financiero para una empresa o institución ya que las diferentes investigaciones sobre estudios contables siempre utilizan normas y procedimientos de acuerdo a las leyes vigentes en cada país.

Los métodos más utilizados son los inductivos, deductivos, hipotéticos, descriptivos, matemáticos los cuales sirven para describir minuciosamente los capítulos y resultados que genera la investigación.

#### **2.3.5 Funciones generales de los manuales**

**Históricos**, se manifiesta por el registro cronológico de los hechos económicos que van apareciendo en la vida de la empresa Ej.: La anotación por orden de fechas de todos los cobros y pagos que se van realizando.

**Estadística**, es el reflejo de los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada la situación de la empresa Ej.: Ver el crecimiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "P. Julián Lorente" en cinco años.

**Económica**, estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto Ej.: Costo-beneficio.

**Financiera**, analiza la obtención de los recursos, para hacer frente a los compromisos de la empresa Ej.: Ver con que dinero cuenta la empresa, conocer los plazos de cobros a clientes y compromisos de pago a acreedores.

**Fiscal**, es saber cómo le afecta las disposiciones fiscales, conocer todos los impuestos existentes Ej.: IVA, Renta etc. El porcentaje de impuesto al valor agregado como el 12% en la compra de productos o servicios.

**Legal**, conocer los artículos del código de comercio, código del trabajo y otras leyes que puedan afectar a la empresa para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido de la actividad Ej.: Salud.

### **Objetivos**

Proporcionar una imagen numérica de la que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la cooperativa, conocer el Patrimonio y sus modificaciones.

Proporcionar una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia o dirección en su toma de decisiones.

Proporcionar la justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.

## **2.4 Manuales Administrativos**

### **Concepto:**

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

### **Otros Conceptos:**

"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa".

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa". "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

#### **2.4.1 El manual como medio de comunicación:**

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

#### **2.4.2 Objetivos de los manuales:**

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

**a)** Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.

**b)** Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

**c)** Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.

**d)** Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

**e)** Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

**f)** Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

**g)** Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

**h)** Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

**i)** Interviene en la consulta de todo el personal.

**j)** Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

**k)** Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

**l)** Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

**ll)** Determina en forma mas sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

**m)** Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

**n)** Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.

**o)** Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

**p)** Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### **2.4.3 Ventajas y Desventajas de los manuales administrativos:**

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

#### **2.4.4 Ventajas:**

Un manual 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 y de sus propios papeles 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 una 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 la yuxtaposición de funciones.
- 8.** Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- 9.** La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- 10.** Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- 11.** Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- 12.** Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- 13.** Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- 14.** Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- 15.** Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.



16. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.

17. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.

18. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

#### **2.4.5 Desventajas:**

Entre los inconvenientes que presentar los manuales se encuentran los siguientes:

1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.

2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.

3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

4. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.

5. El costo de producción y actualización puede ser alto.

6. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

7. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.

8. Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

#### **2.4.6 Clasificación de los Manuales administrativos:**

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresa privada, para saber con qué tipo de manuales se debe contar.

Se hace la aclaración de que pueden abarcar dichos manuales a toda la empresa: una dirección, un departamento, una oficina, sección, una mesa, un puesto, etcétera.

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera: Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

#### **2.4.7 Por su contenido:**

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

**Manual de Historia:** Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.

Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

**Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

**Manual de políticas:**

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

**Manual de procedimientos:** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

**Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o mas categorías que se interrelacionan en la practica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones

# *CAPITULO III*

# MANUAL CONTABLE

### **3.1 MANUAL CONTABLE**

#### **3.1.1 Infraestructura contable.**

La infraestructura contable se refiere a aquellos programas o softwares para generar información financiera con las especificaciones de calidad y eficacia que demandan los usuarios. Entre los aspectos de infraestructura contable más relevantes, se encuentra la existencia de un adecuado sistema de contabilidad para el registro de las operaciones, la definición de los métodos de trabajo más eficientes para organizar la función contable y la capacidad de los métodos de trabajo más eficientes para organizar la función contable y la capacidad técnica del personal encargado de operar y desarrollar el sistema de contabilidad.

##### **a. Libros contables**

Los libros contables son elementos de información que deben llevar obligatoriamente los comerciantes o instituciones y en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado.

##### **b. Libros principales**

Llamados también mayores, y de acuerdo con las disposiciones legales, los comerciantes o instituciones privadas o públicas deben llevar los siguientes libros:

Libro de Inventarios y Balances en este caso para el Dispensario Médico.

Al iniciar la actividad comercial, el Dispensario debe elaborar un inventario y un balance general que le permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio, en este libro deben registrarse todos estos rubros, de acuerdo con las normas legales que actualmente rige la contabilidad ecuatoriana dentro de la constitución.

### **c. Legalidad contable:**

Los libros de contabilidad deben conservarse por lo menos diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento o comprobante. La información que debe contener este libro es:

1. La cantidad de artículos inventariados al inicio del período contable,(generalmente son los inventarios y los activos fijos que actualmente posee la institución).
2. El nombre y código de las cuentas y las subcuentas que conforman los rubros anteriormente descritos.
3. El valor que corresponde al valor unitario de cada artículo en especial las medicina.
4. El valor parcial de las operaciones.
5. El valor total correspondiente a cada cuenta.

### **3.1.2 Informes Financieros**

Los Estados Contables, también llamados Informes Financieros o Estados Financieros, constituyen el producto final de la contabilidad, básicamente se trata de cuadros y notas aclaratorias que resumen la situación económica y financiera del dispensario médico. Esta información resulta útil para gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores, propietarios y directores de centros o dispensarios médicos.

La contabilidad es un conjunto de técnicas desarrolladas a efectos de producir sistemática y estructuradamente la información cuantitativa expresada en unidades monetarias (cualquier moneda de curso legal) de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los



diversos interesados tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

### **3.1.3 Objetivos de los Informes Financieros**

El objetivo de los estados contables es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados contables debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor:

- Su situación patrimonial a la fecha de dichos estados
- Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso
- La evolución de su patrimonio durante el período
- La evolución de su situación financiera por el mismo período
- Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos que los inversores y acreedores recibirán del ente por distintos conceptos.

### **3.1.4 Características de la Información Contable**

La información contenida en los estados contables debería reunir para ser útil a sus usuarios, las siguientes características:

1. Pertinencia
2. Confiabilidad
  - 2.1. Aproximación a la realidad
    - 2.1.1 Esencialidad
    - 2.1.2 Neutralidad
    - 2.1.3 Integridad
    - 2.1.4 Verificabilidad
3. Provisionabilidad
4. Sistemática
5. Comparabilidad
6. Oportunidad

## **3.2 Sistema contable**

Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de paso o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.

“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los Estados Financieros”.

### **3.2.1 Comprobantes, documentos mercantiles**

Los comprobantes son la fuente de origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa. Los comprobantes más utilizados son:

- Comprobantes de ingreso
- Comprobantes de egreso
- Contratos
- Cheques
- Facturas
- Letras de cambio
- Notas de débito
- Notas de crédito
- Pagarés
- Papeletas de depósito
- Planillas de aporte recibidos
- Roles de pago
- Vales, etc.

**Tabla N°.2**

**Elaboración del inventario**

<b>ACTIVO</b>	Esta constituido por todos los bienes que posee una persona	Caja, Bancos, mercadería Inventarios (Cédulas, acciones, bonos) Vehículos, Equipos de oficina Terrenos, Documentos a cobrar (L/P/.) Cuentas a cobrar (sin documentos) Marcas de fábrica, patentes etc.
<b>PASIVO</b>	Esta constituido por todos los bienes que debe una persona	Cuentas a pagar (sin documentos) Documentos a pagar (L/P/.) Prestamos bancarios Intereses a pagar
<b>PATRIMONIO</b>	Diferencia del Activo menos el Pasivo	Valores que debe la empresa al dueño y sus valores a favor del propietario, socios o accionistas

**3.2.2 Hoja de trabajo**

Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable.

Se elabora a partir de los Saldos del Balance de comprobación y contiene Ajustes, Balance ajustado, Estado de pérdidas y ganancias, Estado de Superávit-Ganancias Retenidas y Estado de Situación Financiera.

**3.2.3 Estados Financieros**

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.

- Estado de Situación Económica
- Estado de Ganancias Retenidas
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo

### 3.3 Plan, Codificación, Descripción Y Funcionamiento De Cuentas.

Tabla Nº 3

CODIGO	CUENTA	CONCEPTO	DEBITA	ACREDITA
1	ACTIVO	Son los bienes y derechos de propiedad del Dispensario, incluidos los gastos para su constitución, organización y planificación de sus objetivos		
1.1	ACTIVO CORRIENTE	También se la denomina activos circulantes la constituye el dinero en efectivo, aquello que se va a vender o consumir en un período de un año en este caso la farmacia.		
1.1.1	CAJA	Es el dinero efectivo que posee el dispensario	Por los ingresos del dispensario	Son los egresos en efectivo
1.1.2	BANCOS	Disponibilidades efectivas que posee el dispensario en cuentas corrientes	Por los depósitos en cuentas y las notas de crédito a favor	Por los giros de cheques notas de débito recibido
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	Son las deudas pendientes de cobro, sin suscripción de documentos y que se efectivizan en un período menor a un año	Por el valor de la deuda	Por el pago total de las mismas
1.1.4	PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLE	Se contabiliza los créditos que no pueden ser cobrados en el período contable y que la ley de régimen tributario interno establece el 1%	Por el gasto anual	
1.1.5	DOCUMENTO POR COBRAR	Valor de los documentos exigibles a su prestación o vencimiento como por ejemplo: Letras, pagares que han sido firmados para asegurar su pago durante un año	Por el valor nominal del documento al momento de su suscripción	Por la cancelación de la misma
1.1.6	INVENTARIO DE MERCADERÍA	Registra los montos invertidos en producción que la farmacia tiene a la venta, se controla a través de la tarjeta Kardex		
1.1.7	INTERESES POR COBRAR	Valores que recibe el dispensario por la concesión venta de turnos o servicios médico	Por el valor originado por los créditos en servicios	Por el cobro
1.1.8	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	Son los suministros que posee el dispensario para su operatividad	Al momento de adquirirlos	Por ajuste y cierre
1.1.9	HERRAMIENTAS	Registra el valor de herramientas utilizadas para la reparación, mantenimiento y adecuación de equipos quirúrgicos	Cuando se los adquiere	
1.1.10	IVA RETENIDO A LA FUENTE 30%	Valor pendiente obligatorio por el dispensario médico	Por el valor del impuesto retenido 30%	Pago de impuesto
1.1.11	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	Valor que se cancela por anticipo del impuesto a la renta, causado en el ejercicio económico transcurrido	Por el pago realizado	Por ajuste en el cálculo del impuesto causado
1.1.12	IVA PAGADO 12%	Valor cancelado por el 12% a los diferentes proveedores y empresas donde realiza las compras el dispensario-farmacia	Al momento que realiza el pago del impuesto 12%	Por el ajuste

1.1.13	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA EN LA FUENTE 1 %	Valor retenido por personas e instituciones legalmente autorizadas del sector público.	Al cobro de la venta en un porcentaje del 1%	
1.1.14	CRÉDITO TRIBUTARIO	Valor que se tiene por cobrar al Estado, conceptos de impuestos.		
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	Los documentos por cobrar, pagares y otras obligaciones que se las conserva por más de un año.		
1.2.1	MUEBLES DE OFICINA	Muebles adquiridos por el Dispensario y que son herramientas de trabajo en la oficina	Por el valor de la adquisición	Por la baja depreciación, venta y cierre.

1.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA	Acumular el valor de disminución de estos bienes por efectos de uso u absolución	Por la depreciación acumulada de los bienes que se dan de baja, donación.	Por el valor acumulado mensual
1.2.3	EQUIPO DE OFICINA	Equipos y máquinas adquiridos para el uso de la agencia.	Por el valor de la compra, adquisición e instalación	Por la depreciación venta y cierre del ejercicio
1.2.4	EDIFICIO	Son los bienes inmuebles adquiridos, sus adiciones o mejora significativas, que se encuentran al servicio del negocio.		
1.2.5	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS	Registra los valores por efecto de desgaste y utilización que sufren los edificios	Depreciación acumulada de los edificios, deterioro	Desgaste durante su vida útil
1.2.6	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA	Acumula el valor de disminución de equipo por efectos de caducidad o desgaste producido por su utilización	Por la depreciación acumulada de los equipos que se dan de baja.	Por la cuota de depreciación baja, venta y cierre del ejercicio.
1.2.7	EQUIPO DE COMPUTACION	Equipos mecánicos y electrónicos adquiridos para el uso de la agencia.	Por la compra adquisición e instalación.	Por la depreciación baja, venta y cierre del ejercicio.
1.2.8	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	Acumula el valor de disminución de equipos por efectos de su utilización.	Por la depreciación acumulada que se dan de baja o por ajuste que se realiza	Por la cuota de depreciación acumulada mediante el método que se establezca
1.2.9	REDES DE TELEFONIA	Líneas telefónicas que se utilizan para dar servicio	Por el costo de la línea y reparaciones	Por la venta o cierre del ejercicio.
1.3	OTROS ACTIVOS	Representa los valores e activos que se clasifican dentro de los otros grupos del activo		
1.3.1	CRÉDITOS DIFERIDOS	Registra todos los pagos por anticipo, como seguros, publicidad, arriendos etc.	Se debita por el valor pagado	Se acredita al momento del ajuste
2	PASIVO	Agrupar cuentas que registran las deudas y obligaciones del Centro como resultado de la captación de cursos ajenos y de todas aquellas obligaciones generadas por la actividad de la institución		
2.1	PASIVO CORRIENTE	Registra las deudas o compromisos que tiene que cubrir el Centro a corto plazo	Su vencimiento es a un año	
2.1.1	PASIVO NO CORRIENTE	Agrupar los valores que representan deudas u obligaciones del Dispensario		
2.1.2	CUENTAS POR PAGAR	Deudas de la institución sin respaldo de documentos para con terceras personas y que deben ser cancelados dentro de un año	Por los pagos parciales o totales	Por el monto de la deuda contraída
2.1.3	APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR	Representa el valor que el patrono mensualmente retiene a sus empleados y trabajadores de sus sueldos y salarios totales.	Se debita por cancelación al IESS	
2.1.4	DOCUMENTOS POR PAGAR	Valores que el Centro ha contraído como deuda con respaldo de documentos	Por su pago	Por los montos correspondientes al ejercicio.
2.1.5	INTERESES POR PAGAR	Valores que se generan por los documentos y cuentas por pagar	Por su pago	Por los montos correspondientes al ejercicio
2.1.6	IVA COBRADO 12 %	valor del impuesto por la venta de bienes o prestación de servicios que no se encuentran exentos	Por el pago	Por el valor pendiente de pago.
2.1.7	IVA POR PAGAR	Impuesto que se genera al valor agregado en el servicio que brinda el Centro Médico	Por la liquidación mensual del impuesto	Por el pago del impuesto
2.1.8	RETENCIÓN EN LA FUENTE	Valores de obligaciones pendiente	Por el pago del impuesto	Por el valor del impuesto retenido el 8%
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	Representan obligaciones que la Empresa mantiene con terceras personas. Estas son mayores a un año		
2.3	PASIVO A LARGO PLAZO	Cuentas que registran las deudas y obligaciones a largo plazo	Resultado de la captación de recursos ajenos	Obligaciones generadas por el Centro
2.4	HIPOTECAS POR PAGAR	Valores que el Centro Médico ha contraído como deuda entregando como	Por su pago	Por el monto de préstamo

		garantía bienes raíces		
3	PATRIMONIO	Aportación de los socios más los aumentos que se operan por las utilidades o menos las disminuciones por las pérdidas		
3.1	CAPITAL SOCIAL	Aporte realizado por los socios que depositaron para crear la agencia.	Por los retiros o pérdidas y donaciones	Por los aportes de capital efectuados y aumento de capital
3.2	CAPITAL	Registra el aporte del capital que los Inversionistas de la Cooperativa Julián Lorente mantienen invertido	Se debita por los retiros del capital	Pérdidas netas cierre
3.3	UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO	Representa el resultado obtenido por el Centro en el ejercicio en curso.	El valor del impuesto a la renta	
3.4	RESULTADO DEL EJERCICIO	Representa el déficit obtenido en el periodo y que consta en el estado de resultados	Por el déficit o pérdida	Por el superávit o utilidad
3.5	UTILIDAD O PÉRDIDA ACUMULADA	Aquellos montos que son ganancias pero no son cobrables pero representan una ganancia de arrastre	Por Cuentas incobrables y que se acumulan	Créditos
4	INGRESOS	Valores que el Dispensario recibe por la prestación de servicios y se registran a medida que se vayan produciendo.		
4.1	INGRESOS OPERACIONALES	Son las utilidades generadas como resultado de la actividad normal del Dispensario.		
4.1.1	INGRESOS POR VENTA	Compra y venta de Procesos de capacitación y servicios médicos y de farmacia que posee el Dispensario	Por la compra o pago mediante depósito	Por la venta o cobro de efectivo por tramitación.
4.1.2	DESCUENTOS EN VENTA	Registra los valores por descuentos o rebajas en ventas que la institución concede a terceras personas sobre mercadería o servicio vendido.	Cuando las ventas son al contado.	
4.1.3	DEVOLUCIONES EN VENTA	Registra los valores por la devolución de las mercaderías vendidas	Se debita por cada devolución de la mercadería vendida.	Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de las devoluciones a la cuenta ventas.
4.1.4	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	Es el resultado de rendimiento del Dispensario		
4.1.5	COMISIONES GANADAS	Valores que la institución recibe por la prestación de servicios médicos y fármacos	Por el cierre del ejercicio	Por el valor recibido.
4.1.6	ARRIENDOS GANADOS	Los que generan de arrendamientos de locales o equipos.	Por el valor recibido del arriendo	
4.2	INGRESOS NO OPERACIONAL	Son las utilidades generadas como resultado de actividades que no son características del Dispensario.		
4.2.1	INTERESES GANADOS	Valores por concepto de intereses que se han generado en documentos, hipotecas y en cuentas bancarias	Por cierre	Por el valor recibido o acreditado
4.3	COSTOS	Hechos económicos registrados en términos monetarios pactados	Adquisición, producción de recursos	Donaciones valoradas y registradas
5	GASTOS	Aquellos gastos que el Dispensario debe efectuar para cumplir con sus actividades dependiendo de su clasificación por parte del Contador y de acuerdo a las necesidades de la Instituciones.		
5.1.6	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Registra valores pagados para promocionar la comercialización el negocio en los diferentes medios de comunicación		
5.1.7	GASTOS OPERACIONALES	Son los gastos que incurre el Centro de salud para su normal desenvolvimiento.		
5.1.8	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Son los gastos de la institución que realiza para garantizar el normal funcionamiento de la empresa y logro de los objetivos.	Por el valor de los gastos efectuados	Por el cierre del ejercicio.
5.1.9	HONORARIOS	Valor que se cancela a la secretaría por servicios prestados	Por el pago	Por el gasto

5.2	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Valores que el Dispensario cancela por servicios para su funcionamiento tales como arriendos de local, servicios básicos.	Por el pago	Por el cierre del ejercicio
5.2.1	GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN	Valores por la compra de pasajes nacionales y provinciales para los médicos y personal del dispensario.	Por la compra de pasajes	
5.2.2	GASTOS DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	Gastos que el Dispensario genera producto de su actividad tales como suministros de oficina, aseo limpieza	Al momento de su compra	Por el consumo y por cierre del ejercicio.
5.2.3	GASTO PATENTE	Que se generan por autoría	Por el pago	
5.2.4	DEPRECIACIÓN DE ACTIVO NO CORRIENTE	Registra valor de provisiones destinadas a cubrir las pérdidas del valor de los activos, por defectos del desgaste, usos, deficiencias producidas por su utilización y funcionamiento, a excepción de terrenos, su cálculo se lo realiza a partir a que el bien entra a servicio del Centro.	Por los valores estimados que se hayan obtenido por el desgaste de los activos fijos	Por el cierre del ejercicio
5.2.5	GASTOS GENERALES	Gastos que se generan por diferentes actividades en el caso del Centro por publicidad, envíos y comunicaciones, imprenta y otros gastos.	Por el pago	Por el cierre del ejercicio
5.2.6	GASTO DE AGUA	Los que genera la institución por consumo de maquinas, equipos y oficinas	Por el pago	
5.2.7	GASTO LUZ	Registra el valor de consumo de la institución	Por el gasto	Por el cierre
5.2.8	GASTO TELÉFONO	Valores que se cancelan por el servicio de telefonía	Por consumo	
5.3	GASTOS DE MANTENIMIENTO	Valores que se cancelan por el mantenimiento de los equipos computarizados del centro	Por el pago	Por el cierre ejercicio
5.3.1	GASTOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	Gastos que se cancela a profesionales en contabilidad para la elaboración de los estados financieros.	Por el pago	Por el cierre del ejercicio
5.3.2	GASTOS DE IMPUESTOS	Valor que se cancela al Ministerio de Salud y otros	Por el pago	Por el cierre del ejercicio
5.3.3	GASTOS NO OPERACIONALES	Son los que no afectan en la operación del Centro		
5.4	GASTO DE VENTA	Registro todos los gastos que se relacionan directamente con las ventas		
5.4.1	CUENTAS INCOBRABLES	Contabilizar los créditos o cuentas ya no pagadas o incobrables	Contabilizar créditos	Por el gasto anual
5.4.2	INTERESES PAGADOS	Valor por concepto de intereses que se han generado en cuentas pendientes de pago	Por el pago	Por el cierre del ejercicio
5.4.3	CONTRIBUCION	Valores que se cancelan por donaciones, contribuciones a otras instituciones de carácter social	Por el pago	Por el cierre del ejercicio.
5.2.4	GASTOS FINANCIEROS	Para actividades de transacciones, bancos y otras operaciones.	Valor de los gastos efectuados	

### 3.4 Registro básico del proceso contable

**a. Libro Diario:** También denominado Diario General, “pertenece al grupo de los libros principales en el cual se registra en forma cronológica todas las operaciones” del dispensario médico en este caso por año económico o fiscal.

Para el registro de las transacciones se utiliza los denominados asientos o también jornalización. Por su forma los asientos se clasifican en asientos simples, compuestos y mixtos.

**DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”**

DIARIO GENERAL

Folio No.

**Tabla Nº. 4**

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	SUMAN - PASAN			

**b. Mayor General:** Destinado a clasificar las operaciones es decir agrupar los estados llamados cuentas que recopilan las de las mismas características.

**Modelo:**

**DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE”**

MAYOR GENERAL

**Tabla Nº. 5**

Cuenta:			Código:		
FECHA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO

**c. Balance de comprobación:** Permite resumir la información contenida en los registros de entrada original del Libro Diario y Libro Mayor.

**Modelo:**

**DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”**

**Tabla Nº.6**

CÓDIGO		SUMAS		SALDOS	
Cód.	Ctas.	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Los ajustes, se realizarán al final de cada período contable dentro de un proyecto, siendo necesario analizar y actualizar los valores de las diferentes cuentas con el fin de reflejar sus saldos reales. Lo que servirá de base para la presentación de los estados financieros y resultados del dispensario.



Adicionalmente la hoja de trabajo es un documento que permite al contador presentar en forma ordenada y resumida a la mayor parte del proceso contable.

**Modelo:**

**DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”**

**HOJA DE TRABAJO**

**Tabla Nº. 7**


No. Cuentas	Saldos		Ajustes		Bal. Ajust.		Est. Pr. Gn.		Est. Sit. Fina	
	Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Gastos	Ingresos	Activo	Pasivo

Los asientos de cierre se elaboran al finalizar el ejercicio económico con el objeto de centrar o agrupar las cuentas que ocasionan Gastos o Egresos, centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan Gastos o Egresos y determinar el Resultado Final de Ganancia o pérdida.

**d. Estados financieros:** Son documentos contables valorados de acuerdo a las disposiciones legales, principios, políticas y normas técnicas de la contabilidad, las cuales revelarán los activos, pasivos y los resultados obtenidos en el período contable.

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de una empresa o Dispensario Médico al término de un período contable o ejercicio económico.

**Cuadro Nº 1**


 <b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009</b>		
<b>SUBTOTAL</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
CAJAXXX		
BANCOS	XXX	
CUENTAS POR COBRAR	XXX	
DOCUMENTOS POR COBRAR	XXX	
SUMINISTRO DE DECORACIÓN	XXX	
SUMINISTROS DE FARMACIA	XXX	
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	XXX	
SUMINISTROS DE OFICINA	XXX	
CRÉDITO TRIBUTARIO		xxx
<b>Total Activo Corriente</b>		<b>xx</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Muebles de oficina	XXX	
DEP. ACUM. DE MUEBLES DE OFICINA	XXX	
EQUIPO DE OFICINA	XXX	
DEP. ACUM. DE EQUIPO DE OFICINA	XXX	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXX	
DEP. ACM. DE EQ. DE COMPUTACIÓN	XXX	
REDES DE TELEFONIA	XXX	
<b>Total Activo No corriente</b>		<b>xx</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
CUENTAS POR PAGAR	XXX	
DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX	
IVA POR PAGAR	XXX	
RETENCIÓN EN LA FUENTE	XXX	
<b>Total Pasivo Corriente</b>		<b>xxx</b>
<b>Pasivo no corriente</b>		
<b>TOTAL PASIVO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		
CAPITAL SOCIAL	XXX	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXX	
<b>Total Patrimonio</b>		<b>xxx</b>
<b>TOTLA PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>\$ xxx</b>
Loja, 31 de Diciembre del 2009		
<b>DIRECTOR</b>	<b>CONTADOR</b>	

**e. Estado de situación Financiera,** O también denominado balance general es aquel que se realiza al final del período económico en el cual se demuestra en forma detallada la situación patrimonial de la empresa,

indicando los valores que posee, que debe cancelar, así mismo como su patrimonio neto.

**Estado de Resultados,** o Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, es el que finaliza el período contable, con el objeto de determinar la situación económica del dispensario, resumiendo las transacciones correspondientes a los ingresos y egresos, determinando de esta manera las pérdidas y ganancias:

**Cuadro Nº 2**

		
<b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009</b>		
<b>INGRESOS</b>		
<b>OPERACIONALES</b>		<b>XXX</b>
INGRESOS COOPERATIVA PADRE JULIÁN LORENTE	XXX	
INGRESOS DESEMBOLSOS DE FARMACIAS	XXX	
INGRESOS DE PRÁCTICAS MÉDICA	XXX	
APORTES CONSULTAS	XXX	
<b>NO OPERACIONALES</b>	<b>XXX</b>	
INTERESES GANADOS	XXX	
OTROS INGRESOS	XXX	
<b>Total Ingresos</b>	<b>XXX</b>	
<b>GASTOS</b>		
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>XXX</b>	
<b>HONORARIOS</b>	<b>XXX</b>	
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>XXX</b>	
ARRIENDO DEL LOCAL		
CONSUMO LUZ ELÉCTRICA	XXX	
CONSUMO TELÉFONO	XXX	
<b>GASTOS SUMINISTROS Y MATERIALES</b>	<b>XXX</b>	
<b>DEPRECIACIÓN ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>XXX</b>	
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>XXX</b>	
ANUNCIOS Y PUBLICIDAD	XXX	
IMPRESA Y REPRODUCCIÓN	XXX	
<b>GASTOS SERVICIOS PROFESIONALES</b>		
<b>GASTOS DE IMPUESTO</b>		<b>XXX</b>
<b>GASTOS MANTENIMIENTO</b>	<b>XXX</b>	
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>		
<b>INTERESES PAGADOS</b>		
<b>CONTRIBUCIONES</b>	<b>XXX</b>	
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>XXX</b>	
<b>UTILIDAD DE EJERCICIO</b>	<b>\$ XXX</b>	<b>XXX</b>
	Loja, 31 de Diciembre del 2009	
<b>DIRECTOR</b>		<b>CONTADOR</b>


### 3.5 Estado de flujo de caja

Se lo elabora al término de un ejercicio económico para evaluar con mayor objetividad la liquidéz o solvencia del dispensario médico. Es importante el Estado Financiero, por cuanto es útil para proporcionar a los usuarios una base para evaluar la habilidad del dispensario, para general efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la cooperativa para utilizar los Flujos de Efectivo. Los Flujos del Efectivo se clasifican por actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

El método directo: Se revela las principales clases de ingresos brutos en efectivo y pagos brutos en efectivo.

#### Modelo

#### Cuadro Nº 3

	
<b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b>	
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (Método directo)</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009</b>	
<b>1. FLUJOS DE EFECTIVOS POR ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>	
Efectivo recibido de Cooperativa Padre Julián Lorente	XXXX
Efectivo pagado a proveedores y empleados	XXXX
Efectivo proveniente de operaciones	XXXX
Intereses recibidos	XXXX
Donaciones por gobiernos locales	XXXX
Intereses pagados	XXXX
Impuestos a la renta	XXXX
Flujo de efectivo antes de partida extraordinaria	XXXX
Efectivo neto por actividades operativas	XXXX
<b>2. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
Adquisición de equipos (Nota A)	XXXX
Efectivo neto usado en actividades de inversión	XXXX
<b>3. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
Provenientes de emisión y efectivo por servicios médico	XXXX
Provenientes de préstamos a largo plazo	XXXX
Pago de pasivos por arrendamiento financiero	XXXX
Dividendos pagados	XXXX
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento	XXXX
<b>4. AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES</b>	
Aumento neto del efectivo y sus equivalentes	XXXX
Efectivo y sus equivalentes al principio del período	XXXX
Efectivo y sus equivalentes al final del período (Nota B)	XXXX
<b>DIRECTORA</b>	Loja, 31 de Diciembre del 2009 <b>CONTADOR</b>

### 3.5.1 Documento básico del proceso contable

**Factura:** Es el documento que representa un componente específico de un itinerario.

#### Cuadro Nº 4

 <p><b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b>  DIRECCIÓN: Bolívar 10-12 y Mercadillo  Telefax: 2577900 Loja - Ecuador</p>			
<b>Cliente</b> ..... <b>Dirección</b> ..... <b>Ciudad</b> ..... <b>Teléfono</b> ..... <b>RUC/C.I</b>		<b>FACTURA</b> <b>FECHA:</b> DIA.....MES.....AÑO..... R.U.C. 1191715523001 Cód. Auto. SRI No. 1107308646 No. 0003727	
CANT.	DESCRIPCIÓN	V/ UNITARIO	V/TOTAL
		<b>DESCUENTO</b> <b>SUBTOTAL</b> <b>IVA 12 %</b> <b>TOTAL</b>	..... ..... ..... .....

**IMPRESA COSMOS:** José Santiago Alejandro Ojeda. RUC: 1100495322001. Aut: No. 1148  
Fecha de impresión: 08/2009. Del 002959 al 004959. Val hasta agosto del 2010.

.....  
ENTREGUE


.....  
RECIBIDO

**Fuente:** Factura del Dispensario Médico Padre Julián Lorente  
**Elaboración:** Sebastián Armijos

#### Comprobantes de retención en la Fuente del Impuesto al IVA:

Es cuando los contribuyentes especiales, sociedades o personas naturales obligadas a llevar contabilidad pagan o acreditan en cuenta valores correspondientes a bienes o servicios gravados con IVA, desde efectuar la retención en este impuesto en los casos y porcentajes establecidos en la ley

**Cuadro Nº 5**


 <p><b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b>  DIRECCIÓN: Bolívar 10-12 y Mercadillo  <b>R.U.C. 119115523001</b>  Telefax: 2577900 Loja-Ecuador  Cód. Auto. SRI No. 1125407740  No. 000255</p>	<p align="center"><b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTA DEL IMPUESTO AL IVA</b></p> <p align="center">No.....</p>
<p><b>Razón social</b>.....  <b>Dirección</b>.....</p>	<p>RUC/C.I: .....  FECHA: .....</p>
<p><b>Concepto de retención</b>  Compra de suministros para oficina</p>	<p><b>Base imponible:</b> ..... USD  <b>Porcentaje de retención</b> .....%  <b>Valor Retenido</b>..... USD</p>
<p align="center">Firma Agente de Retención</p>	

**IMPRESA COSMOS:** José Santiago Alejandro Ojeda. RUC: 1100495322001. Aut: No. 256  
Fecha de impresión: 05/2009. Del 002959 al 0777. Val hasta mayo del 2010.

**Fuente:** Comprobante de retención  
**Elaboración:** Sebastián Armijos

**Comprobante de Retención en la fuente de la Renta:** Es cuando las instituciones o personas naturales obligadas a llevar contabilidad paga o acredita en cuenta, valores que constituyen ingresos sujetos a impuesto a la renta, para quien lo recibe, deben efectuar la retención (según el porcentaje establecido por el S.R.I. mediante resolución)

**Cuadro Nº 6**

 <p><b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b>  DIRECCIÓN: Bolívar 10-12 y Mercadillo  <b>R.U.C. 119115523001</b>  Telefax: 2577900 Loja - Ecuador</p>	<p align="center"><b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTA DE LA RENTA</b></p> <p align="center">Cód. Auto. SRI No. 11255579  No. 000455</p>
<p><b>Razón social</b>.....  <b>Dirección</b>.....</p>	<p>RUC/C.I: .....  FECHA: .....</p>
<p><b>Concepto de retención</b>  Compra de suministros para oficina</p>	<p><b>Base imponible:</b> ..... USD  <b>Porcentaje de retención</b> .....%  <b>Valor Retenido:</b> USD \$.....USD</p>
<p align="center">Firma Agente de Retención</p>	


**IMPRESA COSMOS:** José Santiago Alejandro Ojeda. RUC: 1100495322001. Aut: No. 256  
Fecha de impresión: 05/2009. Del 002959 al 0777. Val hasta mayo del 2010.

**Fuente:** Comprobante de retención en la fuente del Dispensario Médico Padre Julián Lorente  
**Elaboración:** Sebastián Armijos

**Comprobante de ingreso de Caja:** Son todos los ingresos del efectivo originados por la venta de fármacos y otros servicios, evitando de esta manera desfalcos o robos por parte de la persona encargada del manejo de los mismos.

**Comprobante de egreso de Caja**


**Cuadro Nº 7**

 <b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b> DIRECCIÓN: Bolívar 10-12 y Mercadillo <b>R. U. C. 1191715523001</b> Telefax: 1577900 Loja-Ecuador		<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>  No.....	
Cliente: ..... R. U. C/C.I: .....			
Dirección: .....			
<b>Cant</b> 1	<b>DETALLE</b>	<b>V. Unitario</b>	<b>Total</b>
Son:			Total
		Subtotal	
		I.V.A 0%	
		I.V.A. %	
		Total	

**IMPRESA COSMOS:** José Santiago Alejandro Ojeda. RUC: 1100495322001. Comprobante de egreso  
 Fecha de impresión: 02/2009. Del 001236 al 001246. Valido hasta febrero del 2010.

**Fuente:** Comprobante de egreso del Dispensario Médico Padre Julián Lorente  
**Elaboración:** Sebastián Armijos

**Cuadro No.8**


 <b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b> DIRECCIÓN: Bolívar 10-12 y Mercadillo <b>R. U. C. 1191715523001</b> Telefax: 1577900 Loja-Ecuador		<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>  No.....	
FECHA: ..... VALOR \$..... Recibimos de: ..... Ciudad: ..... Teléfono: ..... La cantidad de: ..... Efectivo ( )    Cheque ( )    Bancos ( )    Cta. Cte..... Concepto.....			
<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Recibido por:</b>	<b>Contador:</b>

**IMPRESA COSMOS:** José Santiago Alejandro Ojeda. RUC: 1100495322001. Aut: No. 0765  
 Fecha de impresión: 02/2009. Del 001248 al 001268. Val hasta febrero del 2010.

**Fuente:** Comprobante de ingreso del Dispensario Médico Padre Julián Lorente  
**Elaboración:** Sebastián Armijos

## ROL DE PAGOS

### Tabla Nº 8

 <b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b> DIRECCIÓN: Bolívar 10-12 y Mercadillo <b>R.U.C. 1191715523001</b> Telefax: 2577900 Loja-Ecuador									
Nomina	No. Días	Sueldo	Bonific.	Transp.	Sobretiempo	Total	Descuentos	Neto.pa	Firma

**Fuente:** Rol de pagos del Dispensario Médico Padre Julián Lorente

**Elaboración:** Sebastián Armijos



## **Informes de Comisiones de Servicios**

Econ. Esteban Sarmiento

**PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA**

**PADRE JULIÁN LORENTE**

Ciudad.

De mi consideración:

Mediante la presente sírvase encontrar en adjunto el informe de comisión de servicios propuesta por la Lcda.. Rosalía Arteaga la cual informa que a partir del mes de junio del 2007 se tomará 90 días como comisión de servicios, motivo por la cual ella viajará a otra ciudad por asuntos relacionados a la familia. Con estos antecedentes, sírvase analizar el presente informe de comisión de servicios y a la vez delegar otra persona para que cumpla con las funciones encomendadas para tal profesional.

Sin otro particular que mencionar y en espera de una pronta respuesta desde ya le agradezco.

Atentamente


Dra. Iliana Torres

**DIRECTORA DEL DISPENSARIO MÉDICO**

**PADRE JULIAN LORENTE**

**COMISIONES DE SERVICIO**

**Tabla Nº 9**

 <b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b> DIRECCIÓN: Bolívar 10-12 y Mercadillo <b>R.U.C. 1191715523001</b> Telefax: 2577900 Loja-Ecuador				
<b>NÓMINA</b>	<b>Detalle justificación</b>	<b>No. Días</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Aprobación Vto. Bueno</b>

**Fuente:** Comisión de servicios del Dispensario Médico Padre Julián Lorente

**Elaboración:** Sebastián Armijos

**3.5.2 Impuesto referente a la Ley de Régimen Tributario Interno**

Se debe establecer los impuestos que obligatoriamente debe declarar el Dispensario ante el S.R.I. conforme lo exige el Estado a las Empresas, individuos o Instituciones que no están sujetas a contraprestación directa con el fin de financiar los gastos propios de bienes y servicios públicos.

La Ley de Régimen Tributario Interno en su Artículo 66 y considerando la categoría de la cooperativa, se determina que debe declarar el Impuesto al Valor Agregado IVA, el mismo que graba el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados, siendo su tarifa el 12% debiendo hacerlo mensualmente. Las retenciones del IVA se efectúan para el dispensario cuando ésta realiza compras o se contrata un servicio profesional para ofrecer servicios de salud.

- 30% en compra o adquisición de bienes
- 70% cuando se contrata servicios profesionales u ocasionales

- 100% cuando se realiza una liquidación de bienes y servicios considerando que esta persona no esta obligada a llevar contabilidad o no sea ésta su actividad habitual.

Así mismo se determina la retención de la fuente que la misma establece actualmente en los porcentajes siguientes:

- 1% en compras
- 8% en servicios profesionales

Estas retenciones servirán para deducir el pago del Impuesto a la Renta. El impuesto a la renta grava a la renta global que se obtenga en el período estimado de un año considerando para tal efecto los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito que provenga de trabajo capital o ambas fuentes consistentes en dinero, especies o servicios.

### **3.5.3 Principios contables**

Con el objeto de que los estados financieros puedan ser entendidos por terceros, es necesario que sean preparados con sujeción a un cuerpo de reglas o convenciones previamente conocidas y de aceptación general.

Los principios son pocos y representan las presunciones básicas sobre las que descansan las normas. Necesariamente derivan de los factores económicos y políticos del medio ambiente, de las formas de pensar y de las costumbre de todos los segmentos de la comunidad que involucra al mundo de los negocios.

A continuación se resumen los Principios Contables de Aceptación General, los que son determinados por las características del medio ambiente en el cual se desenvuelven la contabilidad.

**1.- Equidad:** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven o utilizan los datos contables, puedan encontrarse ante el hecho de que sus

intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una entidad. Este principio en el fondo es el postulado básico o principio fundamental al que está subordinado el resto.

**2.- Entidad Contable:** Los estados financieros se refieren a entidades económicas específicas, que son distintas al dueño o dueños de la misma.

**3.- Empresa en Marcha:** Se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica y por consiguiente, las cifras presentadas no están reflejadas a sus valores estimados de realización. En los casos en que existan evidencias fundadas que prueben lo contrario, deberá dejarse constancia de este hecho y su efecto sobre la situación financiera.

**4.- Bienes Económicos:** Los estados financieros se refieren a hechos, recursos y obligaciones económicas susceptibles de ser valorizados en términos monetarios.

**5.- Moneda:** La contabilidad mide en términos monetarios, lo que permite reducir todos sus componentes heterogéneos e un común denominador.

**6.- Período de Tiempo:** Los estados financieros resumen la información relativa a períodos determinados de tiempo, los que son conformados por el ciclo normal de operaciones de la entidad, por requerimientos legales u otros.

**7.- Devengado:** La determinación de los resultados de operaciones y la posición financiera deben tomar en consideración todos los recursos y obligaciones del período aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados, con el objeto que de esta manera los costos y gastos puedan ser debidamente relacionados con los respectivos ingresos que generan.

**8.- Realización:** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que las origina queda

perfectamente desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto de devengado.

**9.- Costo Histórico:** El registro de las operaciones se basan en costos históricos (producción adquisición o canje); salvo que para concordar con otros principios se justifique la aplicación de un criterio diferente (valor de realización). Las correcciones de las fluctuaciones del valor de la moneda no constituyen alteraciones a este principio, sino menos ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

**10.- Objetividad:** Los cambios en activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados tan pronto sea posible medir esos cambios objetivamente.

**11.- Criterio Prudencial:** La medición de recursos y obligaciones en la contabilidad, requiere que estimaciones sean incorporadas para los efectos de distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente cortos y entre diversas actividades. La preparación de estados financieros, por lo tanto, requiere que un criterio sano sea aplicado en la selección de la base a emplear para lograr una decisión prudente. Esto involucra que ante dos o más alternativas debe elegirse la más conservadora. Este criterio no debe ser afectado por la presunción que los estados financieros podrían ser preparados en base a una serie de reglas inflexibles. En todo caso los criterios adoptados deben ser suficientemente comprobables para permitir un entendimiento del razonamiento que se aplica.

**12.- Significación o Importancia Relativa:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios y normas, deben necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran con los principios y normas aplicables y que, sin embargo, no presentan problemas debido a que el efecto que producen no distorsiona a los estados financieros considerados en un conjunto. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de los que es significativo,

y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos, pasivo, patrimonio, o en el resultado de las operaciones del ejercicio contable.

**13.- Uniformidad:** Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicables de un período a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.

**14.- Contenido de Fondo Sobre la Forma:** La contabilidad pone énfasis en el contenido económico de los eventos aún cuando la legislación puede requerir un tratamiento diferente.

**15.- Dualidad Económica:** La estructura de la contabilidad descansa en esta premisa (partida doble) y está constituida por a) recursos disponibles para el logro de los objetivos establecidos como meta y b) las fuentes de éstos, las cuales también son demostrativas de los diversos pasivos contraídos.

**16.- Relación Fundamental de los Estados Financieros:** Los resultados del proceso contable son informados en forma integral mediante un estado de situación financiera y por un estado de cuentas de resultado, siendo ambos necesariamente complementarios entre sí.

**17.- Objetivos Generales de la Información Financiera:** La información financiera está destinada básicamente para servir las necesidades comunes de todos los usuarios. También se presume que los usuarios están familiarizados con las prácticas operacionales, el lenguaje contable y la naturaleza de la información presentada.

**18.- Exposición:** Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ejercicio a que se refiere.

### 3.5.4 La contabilidad como sistema

Dentro del macro-sistema “empresa” existen una variedad de Subsistemas de Información Administrativa, entre los cuales encontramos el Subsistema de Información Contable.

### 3.5.5 Características de la información contable

**Tabla N° 10**

<p><b>Exacta</b> Responder con exactitud a los datos consignados En los documentos originales (facturas, cheques, y otros)</p>	<p><b>Verdadera y fidedigna</b> Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos</p>
<p><b>Clara</b> La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la cooperativa.</p>	<p><b>Referida a un nivel</b> Elaborada según el destinatario</p>
<p><b>Economía</b> Con un costo inferior al beneficio que reporta</p>	<p><b>Oportuna</b> Que esté disponible al momento en que se requiera su información</p>

Toda empresa se inicia con un inventario, denominado INVENTARIO INICIAL:

“Es un listado detallado de los bienes y deudas que posee la cooperativa, y con los que empieza su actividad”. Está compuesto por ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL.

### 3.5.6 Las deudas o PASIVO, pueden clasificar en:

**Tabla N° 11**

<b>SIMPLES</b>	<b>DOCUMENTADAS</b>	<b>CON GARANTÍA</b>
<p>1) Legales: impuestos 2) Imposiciones provisionales</p>	<p>1) Letras 2) Pagarés</p>	<p>Contrato con Garantía Hipotecaria Contrato con Garantía Prendaria</p>

## **3.6 Organización financiera**

### **3.6.1 Elaboración del presupuesto de Ingresos**

El presente se lo realiza en consideración los valores de los fondos o dineros que han ingresado durante años atrás por parte de servicios sociales, de salud y de farmacia los cuales tienen como finalidad determinar el volumen total del dispensario del que debe alcanzar en el período siguiente. Para llegar a cubrir los costos de operación y alcanzar los beneficios deseados por los Directivos.

El presupuesto de ingresos, es el presupuesto de gastos del dispensario, razón por la cual su determinación depende de las posibilidades de desarrollo que se gestione o que se presupueste para cada año y para cada servicio. Los ingresos del dispensario provienen de venta de medicinas por parte de la farmacia más los servicios de medicina y salud que ofrecen los galenos durante un año.

### **3.6.2. Elaboración del presupuesto de Egresos**

Son los gastos que ocasiona el dispensario para alcanzar el objetivo deseado dentro de sus actividades planteadas en su Marco Lógico. Los gastos de funcionamiento, la estimación de los egresos so presenta mayores problemas, puesto que se trata, en realidad de establecer los probables incrementos que eventualmente estos pudieran sufrir para el nuevo ejercicio, para la cual generalmente se debe considerar los aumentos de sueldo, incremento en los gastos de arrendamiento del local y los servicios públicos, establecer las nuevas necesidades en suministros de oficina y los posibles aumentos en los precios de compra de medicinas, cabe señalar que los presupuestos para los gastos vienen ya presupuestados desde el inicio del año y varían en mínimo al ejecutarlo.



**DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”**

**PRESUPUESTO OPERACIONAL**

**Cuadro Nº. 9**

<b>CONCEPTOS</b>	<b>Parcial 2005</b>	<b>Total 2005</b>	<b>Parcial 2006</b>	<b>Total 2006</b>	<b>Parcial 2007</b>	<b>Total 2007</b>
<b>INGRESOS</b>						
<b>COOPERATIVA PADRE</b>						
Servicios de salud	XXX		XXX		XXX	
Farmacia	XXX		XXX		XXX	
Alquiler de equipos quirúrgicos	XXX		XXX		XXX	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>XX</b>		<b>XX</b>		<b>XX</b>
<b>EGRESOS</b>						
<b>Gastos de personal</b>	XXX		XXX		XXX	
<b>Gastos de capacitación</b>	XXX		XXX		XXX	
<b>Gastos de materiales e insumos salud</b>	XXX		XXX		XXX	
<b>Gastos de funcionamiento</b>	XXX		XXX		XXX	
Arriendo local	XXX		XXX		XXX	
Consumo de luz	XXX		XXX		XXX	
Teléfono	XXX		XXX		XXX	
<b>Gastos suministros</b>	XXX		XXX		XXX	
Cartuchos – impresora	XXX		XXX		XXX	
Hojas membretadas	XXX		XXX		XXX	
Material de oficina	XXX		XXX		XXX	
<b>Gastos generales</b>	XXX		XXX		XXX	
Mantenimiento de equipos	XXX		XXX		XXX	
Publicidad	XXX		XXX		XXX	
Impuestos	XXX		XXX		XXX	
Contribuciones	XXX		XXX		XXX	
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>XX</b>		<b>XX</b>		<b>XX</b>
<b>PRESUPUESTO OPERATIVO BRUTO</b>		<b>XX</b>		<b>XX</b>		<b>XX</b>

**DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”  
INVENTARIO INICIAL  
Loja, 1 de Enero de 2009**

Página No. 1

**Cuadro Nº 10**

Cant	DETALLE	Valor Unitario	Valor Total	Subtotal	Activo	Pas/ Pat
	En la ciudad de Loja al 5 de enero del 2007, el Dispensario Médico Padre Julián Lorente inicia sus operaciones económicas con los siguientes bienes, valores y obligaciones.					
	<b>ACTIVO</b>					
	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>					
	<b>CAJA</b>					
10	Billetes de 100 dólares					
10	Billetes de 50 dólares					
	<b>BANCOS</b>					
	<b>CUENTA CORRIENTE</b>					
1	Banco de Loja					
	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>					
1	Lcda. María Rodríguez					
1	Lcda. Rosa Armijos					
1	Ing. Luís León					
	<u>SUMINISTROS DE MEDICINA</u>					
	Inyecciones					
5	Fármacos					
	<u>SUMINISTROS DE EQUIPOS</u>					
	Rayos X					
50	Mamografías					
200	<u>SUMINISTROS ASEO Y LIMPIEZA</u>					
	Basureros					
3	Escobas					
2	Trapiadores					
2	Recogedores de basura					
2	Desinfectante					
5	Ambientales					
5	Material de baño o lavabo					
5						
	<b>Suman y pasan</b>					

**DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”  
INVENTARIO INICIAL  
Loja, 1 de enero del 2009**

Página No. 2

**Cuadro Nº 11**

Cant	DETALLE	Valor Unitario	ValorTot	Subtotal	Activo	Pas/Pat
	Viene de la página 1					
	<u>SUMIN. MATERIAL OFICINA</u>					
5	Resma de papel bond					
2	Cuadernos (cartón)					
3	Lápices (cajas)					
1	Agenda (docenas)					
1	Talonarios de reciberas					
1	Talonario de facturas					
1	Talonario de liquidación de comp.					
1	Grapadoras					
1	Perforadora					
1	Sellos					
5	Cartuchos de impresión					
2	Cartucho de fax					
2	Set de material complementario					
	<b>ACTIVO NO CORREINTE</b>					
	<u>MUEBLES DE OFICINA</u>					
5	Escritorios					
5	Muebles para computador					
3	Libreros					
2	Juego de muebles					
10	Sillas ejecutivas					
10	Sillas de espera					
5	Mesas					
2	Pizarras					
	<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>					
5	Computadoras completas					
3	Televisor					
2	Infocus					
1	Fax					
2	D.V.D					
1	Cámara fotográfica					
1	Videocámara					
1	Red telefónica					
4	Calculadora					
	<b>PASIVOS</b>					
	<b>PASIVO CORRIENTE</b>					
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>					
	Empresa de fármacos Bayer					
	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>					
3	Lcda. Bety Hidalgo					
	<b>PATRIMONIO</b>					
	Capital social					
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>					

Loja 1 de enero del 2009

DIRECTORA – DMPJL

CONTADORA

**Cuadro Nº 12**

<b>DISPENSARIO MÉDICO “PADRE JULIÁN LORENTE”</b>	
<b>ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL</b>	
<b>Loja, 1 de enero del 2009</b>	
<b>ACTIVO</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
CAJA	
BANCOS	
CUENTAS POR COBRAS	
SUMINISTROS DE DECORACIÓN	
SUMINISTROS DE CLIENTES	
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	
SUMINISTROS DE MATERIALES DE OFICINA	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
MUEBLES DE OFICINA	
EQUIPOS DE OFICINA	
<b>TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	
<b>PASIVO</b>	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
CUENTAS PO PAGAR	
DOCUMENTOS POR PAGAR	
<b>TOTAL PASIVO</b>	
<b>PATRIMONIO</b>	
CAPITAL SOCIAL	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	
	Loja, 1 de enero de 2009
-----	-----
DIRECTORA – DMPJL	CONTADORA

**Cuadro Nº 13**

<b>Balance General</b>				
<b>EMPRESA: _____</b>				
<b>BALANCE GENERAL</b>				
<b>FECHA: _____</b>				
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>ACTIVO</b>		Sobregiros		
<b>CORRIENTES</b>				
Caja				
Bancos		Obligaciones bancarias		
Cuentas por Cobrar		Proveedores		
Inv. Materias Primas		Anticipos		
Inv. Productos en Proceso		Cuentas por pagar		
Inv. Productos terminados		Prestaciones y cesantías		
Otros		Impuestos por pagar		
<b>Total Activo Corriente</b>		<b>Total Pasivo Corriente</b>		
<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>		
Maquinaria y Equipo		Obligaciones bancarias		
- Depreciación		Cuentas por pagar		
Vehículo				
- Depreciación		Otros		
Muebles y enseres		Total Pasivo a largo plazo		
- Depreciación		Otros Pasivos		
Construcciones				
-Depreciación				
Terrenos				
Total Activos Fijos		Total Otros Pasivos		
Otros Activos		Total Pasivos		
Gastos pagados por anticipado		Patrimonio		
Otros		Capital		
Total Otros Activos		Utilidades Retenidas		
Total Activos		Utilidad período anterior		
		<b>Total Patrimonio</b>		
		<b>Total Pasivos y Patrimonio</b>		

Estado de pérdidas y ganancias  
Tabla No. 12

<b>Cuenta de P y G</b>			
	Nota	(Debe) Haber	
		200X	200X-1
<b>A) OPERACIONES CONTINUADAS</b>			
+ Ventas y otros ingresos de explotación			
- Gastos de explotación			
<b>A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>			
+ Ingresos financieros			
- Gastos financieros			
<b>A.2) RESULTADO FINANCIERO</b>			
<b>A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS</b>			
± Impuestos sobre beneficios			
<b>A.4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>			
<b>B) OPERACIONES INTERRUMPIDAS</b>			
± Resultado del ejercicio procedente de operaciones interrumpidas			
<b>A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO</b>			

Gráfico No. 1



**Flujo de efectivo**

**Cuadro No. 14**

<b>FLUJOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Efectivo recibido de los clientes	x	
Intereses y dividendos recibidos	x	
<b>Efectivo proporcionado por las actividades de operación</b>		x
Efectivo pagado a <b>proveedores</b> y empleados	x	
Impuestos sobre la renta pagados	x	
Intereses pagados	x	
<b>Efectivo desembolsado por las actividades de operación</b>		x
		x
<b>Flujo de efectivo neto de actividades de operación.</b>		

### 3. 7. Clasificación de los índices financieros

Los índices financieros para que sean de verdad utilidad al momento de realizar análisis, deben compararse con los índices del sector industrial al cual pertenece el dispensario y con los índices de estados financieros de períodos anteriores.

#### **Indicadores de Liquidez.**

Estos indicadores surgen de la necesidad de medir la capacidad que tienen las empresas para cancelar sus obligaciones de corto plazo. Sirven para establecer la facilidad o dificultad que presenta una compañía para pagar sus pasivos corrientes con el producto de convertir a efectivo sus activos corrientes. Se trata de determinar qué pasaría si a la empresa le exigieran el pago inmediato de todas sus obligaciones a menos de un año. Esta prueba, aplicada a un instante de tiempo, evalúa la empresa desde un punto de vista de liquidación, en lugar de juzgarla como una empresa en marcha, caos en el cual los pasivos no se pagarían con el producto de la liquidación del activo corriente sino con los ingresos obtenidos por las ventas.

Los indicadores más comúnmente utilizados para este tipo de análisis son los siguientes:

#### **Razón corriente**

Se denomina también relación corriente y trata de verificar las disponibilidades de a empresa, a corto plazo, para afrontar sus compromisos, también a corto plazo.

**Fórmula:** Razón corriente = Activo Corriente / Pasivo Corriente

#### **Interpretación:**

El punto principal de análisis es la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones corrientes, guardando un cierto margen de seguridad en previsión de alguna reducción o pérdida en el valor de los activos corrientes. Entonces se puede decir que este indicador entre más alto se considera mejor y puede comenzarse a considerarlo bueno a partir de la relación 1:1. Pero vale la pena diferenciar que el criterio de que el mejor indicador es el más alto, sólo es absolutamente cierto desde el punto de vista del acreedor. Para la empresa, este índice depende del adecuado manejo que se de a los activos corrientes entre dos parámetros que son: rentabilidad, riesgo. Por lo tanto, no siempre será conveniente tener muchas existencias, sin necesidad, o una caja elevada pero improductiva.

Pero, por otra parte, si se está analizando una empresa en marcha, los anteriores criterios sobre la razón corriente no son totalmente ciertos, y entran a jugar otros factores tales como los siguientes:

- La calidad de los activos corrientes.
- La exigibilidad de los pasivos corrientes: se supone que éstos no tienen una sola fecha de vencimiento, sino que están distribuidos a través del año contable. Por consiguiente conviene determinar la fecha de vencimiento de cada uno y compararla con el tiempo en el cual los activos corrientes se convertirán en efectivo.

La estacionalidad en las ventas de la compañía puede distorsionar en un momento determinado, no sólo la razón corriente sino otros de los indicadores. Entonces es necesario analizar dicho factor para determinar de qué manera y en qué momento influye sobre el nivel de las existencias o el volumen de la cartera.



Por ejemplo, una empresa productora de artículos navideños acumulará existencias durante todo el año, realizando todas o la mayoría de sus ventas en los meses de noviembre y diciembre. De esta manera su razón corriente será muy diferente en febrero, cuando puede estar comenzando la producción; en octubre, cuando los inventarios están llegando a su punto máximo; o en diciembre, cuando se han realizado las existencias y seguramente las cuentas por cobrar o la caja están en el máximo nivel. En consecuencia, cuando la estacionalidad es muy marcada, conviene efectuar el cálculo de los indicadores en diferentes épocas del año para formarse una idea más exacta de la verdadera situación de la empresa.

#### **Índice de Endeudamiento**

Para indicadores de endeudamiento el cuartil superior tipifica una situación de alto endeudamiento mientras que el inferior tipifica un bajo nivel de endeudamiento. Esto quiere decir que, al contrario de lo encontrado en otros grupos de indicadores, las empresas de mayor riesgo se encuentran tipificadas por el cuartil superior.

#### **PATRIMONIO NETO**

Es una medida más conservadora del Patrimonio Líquido ya que puede darse el caso de que este haya sido inflado por valorizaciones sin sustentación real.

$$\text{Patrimonio Líquido} - \text{Valorizaciones}$$

#### **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO**

Corresponde al grado de apalancamiento utilizado e indica la participación de los acreedores sobre los activos de la compañía.

$$\text{Total Pasivo} / \text{Total Activo}$$

#### **ENDEUDAMIENTO SIN VALORIZACIONES**

Similar al indicador anterior, es más conservador ya que del valor del activo se resta la intangibilidad de las valorizaciones.

$$\text{Total Pasivo} / (\text{Total Activo} - \text{Valorizaciones})$$

#### **ACTIVOS FIJOS / PATRIMONIO LIQUIDO**

Entre mayor sea este porcentaje más vulnerable será la compañía a imprevistos y cambios inesperados en el entorno económico. Los recursos de la empresa están congelados en maquinaria y equipo y el margen de generación de capital de trabajo se estrecha demasiado para la realización de sus actividades diarias.

$$\text{Activos Fijos} / \text{Patrimonio Líquido}$$

#### **CONCENTRACION ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO**

Indica el porcentaje de los pasivos que deben ser asumidos a corto plazo.

$$\text{Pasivo Corriente} / \text{Pasivo Total}$$

#### **ENDEUDAMIENTO / VENTAS**

Medida adicional del nivel de endeudamiento que tiene la empresa. Si se compara con los estándares de la actividad a la que pertenece, indica la proporcionalidad de su nivel de endeudamiento a su nivel de ventas.

$$\text{Pasivo Total} / \text{Ventas Netas}$$

#### **ENDEUDAMIENTO FINANCIERO / VENTAS**

$$\text{Obligaciones Financieras} / \text{Ventas Netas}$$

#### **CARGA GASTOS NO OPERACIONALES \***

Indica el porcentaje de los ingresos anuales dedicados al cubrimiento de gastos no operacionales.

$$\text{Gastos no Operacionales} / \text{Ventas Netas}$$

### **Índice de Rentabilidad**

#### **RENTABILIDAD BRUTA**

El margen bruto de utilidad refleja la capacidad de la empresa en la generación de utilidades antes de gastos de administración y ventas, otros ingresos y egresos e impuestos. Al compararlo con estándares financieros de su actividad, puede reflejar compras o costos laborales excesivos.

Utilidad Bruta / Ventas Netas

#### **RENTABILIDAD OPERACIONAL**

Refleja la rentabilidad de la compañía en el desarrollo de su objeto social, indicando si el negocio es o no lucrativo independientemente de ingresos y egresos generados por actividades no directamente relacionadas con este.

Utilidad Operacional / Ventas Netas

#### **RENTABILIDAD NETA**

Mide la rentabilidad después de impuestos de todas las actividades de la empresa, independientemente de si corresponden al desarrollo de su objeto social.

Utilidad Neta / Ventas Netas

#### **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO**

Muestra la rentabilidad de la inversión de los socios o accionistas.

Utilidad Neta / Patrimonio Líquido

#### **RENTABILIDAD DEL ACTIVO TOTAL**

Muestra la capacidad del activo en la generación de utilidades.

Utilidad Neta / Activo Total

### **Capital Neto de Trabajo**

Este no es propiamente un indicador sino más bien una forma de apreciar de manera cuantitativa (en pesos) los resultados de la razón corriente. Dicho de otro modo, este cálculo expresa en términos de valor lo que la razón corriente presenta como una relación.

**Fórmula:** Capital neto de trabajo (CNT) = Activo Corriente – Pasivo Corriente

#### **Interpretación:**

El resultado de esta fórmula es el valor que le quedaría a la empresa, representado en efectivo u otros activos corrientes, después de haber pagado todos sus pasivos de corto plazo, en el caso en que tuvieran que ser cancelados de inmediato. Ahora, bien, la exactitud con que esto pueda cumplirse depende de diversos factores, analizados en la razón corriente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 3.8 Manual de procedimientos

#### Ingreso y registros de clientes

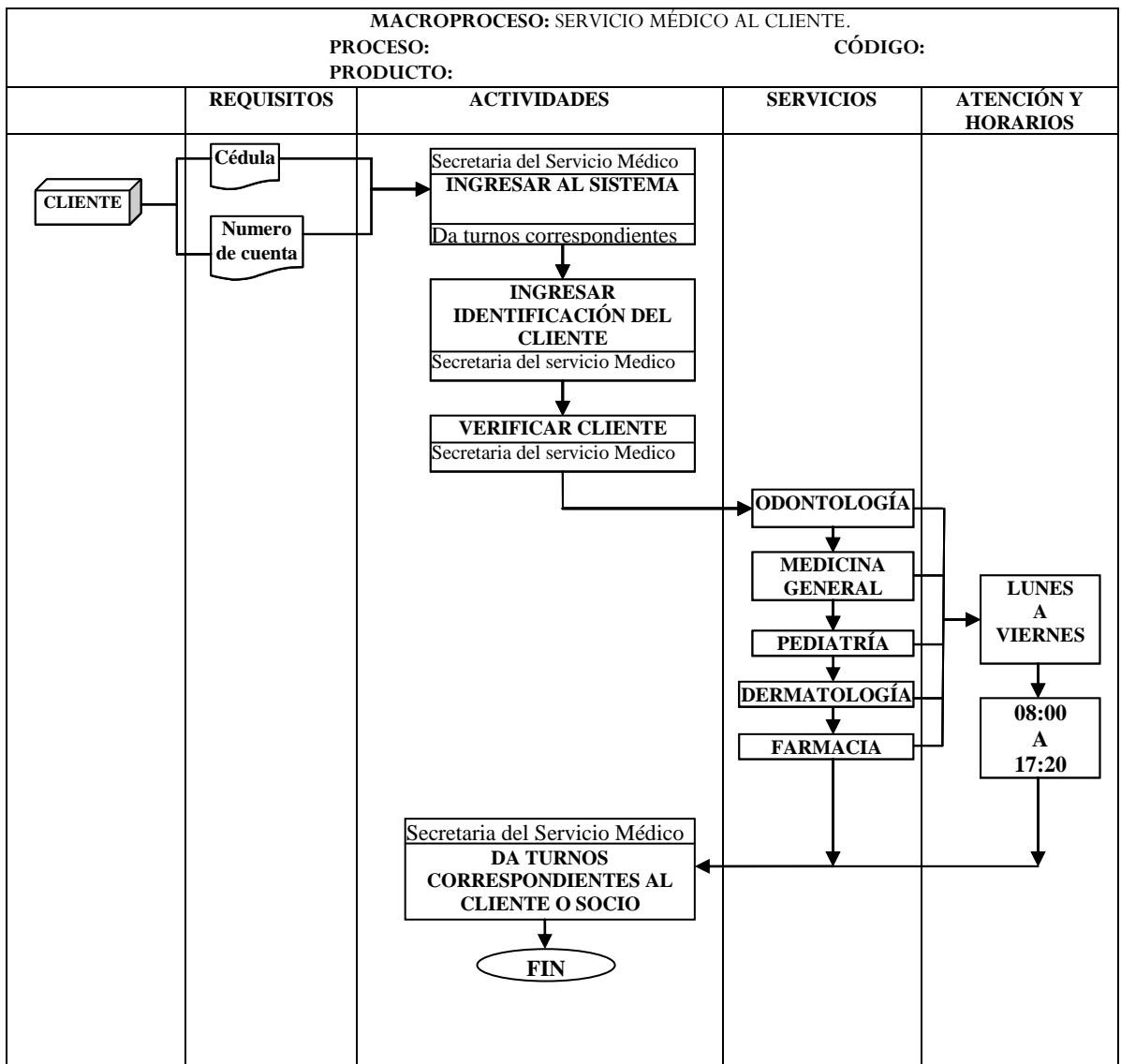
<b>DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE</b>		
<p><b>ANTECEDENTES:</b> El Dispensario Médico Padre Julián Lorente es un Centro de apoyo social especialmente en proporcionar ayuda médica a través de servicios de Odontología, Medicina General, Pediatría, Dermatología y Farmacia el cual se constituye como un Centro de apoyo a la clase más vulnerable de la sociedad lojana y en especial a los socios y cuenta ahorristas de la Cooperativa antes mencionada y su personería jurídica se encuentra bajo la protección del Ministerio de Salud y la Cooperativa de Ahorro.</p>		
<p><b>Objetivo:</b> El Dispensario Médico Padre Julián Lorente, brindará a los socios, usuarios y particulares, atención médica durante los días laborables de lunes a viernes de 08H00 a 17H20, de manera permanente e ininterrumpida, cumpliendo los principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficacia, respetando y promoviendo el desarrollo de la medicina tradicional y alternativa.</p>	<p style="text-align: center;">Pág.: Fecha de vigencia. Inicio de actividades</p>	
<b>Asunto:</b>	Administrativo	
<b>Tema:</b>	Ingreso y registro de clientes: Prestación de servicios Ingreso y registro de clientes: Farmacia: Prestación de servicios de enfermería y a domicilio	
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

Fuente: Modelo de ingreso del Dispensario Médico Padre Julián Lorente

Elaboración: Sebastián Armijos

## Manual de Procedimientos Ingreso y Registro de Clientes

	<b>Identificación:</b> Dispensario Médico
	<b>Página</b>
	<b>Revisión:</b> 00
<b>TÍTULO:</b> Manual de Procedimientos; ingresos y registro de clientes	



**ELABORADO POR:** el Autor

## Contratación

<b>DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE</b>		
<p><b>ANTECEDENTES:</b> El Dispensario Médico Padre Julián Lorente es un Centro de apoyo social especialmente en proporcionar ayuda médica a través de servicios de Odontología, Medicina General, Pediatría, Dermatología y Farmacia el cual se constituye como un Centro de apoyo a la clase más vulnerable de la sociedad lojana y en especial a los socios y cuenta ahorristas de la Cooperativa antes mencionada y su personería jurídica se encuentra bajo la protección del Ministerio de Salud y la Cooperativa de Ahorro.</p>		
<p><b>Objetivo:</b> El Dispensario Médico Padre Julián Lorente, es la de servir a través de servicios profesionales en salud en medicina general, odontología y dermatología, por tal razón dentro de sus atribuciones convoca a profesionales médicos para que presten atención médica mediante contratación pública de acuerdo a méritos y oposición y en base a la ley de contratación laboral.</p>		<p><b>Convocatoria Pública TORS</b></p>
<b>Asunto:</b>	Contratación de personal	
<b>Tema:</b>	Contratación de un médico especializado en odontología	
<b>CONTENIDO.</b>	<p>Presupuesto Elaboración de los Términos de referencia Contratación pública Selección de galeno Responsabilidades Remuneración Servicios Tiempo – Horario</p>	
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Elaborado por:** El Autor

## Contratación

	<b>Identificación:</b>
	<b>Página</b>
	<b>Revisión: 00</b>
<b>TÍTULO:</b> Contratación de Personal	

MACROPROCESO:			
PROCESO:		CÓDIGO:	
PRODUCTO:			
OBJETIVO	ASUNTO	TEMA	CONTENIDO
Manual de adquisiciones para materiales y equipos	<b>RECURSO HUMANO</b>	Contratación de personal	<div style="text-align: center;"> <p><b>PRESUPUESTO</b></p> <p>↓</p> <p><b>Elaboración de los términos de referencia</b></p> <p>↓</p> <p><b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>↓</p> <p><b>SELECCIÓN DE PROFESIONALES MÉDICOS</b></p> <p>↓</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>↓</p> <p><b>REMUNERACIÓN</b></p> <p>↓</p> <p><b>SERVICIOS</b></p> <p>↓</p> <p><b>TIEMPO - HORARIO</b></p> </div>

ELABORADO POR: El Autor.

## Adquisiciones

<b>DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE</b>		
<p><b>ANTECEDENTES:</b> El Dispensario Médico Padre Julián Lorente es un Centro de apoyo social especialmente en proporcionar ayuda médica a través de servicios de Odontología, Medicina General, Pediatría, Dermatología y Farmacia el cual se constituye como un Centro de apoyo a la clase más vulnerable de la sociedad lojana y en especial a los socios y cuenta ahorristas de la Cooperativa antes mencionada y su personería jurídica se encuentra bajo la protección del Ministerio de Salud y la Cooperativa de Ahorro.</p>		
<p><b>Objetivo:</b> El Dispensario Médico Padre Julián Lorente, dentro de sus atribuciones y en base a su reglamento interno posee un manual de adquisiciones para materiales y equipos de elevado valor para el cual se describe a continuación.</p>	<p>Reglamento interno</p>	
<b>Asunto:</b>	Adquisición de equipos informáticos	
<b>Tema:</b>	Compra de dos computadoras	
<b>CONTENIDO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Elaboración de proformas</li> <li>b). Publicación de proformas</li> <li>c). Invitaciones a proveedores</li> <li>d). Análisis y selección de proformas</li> <li>e). Adquisición de equipos</li> </ul>	
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Fuente:** Modelo de adquisición del Dispensario Médico Padre Julián Lorente  
**Elaboración:** Sebastián Armijos



## Adquisiciones

		<b>Identificación:</b>	
		<b>Página</b>	
		<b>Revisión: 00</b>	
<b>TÍTULO:</b> Adquisiciones			
MACROPROCESO:		CÓDIGO:	
PROCESO:			
PRODUCTO:			
OBJETIVO	ASUNTO	TEMA	CONTENIDO
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Personal que conforma equipo de dispensario Médico</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Adquisición de equipos informáticos</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Compra de dos computadoras</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Elaboración de proformas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Publicación de proformas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Invitaciones a proveedores</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Análisis y selección de proformas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Adquisición de equipos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; width: fit-content; text-align: center;">FIN</div>

**Fuente:** Modelo de adquisición del Dispensario Médico Padre Julián Lorente  
**Elaboración:** Sebastián Armijos

### Archivo

<b>DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE</b>		
<p><b>ANTECEDENTES:</b> El Dispensario Médico Padre Julián Lorente es un Centro de apoyo social especialmente en proporcionar ayuda médica a través de servicios de Odontología, Medicina General, Pediatría, Dermatología y Farmacia el cual se constituye como un Centro de apoyo a la clase más vulnerable de la sociedad lojana y en especial a los socios y cuenta ahorristas de la Cooperativa antes mencionada y su personería jurídica se encuentra bajo la protección del Ministerio de Salud y la Cooperativa de Ahorro.</p>		
<p><b>Objetivo:</b> El Dispensario Médico Padre Julián Lorente, dentro de su orgánico funcional se incluye el departamento de archivo el cual registran formación técnica, financiera y contable del Dispensario</p>		<p><b>ARCHIVO</b></p>
<b>Asunto:</b>	Adquisición de equipos informáticos	
<b>Tema:</b>	Documentación – Kardex – Inventario – Roles de pago	
<b>CONTENIDO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Kardex</li> <li>b). Inventario</li> <li>c). Documentación-contratos-etc.</li> <li>d). Información del personal</li> </ul>	
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Fuente:** Archivo del Dispensario Médico Padre Julián Lorente  
**Elaboración:** Sebastián Armijos

## Archivo

	<b>Identificación:</b>
	<b>Página</b>
	<b>Revisión: 00</b>
<b>TÍTULO:</b> Archivo	

MACROPROCESO:			
PROCESO:			CÓDIGO:
PRODUCTO:			
OBJETIVO	ASUNTO	TEMA	CONTENIDO
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Personal que conforma equipo de dispensario Médico</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Adquisición de equipos informáticos</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Documentación- Kardex-Inventario- Roles de Pago</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">KARDEX</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">INVENTARIO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Documentación-contratos-etc.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Información del Personal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">FIN</div>

**Fuente:** Archivo del Dispensario Médico Padre Julián Lorente  
**Elaboración:** Sebastián Armijos

# MANUAL DE FUNCIONES

### **3.8.1 Manual de funciones**

Este manual confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa

Para la elaboración del manual de funciones para el dispensario médico Padre Julián Lorente fue importante plantear un orgánico funcional basado en el organigrama que actualmente posee el dispensario con sugerencias propuestas por la Directora del mismo, donde se incluye herramientas administrativas básicas, como Organigrama Estructural que muestra las líneas de autoridad y responsabilidad, dando una visión de conjunto de la organización, el Organigrama Funcional, así como el Manual de Funciones, que establece los puestos de trabajo, naturaleza de cargo, deberes y requisitos para cada función; y, el Reglamento Interno que norma las actividades y hace factible lo planteado en el Manual de Funciones aclarando que se tomo como referencia la reglamentación que exige el Ministerio de Salud y la ley de Cooperativas financieras

#### **Objetivos de un manual de funciones**

- ✘ Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ✘ Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- ✘ Servir de base en la calificación de meritos y la evaluación de puestos.

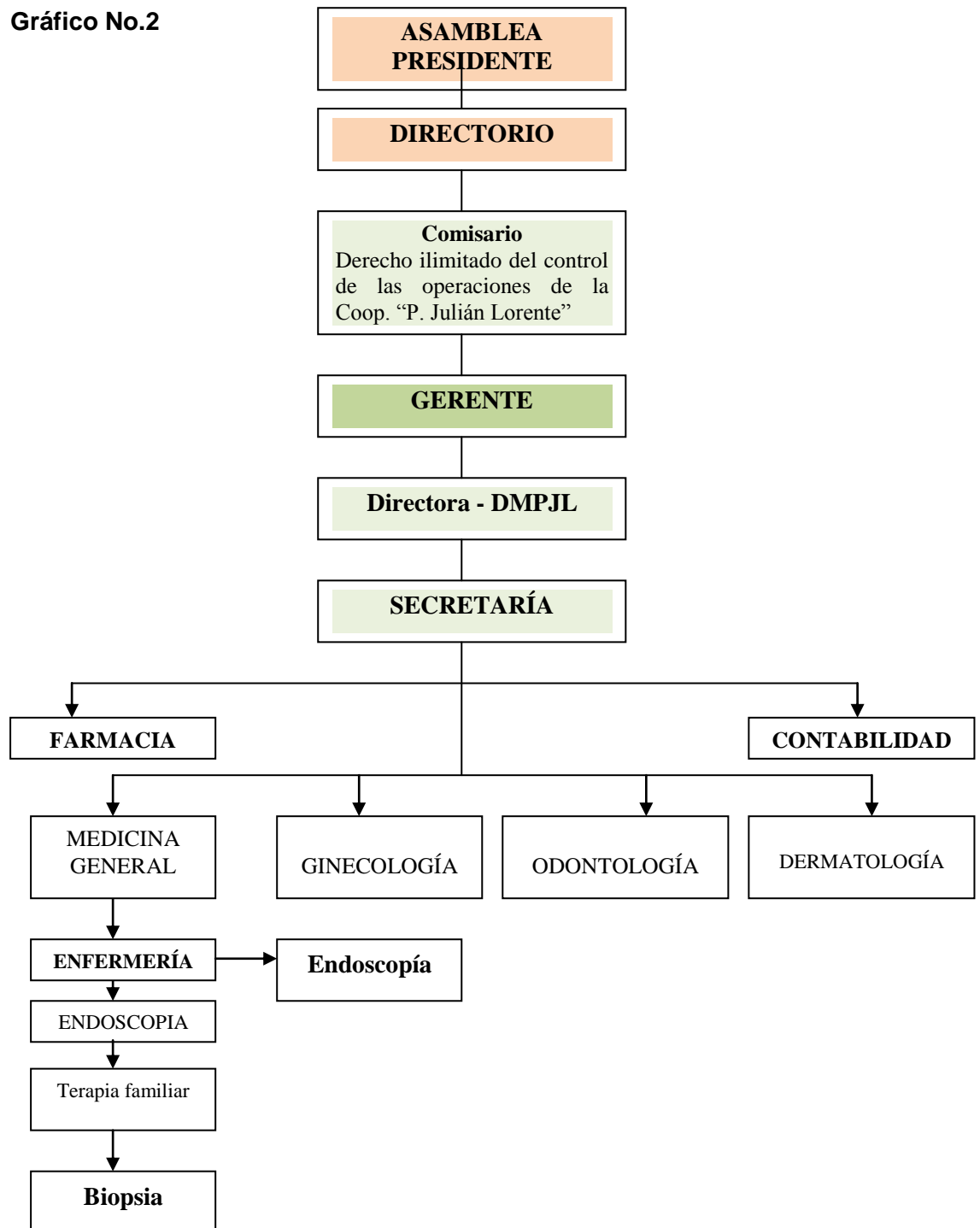
- ✘ Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✘ Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✘ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- ✘ Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- ✘ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

### **Ventajas**

- ✘ Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- ✘ No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- ✘ Es claro y sencillo.
- ✘ Útil en toda organización.
- ✘ La disciplina es fácil de mantener

### 3.9 Organigrama institucional

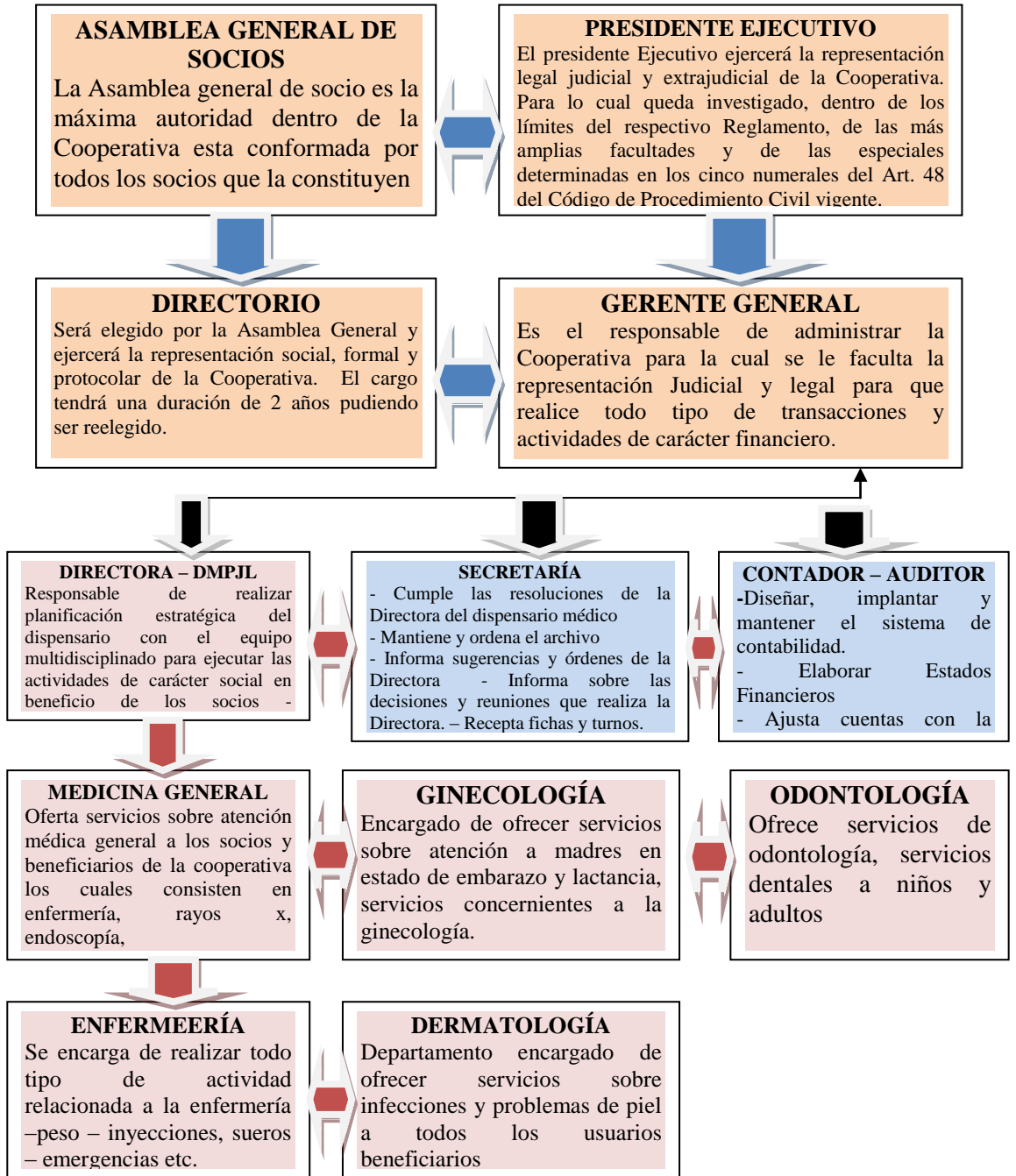
Gráfico No.2



FUENTE: Dispensario Médico Padre Julián Lorente  
ELABORADO: AUTOR

### 3.10 FLUJOGRAMA

Gráfico No.3



FUENTE: Cooperativa Padre Julián Lorente

ELABORADO: Sebastián Armijos



## MANUAL DE FUNCIONES

<b>DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE</b>		
<p><b>ANTECEDENTES:</b> El Dispensario Médico Padre Julián Lorente es un Centro de apoyo social especialmente en proporcionar ayuda médica a través de servicios de Odontología, Medicina General, Pediatría, Dermatología y Farmacia el cual se constituye como un Centro de apoyo a la clase más vulnerable de la sociedad lojana.</p>		
<p><b>Objetivo:</b> Identificar roles y funciones del personal que labora en el Dispensario Médico Padre Julián Lorente desde su nivel, proponiendo sus funciones de acuerdo al puesto y a su perfil profesional.</p>	<p style="text-align: center;">Pág.:</p> <p style="text-align: center;">Fecha de vigencia.</p> <p style="text-align: center;">Inicio de actividades</p>	
<b>Asunto:</b>	Organización	
<b>Tema:</b>	Diseño de cargo para la Dirección	
<p><b>CONTENIDO:</b>  <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> <u>ASAMBLEA GENERAL</u>  <b>RESUMEN DEL CARGO:</b>                      La Asamblea General de socios es el máximo organismo de la Cooperativa Padre Julián Lorente la integran los socios activos, estará constituida por todos los socios beneficiarios de la Cooperativa los mismos que representan a todo los capítulos y regiones del país donde opera la Cooperativa y a la vez deciden por el Dispensario Médico.  <b>RELACIONES:</b> Supervisa y se conecta con todo el personal niveles jerárquicos  <b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir y orientar las actividades de la Cooperativa.</li> <li>b. Interpretar en forma obligatoria para todos los socios y órganos de gobierno y administración, las normas consagradas en estos estatutos.</li> <li>c. Elegir a los socios activos de la Cooperativa</li> <li>d. Elegir y remover al Presidente y al Gerente de entre sus miembros, quien conformará el Directorio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "P. Julián Lorente".</li> <li>e. Determinar la política de inversiones financieras, proyectos prioritarios y servicios que presta la entidad.</li> <li>f. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que los presentes Estatutos establecen como de su competencia privativa.</li> <li>g. Elegir a la persona que deba sustituir a un socio activo que haya fallecido, renunciando o que por otra causa hay perdido tal calidad, previa las sugerencias del Directivo.</li> <li>h. Decidir la expulsión definitiva de un socio activo de acuerdo al Art. 13</li> <li>i. Conocer el informe del Directorio, el Balance de Situación y el Estado de Resultados de la entidad cada año y dictar las resoluciones correspondientes.</li> <li>j. Reformar los Estatutos con el 60% de los socios presentes.</li> <li>k. Aprobar el Reglamento presentado por el Directorio sobre los límites, montos, tipos de contratos y actos en los que el Gerente, el Presidente Ejecutivo o ambos podrán obligar a la Cooperativa.</li> <li>l. Resolver sobre la disolución y liquidación de la entidad.</li> </ol>		
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>CADENA DE MANDO</b>		<b>ESTRUCTURA ESCALAFONARIA</b>
<div style="border: 2px solid black; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Asamblea General</div>		<div style="border: 2px solid black; background-color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Directorio CPJL</div>
		<div style="border: 2px solid black; background-color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Secretaria</div>

## DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE

### **NOMBRE DEL CARGO:** PRESIDENTE EJECUTIVO

#### **RESUMEN DEL CARGO:**

El Presidente Ejecutivo ejercerá la representación legal judicial y extrajudicial de la Entidad. Para lo cual queda investido, dentro de los límites del respectivo Reglamento, de las más amplias facultades y de las especiales determinadas en los cinco numerales del Art. 48 del Código de Procedimiento Civil vigente, pudiendo otorgar procuración judicial a un abogado matriculado. El cargo durará un período de 2 años pudiendo ser reelegido

**RELACIONES:** Supervisa y coordina actividades con la Directora del Dispensario

**CALIFICACIÓN:** Para ser Presidente Ejecutivo de la Cooperativa se requiere ser socio activo del mismo, y con título relacionado al tema financiero

#### **RESPONSABILIDADES:**

- a. Establecer y mantener las relaciones de la Entidad con otras personas naturales o jurídicas.
- b. Obtener contribuciones y recursos financieros nacionales e internacionales para la Cooperativa.
- c. Actuar como Presidente del Directorio y de la Asamblea General con voz y voto llevar libros de actas, custodiarlos y otorgar las copias certificadas.
- d. Escoger al personal de la entidad contratar con ellos, determinar su número, fijarles el género de trabajo y su remuneración de conformidad con el presupuesto aprobado y dar por terminados dichos contratos cuando fuere el caso obrando siempre con sujeción a la Ley, a los Estatutos, a los Reglamentos y al presupuesto.
- e. Negociar, celebrar y ejecutar en nombre de la Cooperativa los actos, proyectos y contratos que tiendan al cumplimiento del objeto social y sujeto al reglamento que para efecto expide el Directorio.
- f. Responder por los bienes, valores, dinero y archivo de la cooperativa "P. Julián Lorente".
- g. Presentar por lo menos dos veces en el año al Directorio un informe detallado sobre la marcha de la Cooperativa.
- h. Presentar al Directorio para aprobación de la Asamblea General Ordinaria dentro de los dos primeros meses de cada ejercicio económico, el balance de situación y el estado de ingreso y gastos, así, como el presupuesto de ingresos y gastos para el nuevo ejercicio económico. El ejercicio económico de la entidad terminará el 30 de Diciembre de cada año.
- i. Nombrar mandatarios especiales
- j. Desempeñar las demás funciones que la Asamblea General le asigne o el Directorio le encargue.

#### CADENA DE MANDO

Presidente de la  
Cooperativa Padre  
Julián Lorente

Directora del  
Dispensario

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

Recepción

**NOMBRE DEL CARGO: DIRECTORIO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Será elegido por la Asamblea General y ejercerá la representación social, formal y protocolar de la Entidad. El cargo tendrá una duración de 2 años pudiendo ser reelegido. Para formar parte de Directorio se requiere ser socio activo.

**RELACIONES:** Supervisa y coordina actividades con el Presidente y Gerente

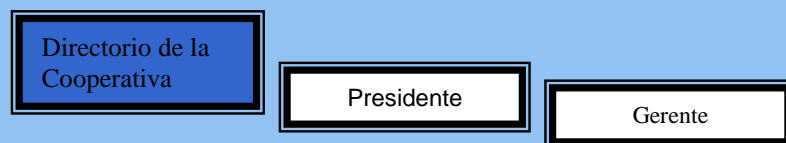
**CALIFICACIÓN:** Para ser parte del Directorio se requiere ser socio activo

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos y las decisiones de la Asamblea y del presidente.
- b) Coadyuvar en la Administración de la Cooperativa a través de su Presidente
- c) Convocar y presidir las Asambleas Generales, las reuniones del Directorio y firmar actas de más y de otras, en unión con el Presidente Ejecutivo como secretario.
- d) Resolver los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de la Asamblea General
- e) Rendir el informe a la Asamblea General
- f) Asesorar y orientar al Presidente Ejecutivo en la administración de la Cooperativa
- g) Asumir más funciones que le confiera la Asamblea o el Presidente Ejecutivo
- h) Ejercer más funciones que le confiera la Asamblea o el Presidente Ejecutivo
- i. En caso de ausencia asumirá el cargo una persona que sea designada por la Asamblea General

CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFON



## **DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE**

**NOMBRE DEL CARGO:** GERENTE

**RESUMEN DEL CARGO:** El Gerente ejercerá la representación legal judicial y extrajudicial de la Entidad. Para lo cual queda investido, dentro de los límites del respectivo Reglamento, de las más amplias facultades y de las especiales determinadas en los cinco numerales del Art. 48 del Código de Procedimiento Civil vigente, pudiendo otorgar procuración judicial a un abogado matriculado.

**RELACIONES:** Administra la Cooperativa y asesora a la Dirección del Dispensario

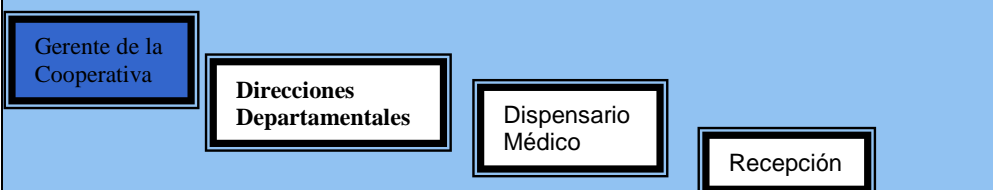
**CALIFICACIÓN:** Ser socio y poseer el título relacionado al tema

**RESPONSABILIDADES:**

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos y las decisiones de la Asamblea y del Directorio.
- b. Administrar la Entidad, para lo cual queda autorizado de manera ejemplificativa pero limitativa ha abrir, manejar y cerrar cuentas bancarias, firmar y negociar toda clase de instrumentos legales, girar, aceptar, pagar, cancelar, tener cheques, letras de cambio pagares y demás instrumentos y documentos negociables.
- c. Establecer y mantener las relaciones de la Entidad con otras personas naturales o jurídicas
- d. Obtener contribuciones y recursos financieros nacionales e internacionales para la Cooperativa y a través de la captación de fondos provenientes de los cuenta ahorristas.
- e. Actuar como Secretario del Directorio y de la Asamblea General con voz y voto llevar libros de actas, custodiarlos y otorgar las copias certificadas.
- f. Escoger al personal de la Cooperativa contratar con ellos, determinar su número, fijarles el género de trabajo y su remuneración de conformidad con el presupuesto aprobado y dar por terminados dichos contratos cuando fuere el caso obrando siempre con sujeción a la Ley, a los Estatutos, a los Reglamentos y al presupuesto.
- g. Negociar, celebrar y ejecutar en nombre de la Entidad los actos, proyectos y contratos que tiendan al cumplimiento del objeto social y sujeto al reglamento que para efecto expide el Directorio.
- h. Responder por los bienes, valores, dinero y archivo de la Cooperativa
- i. Presentar por lo menos dos veces en el año al Directorio un informe detallado sobre la marcha de la Cooperativa.

### **CADENA DE MANDO**

### **ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**



## DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE

**NOMBRE DEL CARGO:** DIRECTORA DEL DISPENSARIO MÉDICO

**RESUMEN DEL CARGO:** La Directora del Dispensario Médico será nombrada por el Gerente General de la Cooperativa y será un profesional en medicina especializado en el tema y su período durará dos años.

**RELACIONES:** Administra el Dispensario Médico Padre Julián Lorente

**CALIFICACIÓN:** Ser Médico y con experiencia en administración pública

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Se encargará de administrar el funcionamiento del dispensario médico el cual estará a cargo de todas las actividades concernientes a su operatividad.
- b) Se reportará al Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “P. Julián Lorente”.
- c) Planificará los servicios a ofrecer a la colectividad.
- d) Se reunirá cada mes con los médicos que trabajan en el Dispensario
- e) Se encarga de administrar la farmacia
- f) Podrá ejercer la representatividad legal y judicial del dispensario médico
- g) Gestionará recursos económicos y equipos para el dispensario médico con Organizaciones nacionales e internacionales.
- h) Seleccionará y contratará al personal médico y administrativo

**CADENA DE MANDO**

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**

Directora del  
DPJL

SECRETARÍA

Consultorios

Farmacia

## **DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE**

**NOMBRE DEL CARGO:** CONTADOR

**RESUMEN DEL CARGO:** Es el encargado de la organización y control financiero del dispensario rigiéndose en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad

**RELACIONES: De Dependencia**

**CALIFICACIÓN:**

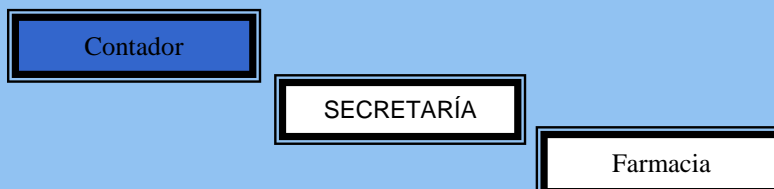
- Título Universitario de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Contador Público, Auditor.
- Licencia profesional actualizada
- Experiencia en trabajos similares
- Conocimiento en tributación
- Conocimiento de computación

**RESPONSABILIDADES:**

- Diseñar, implantar y mantener el sistema de contabilidad general.
- Elabora Estados Financieros mensuales, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, con el correspondiente análisis financiero.
- Remite resúmenes de cuenta a los deudores y controla los que envían los acreedores.
- Realiza la toma de inventarios y su valoración.
- Controla la concesión de crédito y la regularidad de la cobranza
- Brinda asesoramiento a la Dirección.
- Liquida las remuneraciones a favor del personal.
- Efectúa declaraciones tributarias, IVA y Retenciones a la Fuente
- Elabora Presupuestos

**CADENA DE MANDO**

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**



## DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE

**NOMBRE DEL CARGO:** SECRETARIA

**RESUMEN DEL CARGO:** Organiza las actividades de administración, ordenamiento de archivos y demás documentos de utilización permanente del Dispensario

**RELACIONES: De Dependencia**

**CALIFICACIÓN:**

- Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe
- Curso de Relaciones Humanas
- Experiencia en funciones similares
- Conocimiento en servicio al cliente
- Conocimiento en computación
- Edad entre 18 y 25 años de edad
- Sexo femenino

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumple con las resoluciones e la Dirección
- Redactar, mecanografiar y enviar oficios, solicitudes a diferentes instituciones
- Mantiene y ordena el archivo
- Controla el manejo de vehículos y es responsable de algunos enseres y muebles de la institución con la contadora.

**CADENA DE MANDO**

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**



## **DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE**

**NOMBRE DEL CARGO:** MÉDICO

**RESUMEN DEL CARGO:** Los médicos que laboran en el Dispensario Médico es personal fijo contratado o por voluntad o solidaridad de los galenos al prestar sus servicios a la colectividad, el dispensario médico gestionará para que los médicos especializados y con experiencia presten sus servicios con el aporte económico que les brindará la Cooperativa Padre Julián Lorente, además se gestionará para que ONGs, internacionales inviertan en esta obra social. Sus contratos dependerán del nivel de contratación o acuerdo con que se llegue para ambas partes.

**RELACIONES: De Dependencia**

**CALIFICACIÓN:**

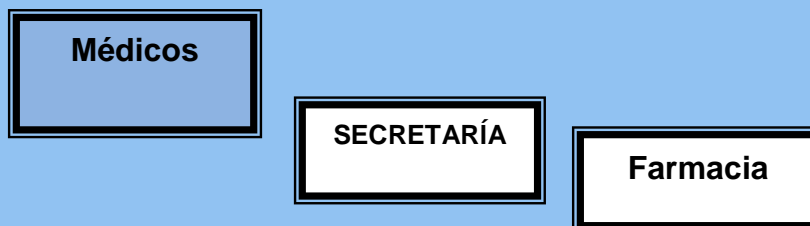
- a) Ser profesional con experiencia en el área señalada por la Dirección del Dispensario
- b) Disponer de tiempo suficiente para incorporarse en la institución
- c) Someterse a los reglamentos internos del dispensario médico

**RESPONSABILIDADES:**

1. Atender al usuario en las horas señaladas
2. Cumplir con el horario establecido
3. Reportarse ante secretaria
4. Asistir a las reuniones con el personal del Dispensario Médico.
5. Acatar las disposiciones de la Dirección
6. Proponer nuevas tecnologías de asistencia médica al usuario
7. Actualizarse en procesos curativos y de prevención en cuanto a medicina

**CADENA DE MANDO**

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**





## DISPENSARIO MÉDICO PADRE JULIÁN LORENTE

**NOMBRE DEL CARGO:** ENFERMERA

**RESUMEN DEL CARGO:** Encargada de apoyar como auxiliar de los médicos que trabajan en el dispensario, además tendrá la responsabilidad de asistir a los usuarios en temas de emergenciología que posee el departamento (enfermería). Será una profesional especializada en el tema y con experiencia no menor a dos años

**RELACIONES: De Dependencia**

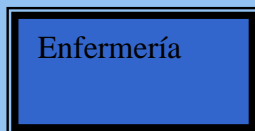
**CALIFICACIÓN:**

- a. Ser profesional con experiencia en el área señalada por la Dirección del Dispensario
- b. Disponer de tiempo suficiente para incorporarse en la institución
- c. Someterse a los reglamentos internos del dispensario médico

**RESPONSABILIDADES:**

1. Atender al usuario en las horas señaladas
2. Cumplir con el horario establecido
3. Reportarse ante secretaria
4. Asistir a las reuniones con el personal del Dispensario Médico.
5. Acatar las disposiciones de la Dirección
6. Proponer nuevas tecnologías de asistencia médica al usuario
7. Actualizarse en procesos curativos y de prevención en cuanto a medicina.
8. Dependencia directa con la Dirección

**CADENA DE MANDO**



**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**



#### 4. CONCLUSIONES

1. La presencia de un manual contable con enfoque empresarial ayudará a mejorar los servicios médicos para los usuarios.
2. La actual estructura orgánica funcional del dispensario médico provoca bajo rendimiento de los galenos y directivos de la cooperativa de Ahorro y Crédito “Padre Julián Lorente” Ltda...
3. Un manual contable como formato o modelo de operación coadyuvara al mejoramiento de los sistemas contables que actualmente lleva el dispensario médico y a la vez se constituirá en una herramienta de trabajo
4. La presencia de un manual de procedimientos con normas y reglamentos para el dispensario médico servirá para administrar y mejorar los procesos de cumplimiento del personal que actualmente labora en la institución provocando mayor rendimiento y efectividad en las actividades planteadas por la Dirección
5. El manual de funciones hace que los directivos del dispensario médico Julián Lorente identifiquen sus roles y funciones de su personal que labora, permitiendo a la vez optimizar actividades y responsabilidades en las operaciones planteadas lo que provoca un mejor servicio de los galenos y personal administrativo beneficiando de manera directa al usuario
6. La elaboración del manual contable, el manual de funciones y el procedimientos se basaron en sugerencias y consultas realizadas a los directivos del dispensario médico especialmente de la señora Directora la cual ya poseían un borrador sobre este tema lo que provocó una mayor agilidad a su elaboración.

## **5. RECOMENDACIONES**

- 1.** La presente investigación realizada se constituye en una herramienta de consulta para los Directivos y personal del dispensario Médico Padre Julián Lorente
- 2.** El Dispensario Médico Padre Julián Lorente debe incluir en la parte administrativa un profesional con el fin de garantizar una buena administración dentro de la farmacia y manejo de turnos.
- 3.** Se recomienda que la Cooperativa Padre Julián Lorente deba incluir un profesional contable con el fin de mejorar los informes y manejos contables que genera el Dispensario Médico.
- 4.** Que se incluya y aplique en el Dispensario Médico el manual de funciones y responsabilidades con el fin de organizar planificadamente el desarrollo de las actividades que genera el Dispensario.
- 5.** Que se implemente un nuevo organigrama funcional para el Dispensario con el fin de operativizar las actividades, roles, funciones y jerarquías departamentales existentes en el centro de salud

## 6. BIBLIOGRAFIA

1. **Amaro**, G.R. 1993. Introducción a la Administración Pública, México.
2. **Astier**, O, 1996. Manual práctico para desarrollar proyectos de investigación y tesis.
3. **Bravo**, Valdivieso Mercedes, Contabilidad General, Cuarta edición, Editorial Nuevo día. Quito – Ecuador. 2002.
4. **Baeba**, M. 2000. Curso de Ciencias de la Administración, Madrid, España.
5. **Corporación** de estudios y publicaciones, Ley de régimen tributario interno, Legislación laboral. Quito – Ecuador. 2005.
6. **Celedón P.**, Manual de Consultas Tributarias, 1991. Santiago de Chile
7. **Dornalde E.** Lunder, Manual de Organización Administrativa, Edición Centrum. 1990.
8. **Fundación misión verde.** Plan Estratégico 2006, Loja – Ecuador
9. **Ministerio de turismo.** Reglamento y leyes turísticas. Quito – Ecuador, 2000.
10. PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES/FMAM/PNUD
11. **Reyes Ponce.** Graham Kellog. Continolo G.
12. Sistema de Rentas Internas –SRI. [www.sri.gov](http://www.sri.gov).