



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de Auditoría Integral al Departamento Financiero de la Clínica Médica Moderna “CLIMED” correspondiente al período 2013.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.

AUTOR: Piray Quezada, María Soledad

DIRECTOR: Parra Miño, Grace Lucía, Mg.

CENTRO UNIVERSITARIO RIOBAMBA

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magíster

Lupe Espejo Jaramillo

COORDINADORA DE LA MAESTRÍA

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: “Examen de Auditoría Integral al Departamento Financiero de la Clínica Médica Moderna “CLIMED” correspondiente al período 2013” realizado por: Piray Quezada María Soledad, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, febrero del 2015

f).....

Dra. Grace Lucía Parra Miño, Mg

C.I. 1803062403

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Piray Quezada María Soledad, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de Auditoría Integral al Departamento Financiero de la Clínica Médica Moderna “CLIMED” correspondiente al período 2013, de la Titulación de Maestría en Auditoría Integral, siendo **Lucía Parra Miño** directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....

Autor: Piray Quezada María Soledad

Cédula 060323216-6

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a los seres más importantes de mi vida:

A mi Dios por darme la vida, la fortaleza y sabiduría para seguir adelante en mi carrera.

A mi madre y mis hermanos que con sus sabios consejos me han apoyado moralmente para continuar hasta culminar mi carrera

A mí esposo Luis, un amigo compañero y que con su amor, comprensión y apoyo ha sido mi impulso y motivación para alcanzar mis metas.

A mi primogénito y querido hijo Elías Fernando, quien es mi razón de vivir y el mejor regalo de mi vida, que con su amor me ha motivado a seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

A Dios por regalarme la vida, por bendecirme en todas las áreas de mi vida y permitirme culminar una parte de mi vida profesional.

A mi esposo y mi hijito por su comprensión y el amor que me han demostrado, y por su apoyo incondicional que me han brindado para alcanzar la meta propuesta.

A la Clínica Médica Moderna CLIMED, por darme la oportunidad de realizar la investigación y avanzar en mi profesión.

A mi Director de tesis Mg. Grace Parra Miño por su gran apoyo y motivación, para la culminación de mi trabajo de pos-grado.

Mis agradecimientos sinceros a todos los que de una u otra manera me han colaborado a concluir mi objetivo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS	Páginas
CARÁTULA	i
APROVACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE AUDITORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
RESUMEN	13
ABSTRACT	14
CAPITULO I	15
INTRODUCCIÓN	
1. Introducción del estudio y justificación	
1.1. Reseña histórica	18
1.1.1 Objetivos organizacionales	18
1.1.2 Objetivos estratégicos	19
1.1.3 Objetivos operativos	19
1.2 Misión	19
1.3 Visión	19
1.4 Organigrama funcional	20
1.5 Tipo de empresa	20
1.6 Áreas de la empresa	21
1.7 Ubicación geográfica	23
1.8 Valores corporativos	23
1.9 Base legal	24
1.10 Obligaciones tributarias	24
1.11 Volumen de operaciones e impacto en el entorno	24
1.12 Justificación del área o proceso a ser sometido al examen integral de auditoría	15

1.13. Objetivos y resultados esperados	25
1.13.1 Objetivos	25
1.13.2 Resultados esperados	25
1.14. Presentación de la memoria	26
1.14.1 Componentes a investigar	26
1.14.2 Desarrollo de la investigación de los componentes establecidos	26
1.14.3 Recursos humanos, materiales, económicos y distribución del tiempo	28
CAPITULO II	30
MARCO REFERENCIAL	
2. Marco teórico	31
2.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	31
2.1.1 Auditoría	31
2.1.2 Definición de auditoría integral	31
2.1.3 Finalidad de la auditoría integral	32
2.1.4 Servicio de aseguramiento	33
2.1.5 Objetivos de un servicio de aseguramiento	34
2.1.6 Elementos de un servicio de aseguramiento	34
2.1.7 Importancia y contenido del informe de aseguramiento	37
2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	42
2.2.1 Auditoría Financiera	42
2.2.1.1 Objetivos de la Auditoría Financiera	43
2.2.1.2 Características	43
2.2.1.3 Proceso de la Auditoría Financiera	43
2.2.2 Auditoría de Control Interno	53
2.2.2.1 Métodos y Técnicas de Evaluación	60
2.2.2.2 Muestreo Estadístico	60

2.2.2.2.1 Métodos	60
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento	63
2.2.4 Auditoría de Gestión	67
2.3. Proceso de la Auditoría Integral	67
2.3.1. Planeación	67
2.3.1.1 Planificación preliminar	68
2.3.1.2 Planificación específica	69
2.3.1.3 Objetivos de la evaluación del control interno	69
2.3.1.4 Evaluación del riesgo de auditoría	72
2.3.2. Ejecución	72
2.3.2.1 Determinación del muestreo de auditoría	72
2.3.2.2 Aplicación de pruebas	72
2.3.2.3 Evaluación de la evidencia y la validación de las conclusiones y recomendaciones	73
2.3.2.4 Desarrollo de hallazgos de auditoría	73
2.3.3. Comunicación	74
2.3.3.1 El informe de auditoría	74
2.3.3.2 Características y estructura del informe de auditoría integral	75
2.3.3.3 Estructura del Informe	
2.3.4 Seguimiento	76
2.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)	77
2.4.1 Normas Generales o Personales	77
2.4.2 Normas de Ejecución del Trabajo	77
2.4.3 Normas de Preparación del Informe	77
2.5 Técnicas Y Procedimientos de Auditoría	78
CAPITULO III	
ANÁLISIS DEL ÁREA FINANCIERA DE LA CLÍNICA MÉDICA MODERNA CLIMED	80

3. Introducción (Área financiera)	83
3.1. Antecedentes	83
3.1.1 Organigrama del área Administrativa –Financiera	83
3.1.2 Misión	83
3.1.3 Visión	83
3.1.4 Objetivos Estratégicos	84
3.1.5 Objetivos Operativos	84
3.2. Cadena de valor	84
3.2.1 Procesos organizacionales	84
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor	85
3.2.3 Procesos habilitantes	85
3.3 Importancia de realizar un examen de Auditoría Integral	85
CAPITULO IV	86
INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA CLÍNICA MÉDICA MODERNA “CLIMED” CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2013	87
4. Informe de Auditoria	87
4.1 Tema asunto determinado	87
4.2 Parte responsable	87
4.3 Responsabilidad del Auditor	87
4.4 Limitaciones	87
4.5 Estándares aplicables o criterio	88
4.6 Otras conclusiones	88
4.7 Resultados de la auditoría	88
CAPITULO V	93
DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS	96
5. Hipótesis General y Especifica	96
5.1 Hipótesis General	93
5.2 Hipótesis Especifica	96

5.3 Variables analizadas	96
5.4 Conclusiones y recomendaciones	98
CAPITULO VI	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	97
6. Conclusiones y Recomendaciones	98
6.1 Conclusiones	98
6.2 Recomendaciones	98
BIBLIOGRAFÍA	99

N°	ÍNDICE DE CONTENIDOS	PÁGINAS
TABLA N°1	Ingresos y Gastos 2013	13
TABLA N°2	Jefe de equipo – Maestrante	16
TABLA N°3	Costo de materiales utilizados	17
TABLA N°4	Nivel de confianza y riesgo	47
TABLA N°5	Cuadro resumen de las Fases de la Auditoría Integral	77

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N°	ÍNDICE DE CONTENIDOS	PÁGINAS
FIGURA N°1	Organigrama	20
FIGURA N°2	Sala de Espera	21
FIGURA N°3	Recepción	21
FIGURA N°4	Laboratorio	21
FIGURA N°5	Consultorio	21
FIGURA N°6	Consultorio	21
FIGURA N°7	Farmacia	21
FIGURA N°8	Enfermería	21
FIGURA N°9	Administración	22
FIGURA N°10	Enfermería	22
FIGURA N°11	Neonatología	22
FIGURA N°12	Quirófano	22
FIGURA N°13	Restaurante	22
FIGURA N°14	Lavandería	22
FIGURA N°15	Ubicación Geográfica	22
FIGURA N°16	Organigrama Departamento Administrativo Financiero	83

RESUMEN

La Auditoría Integral al Departamento Financiero de la Clínica Médica Moderna CLIMED, correspondiente al período 2013 se ha desarrollado considerando el análisis del control interno; el cumplimiento de las disposiciones legales, y demás normas aplicables a la institución; y de las metas y objetivos propuestos, además determinará la razonabilidad de las cifras de los estados financieros, investigación que servirá de herramienta para mejorar los sistemas de control administrativos y financieros de este departamento.

A través de la evidencia obtenida en la investigación de la Auditoría Integral practicada a este Departamento ha permitido expresar un dictamen razonable en los resultados obtenidos de las operaciones administrativas y financieras de este Departamento, excepto por:

El poco conocimiento de la estructura y funciones por falta de organigramas y principalmente de manuales de funciones y procedimientos.

Informalidad en el proceso de la delegación de autoridad, esto implica riesgos de orden administrativo.

En la actualidad el departamento financiero no cuenta con un sistema de control interno que contenga políticas, normas, procedimientos e instructivos.

PALABRAS CLAVES: Auditoría, planificación, alcance, proceso, evidencia, hallazgo, riesgo, efecto y seguimiento.

ABSTRACT

The comprehensive audit department financial the clinic medical modern CLIMED, corresponding to the period 2013 has been developed considering the analysis of internal control; compliance with legal provisions, and other rules applicable to the institution; and the goals and objectives, also determine the reasonableness of the figures in the financial statements, research that will serve as a tool to improve control systems administrative and financial department.

Through the evidence obtained in the investigation of the comprehensive audit practiced at this Department has allowed to express a reasonable opinion on the results of the administrative and financial operations of this Department, except for:

The lack of knowledge of the structure and functions for lack of organization charts and mainly manuals of functions and procedures;

Informality in the process of delegation of authority, this carries risks of administrative order;

Finance Department currently does not have a system of internal control that contains rules,policies, procedures and instructions.

Key words : Auditing, planning, scope, process, evidence, discovery, risk, effect and follow-up.

CAPITULO I
INTRODUCCION

1. Introducción del estudio y justificación.

La Clínica Médica Moderna "CLIMED" de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba es una institución que presta servicios médicos, y para su desarrollo está compuesto por un departamento financiero a través del cual se vigila las actividades financieras y contables.

Por lo cual el presente trabajo de investigación titulado EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA CLÍNICA MÉDICA MODERNA "CLIMED" DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CANTÓN RIOBAMBA AÑO 2013" tiene como finalidad analizar el cumplimiento financiero, el de control interno, cumplimiento de leyes y reglamentos y cumplimiento de objetivos institucionales.

Se ha utilizado el método descriptivo que detalla los procedimientos más importantes y además se ha considerado el método inductivo que está enfocado a la observación y registro de las novedades presentadas, priorizando las deficiencias que afecten a la gestión y desarrollo de la entidad.

Las deficiencias encontradas son responsabilidad de la administración y los correctivos pertinentes se determinaron en la ejecución de la Auditoría Integral a través de la evaluación de las políticas y procedimientos aplicados por el Departamento financiero de la Clínica Moderna CLIMED.

Identificadas las deficiencias en la auditoría integral se considerará las conclusiones que ameriten proponer a la administración las recomendaciones que deben ser ajustadas para cumplir los objetivos de la entidad que está encaminada al lograr el bienestar de la comunidad.

Consecuentemente, la investigación de la Auditoría Integral al Departamento Financiero de la Clínica Moderna CLIMED correspondiente al período 2013 presenta la siguiente exposición:

En el capítulo primero se desarrolla la Introducción que señala en forma general la justificación de la investigación, información de la Clínica Médica Moderna CLIMED, la metodología aplicada, el manejo de los recursos, y los resultados que se espera obtener de la ejecución de la Auditoría Integral.

En el segundo capítulo se encuentra el marco teórico de lo que es una Auditoría Integral, la misma que se ha desarrollado indicando la importancia de los servicios de aseguramiento, los enfoques conceptuales aplicados a cada una de las auditorías que conforman la Auditoría Integral, y los procesos que deben seguirse para la ejecución de este tipo de auditoría.

En el tercer capítulo se indica los antecedentes, misión, visión del Departamento financiero de la Clínica Médica Moderna CLIMED, así como el organigrama estructural y la cadena de valor que ayuda a visualizar los procesos aplicados por dicha área financiera y determinar la relevancia e impactos en la entidad.

En el cuarto capítulo se encuentra la ejecución de la Auditoría Integral que está conformada por el informe, y los papeles de trabajo que justifican el desarrollo de la auditoría, y de los hallazgos encontrados, los mismos que se reflejan en el informe final con las conclusiones y recomendaciones; hallazgos que se encuentran con la documentación de soporte suficiente, competente y pertinente.

En el quinto capítulo se refiere a la hipótesis de los resultados obtenidos en la investigación, se analizó los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento financiero de la Clínica Médica Moderna CLIMED.

En último capítulo constan las conclusiones y recomendaciones que se determinó producto de la investigación.

1.1 Reseña histórica.

Las raíces de la clínica empiezan en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo en el año de 1995 constituida por un pequeño consultorio médico llamado “Unidad Médica Moderna” ubicada en una antigua casa en las calles Carabobo y Chile segundo piso, donde se dieron los primeros pasos y se curan los primeros enfermos, sin más personal que el Doctor Ángel Carlos Moncayo Villagómez y la ayuda de su perseverante esposa comienzan los escasos turnos a duplicarse, las tardes de espera a convertirse en arduo trabajo, la pasión por la medicina, la constante investigación y el carisma humano logran crear un espacio en el corazón, la fe y paciencia de todos aquellos que han confiado su vida a este conjunto de personas que día a día han ido aumentando y sumándose, no para estar juntos, sino, para hacer algo juntos, y cumplir con la visión que tanto anhelaron.

El 6 de julio del año 2009 culmina la construcción de la mitad de sus modernas instalaciones en el nuevo edificio ubicado en las calles Lavalle 19 – 45 entre Olmedo y Villarroel, continuando con la terminación poco a poco y con sus equipos de tecnología de punta, con un personal constantemente capacitado, constituyen un área donde la ciencia se convierte en salud y crea vida, sin olvidar jamás el afán y el objetivo de brindar ayuda social y hacer de la medicina más que un trabajo un don de vida.

Es así como en el mes de junio del año 2010 se da por terminado el edificio en el 100% para continuar brindando un mejor y más amplio servicio a quienes forman parte de la Clínica Médica Moderna CLIMED. (CLIMED 2013)

1.1.1 Objetivos organizacionales.

Objetivo general

Brindar la mejor atención médica y servicios de calidad, que garanticen la confiabilidad de nuestros pacientes. (CLIMED 2013)

Objetivos específicos

- Brindar una excelente atención al paciente mediante una práctica médica humana y profesional, a favor de la vida y la familia.
- Diversificar los servicios que se ofrece para así estimular el desarrollo y crecimiento.
- Mantener un papel protagónico frente a los acontecimientos internos y externos de la salud. (CLIMED 2013)

1.1.2 *Objetivos estratégicos.*

- Diseñar y ejecutar una estructura de gestión económica-financiera que responda a los requerimientos institucionales.
- Formular y ejecutar la planificación económica-financiera acorde a las necesidades de la Clínica Moderna CLIMED. (CLIMED 2013)

1.1.3 *Objetivos operativos.*

- Realizar una evaluación de la infraestructura y recursos con los que cuenta la Clínica Moderna para el ejercicio de sus actividades, ayuda y servicio a la colectividad.
- Elaborar un plan global de mejora y adecuación de la infraestructura y adquisición de tecnología y recursos en función de los requerimientos de sus clientes, y servicio a la comunidad.
- Contar con una gestión financiera que garantice la sostenibilidad económica y financiera de la Clínica Médica Moderna. (CLIMED 2013)

1.2 Misión

Contribuir con la sociedad y el progreso de nuestro país haciendo de nuestro trabajo un estilo de vida ya que somos una familia con grandes raíces y una herencia prodigiosa que transforma la ciencia en salud y crea vida con el afán de mejorar la calidad de vida de todos aquellos que han puesto su confianza en nosotros. (CLIMED 2013)

1.1 Visión.

Ser una empresa líder en el área médica, con profesionales comprometidos y conscientes del importante rol que juegan en el crecimiento de la empresa, que sea capaz de brindar soluciones y servicios oportunos a quienes acuden en busca de nuestros servicios, sin olvidar el carisma y la entrega que hace de esta profesión un don especial de vida. (CLIMED 2013)

1.4. Organigrama funcional.

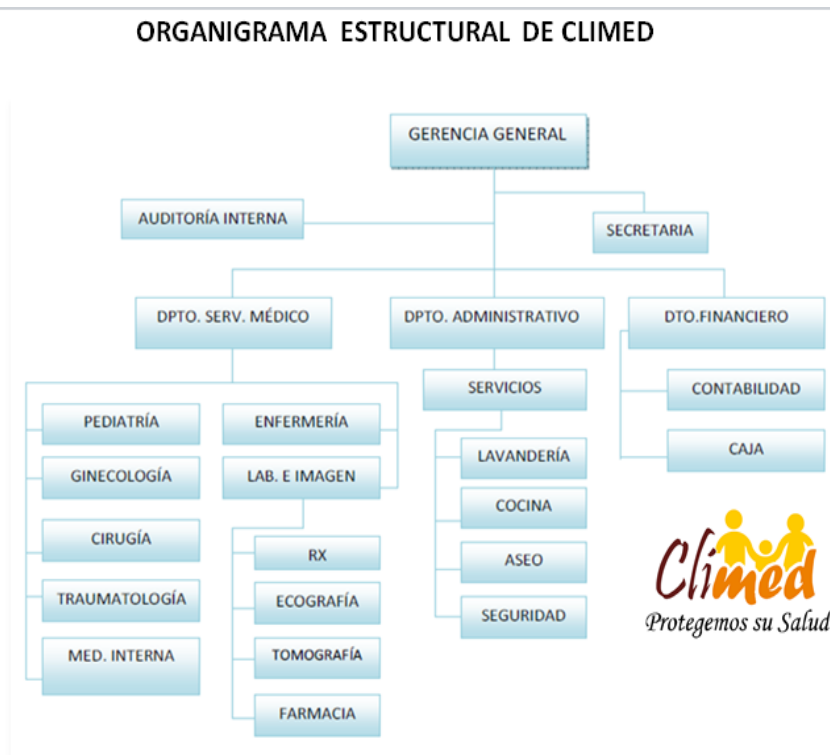


Figura 1: Organigrama

Fuente: Clínica Médica Moderna, 2012

1.5 Tipo de empresa.

La Clínica Médica Moderna (CLIMED), es una persona natural obligada a llevar contabilidad con un establecimiento abierto y cuya actividad económica es la de prestar servicios en el área de salud; consulta y tratamiento, servicio prestado por médicos en consultorios privados para beneficio de la comunidad para lo cual el equipo humano y técnico mantiene su alta calidad humana y profesionalismo.

Número de RUC: 0601603012001

Actividad económica: Servicios de salud

Razón social: Clínica Médica Moderna - CLIMED

Representante legal: Dr. Ángel Carlos Moncayo Villagómez

Domicilio: Riobamba, calles Lavalle 19 -45 entre Olmedo y Villarroel

1.6 Áreas de la empresa

PRIMERA PLANTA



Figura 2: Sala de Espera.
Fuente: La Autora.



Figura 3: Recepción
Fuente: La Autora.



Figura 4: Laboratorio.
Fuente: La Autora.

SEGUNDA PLANTA



Figura 5: Consultorios.
Fuente: La Autora.



Figura 6: Consultorios
Fuente: La Autora

TERCERA PLANTA



Figura 7: Farmacia.
Fuente: La Autora.



Figura 8: Enfermería.
Fuente: La Autora.

CUARTA PLANTA



Figura 9: Administración.
Fuente: La Autora.



Figura 10: Enfermería.
Fuente: La Autora.

QUINTA PLANTA



Figura 11: Neonatología.
Fuente: La Autora



Figura 12: Quirófano.
Fuente: La Autora

SEXTA PLANTA



Figura 13: Restaurante
Fuente: La Autora

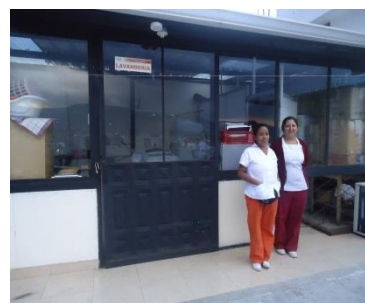


Figura 14: Lavandería
Fuente: La Autora

1.7 Ubicación geográfica

La Clínica Médica Moderna está geográficamente ubicada en el centro del país, en la ciudad de Riobamba, en las calles Lavalle 19 – 45 entre Olmedo y Villaruel.

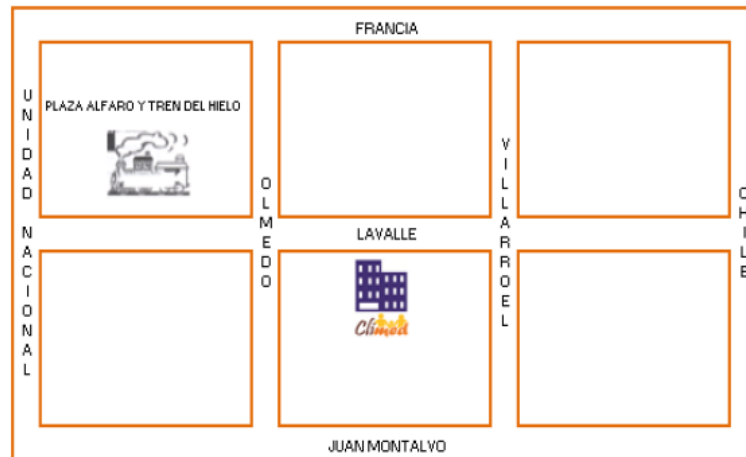


Figura 15: Ubicación geográfica.

Fuente: La Autora.

1.8 Valores corporativos

La Clínica Médica Moderna, se organizó teniendo como objetivo filosófico fundamental la satisfacción del servicio al cliente. Implica que este objetivo elemental se base en la aceptación colectiva de principios éticos esenciales, respetados por quienes forman parte de la entidad, como norma de convivencia y parámetro de conducta profesional.

La coherencia entre valores corporativos empresariales y la conducta del personal, configuran la ética institucional, que diferencia sustancialmente a la Clínica de otras entidades de servicios del área de salud.

- Respeto al ser humano
- Prioridad del servicio al cliente
- Mejoramiento continuo
- Ética y servicio
- Aprendizaje permanente
- Trabajo en equipo

1.9 Base legal

La Clínica Médica Moderna es una entidad legalmente establecida por lo que está sujeta al cumplimiento de leyes y regulaciones en las siguientes instituciones:

- Servicio de Rentas Internas
- Ministerio de Salud Pública
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Ministerio de Relaciones Laborales

1.10 Obligaciones tributarias

Al superar el monto de capital que es de sesenta mil dólares (60.000,00 USD), la clínica a partir del 08 de Marzo de 2010, está obligada a llevar contabilidad y al ser su actividad económica principal: Actividades de consulta y tratamiento médico en consultorios privados debe cumplir con las siguientes obligaciones tributarias;

- Declaración mensual del impuesto al valor agregado
- Declaración de retenciones en la fuente
- Declaración de impuesto a la renta personas naturales
- Anexo en relación de dependencia
- Anexo transaccional

1.11. Volumen de operaciones e impacto en el entorno

La Clínica Médica Moderna CLIMED en cifras 2013, constituye un claro referente para la justificación del impacto en el entorno de salud a nivel nacional.

1.12 Justificación del área sometida al examen

El Departamento Financiero de la Clínica Médica Moderna CLIMED es relevante en el manejo y control de los recursos financieros para el normal funcionamiento de todas las actividades que ayudarán al cumplimiento de la misión y visión de la Clínica.

Tabla 1. INGRESOS Y GASTOS 2013 de acuerdo al Estado de Resultados.

INGRESOS POR ACTIVIDAD	354.637,26
GASTOS DE VENTAS	169.339,83

Fuente: Autora

El Departamento financiero de la Clínica Médica Moderna CLIMED se encarga de la administración y control de los recursos financieros que por concepto de servicios de Salud y arriendos recibe, que representan el total de los ingresos por actividad valor determinado en el **Estado de Resultados**, el objetivo de esta área es la de programar, organizar, coordinar y controlar las labores que se realizan con los recursos económicos y financieros, que esta empresa recibe.

1.13. Objetivos y resultados esperados.

1.13.1 Objetivos.

General

Realizar un examen de Auditoría Integral al departamento financiero de la CLINICA MÉDICA MODERNA "CLIMED" de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba año 2013.

Específicos:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de Auditoría Integral orientados al Departamento financiero de la Clínica Médica Moderna "CLIMED" de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba año 2013.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados al sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del Departamento financiero de la Clínica Médica Moderna "CLIMED" de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba año 2013.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.13.2 Resultados esperados.

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.

- Informe de auditoría
- Plan de implementación de recomendaciones

1.14. Presentación de la memoria.

1.14.1 Componentes a investigar.

La investigación de la auditoría integral al Departamento financiero de la Clínica Médica Moderna CLIMED correspondiente al período 2013 se realizó aplicando el método analítico y deductivo a las operaciones administrativas y financieras, siendo los componentes a ser examinados:

INFORMACIÓN FINANCIERA

Establecer que las operaciones financieras estén preparadas de conformidad con los principios de contabilidad y determinar la razonabilidad de los estados financieros.

CONTROL INTERNO

Evaluar el sistema de control interno de la entidad, y procedimientos de control interno, aplicadas a las operaciones administrativas y financieras para la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- La efectividad y eficiencia de las operaciones;
- La confiabilidad en la información financiera; y
- El cumplimiento de leyes, normas y demás regulaciones aplicables a la entidad

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES

Se verificará la adecuada aplicación de políticas procesos, procedimientos a la normativa legal, en las operaciones financieras y operativas.

1.14.2 Desarrollo de la investigación de los componentes establecidos.

Auditoría financiera

Objetivo

Realizar un examen a los estados financieros, con la finalidad de establecer la racionalidad de los mismos, y verificar el cumplimiento de normas contables aplicables al Departamento

financiero.

Control interno

Objetivo:

Verificar la razonable seguridad con respecto al logro de los objetivos y analizar el nivel de eficiencia y eficacia de los controles internos aplicados.

Universo:

Se considerará como universo al total de las operaciones financieras; como ingresos, gastos, bienes de larga duración y la administración de bienes y servicios de uso y consumo, en el período comprendido desde el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Unidad de muestreo:

Se efectuará el análisis del control interno a las cuentas de mayor relevancia para la entidad y al Estado de Resultados del año 2013.

Selección de muestra:

En base a la calificación del nivel de riesgo identificado, y áreas críticas.

Auditorías de cumplimiento

Objetivo:

Realizar un examen de las operaciones financieras de "CLIMED", administrativas y económicas con la finalidad de verificar si se realizó conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Gestión

Objetivo:

Verificará el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por dicho Departamento.

Universo:

Representan las operaciones administrativas y financieras del período comprendido desde el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013 de la Clínica.

Unidad de muestreo:

Se considerará como unidad de muestro las actividades administrativas y financieras planificadas y ejecutadas para medir el cumplimiento de las disposiciones legales y el avance de la gestión del Departamento financiero.

Selección de muestra:

En base a la calificación del nivel de riesgo identificado.

1.14.3 Recursos humanos, materiales, económicos y distribución del tiempo.

Para la realización del examen de Auditoría Integral se requiere de la participación del Jefe de Equipo que estará a cargo por el suscrito, quien en forma periódica informará al Director de Tesis el avance de la investigación, se requiere de 60 días los mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 2. Jefe de equipo – Maestrante

ACTIVIDADES	Días utilizados
Planificación y programación de la auditoría integral	15 d/h
Análisis de los controles internos y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de las operaciones administrativas y financieras	10 d/h
Evaluar la información financiera presentada en los estados financieros.	10 d/h
Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos	10 d/h
Communication provisional de resultados	5 d/h
Constatación documentada de la recaudación	5 d/h
Redacción del dictamen borrador de informe	5 d/h
TOTAL	60 d/h.

Fuente: La Autora

Para el desarrollo de la investigación se ha utilizado los recursos materiales y humanos, los mismos que ascienden a 1640,00 USD, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 3. Costo de materiales utilizados.

MATERIALES UTILIZADOS	COSTO USD
Director de tesis-derechos	500,00
Computador e impresora	600,00
Internet	50,00
Copias	50,00
Impresiones	200,00
Papel	40,00
Transporte	50,00
Refrigerio	50,00
Empastado y anillados	80,00
Otros	20,00
TOTAL	1640,00

Fuente: Autor

CAPITULO II
MARCO REFERENCIAL

2. Marco Teórico.

2.1 Marco conceptual de auditoría integral

2.1.1 Auditoría

Originariamente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos.

Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, la auditoría ha continuado creciendo; no obstante son muchos los que todavía la califican que solo observa la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe HOLMES

"... la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos." (HOLMES, 1994. Pág. 9)

El profesor de la universidad de Harvard expresa

"... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen." Lic. Adelys Rosa Sánchez Gómez. (2005, Octubre). Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es un examen que verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad del resultado.

La Auditoría se refiere a un examen que se realiza a la entidad, encontrando muchas de las veces problemas, el cual se encarga de dar solución a ellos, buscando alternativas para que la entidad surja.

El auditor cumple un papel muy importante en la entidad ya que busca lograr eficiencia en cada una de las áreas, dar apoyo a la toma de decisiones logrando así mejorar rendimientos y desempeños. Lic. Adelys Rosa Sánchez Gómez. (2005, 10 de octubre). Recuperado de (<http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>)

2.1.2 Definición de auditoría integral.

Sobre lo que es la auditoría integral existen varios conceptos como:

- La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios establecidos para su evaluación. (LUNA, 2003).
- La auditoría integral supone efectuar un examen y evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, control interno contable y mejoramiento administrativo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicable. (FRANKLIN F., 2007)
- La auditoría integral está basada en un enfoque interdisciplinario que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos entre otros, lo cual goza de aceptación en las organizaciones.(SOTOMAYOR, 2008)

La auditoría integral engloba las cuatro auditorías que son Auditoría Financiera, Auditoría de Control Interno, Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones y Auditoría de Gestión. Su objetivo es recopilar evidencia de varias fuentes; información financiera que se complementa con la estructura del control interno, cumplimiento y gestión, con el propósito de emitir una opinión al cumplimiento de los mismos.

2.1.3 Finalidad de la auditoría integral.

De acuerdo con la definición anterior, los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un contador público independiente son:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.
- Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones.
 - Confiabilidad en la información financiera.
 - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (LUNA, 2003, pág. 1)

2.1.4 Servicio de aseguramiento

Es emitida en junio del 2000, de acuerdo con la Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIAA), cuyo objetivo es fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado.

El informe de aseguramiento tiene relación con la norma Internacional sobre servicio de aseguramiento, la cual tiene tres propósitos:

- Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento.
- Establecer estándar para y promover la orientación dirigida a los contadores profesionales.
- Actuar como una estructura conceptual para el desarrollo por parte del IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board - El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento) los estándares específicos para tipos particulares de servicios.(LUNA, 2003, pág. 3)

Para complementar el entendimiento del servicio de aseguramiento tenemos:

2.1.5 Objetivos de un servicio de aseguramiento

El objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión.

Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión esta de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma.

A este respecto, el nivel de confiabilidad suministrado por la conclusión del contador profesional transmite el grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate. (LUNA, 2003, pág. 3)

2.1.6 Elementos de un servicio de aseguramiento

De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

RELACIÓN TRIPARTITA

- **Un contador profesional:** profesional contable que cumpla el requerimiento ético para asegurarla calidad desempeño y mantener la confianza del público en general.
- **Una parte responsable:** es la persona o personas, responsables de la temática, en auditoría integral la administración es la responsable por la preparación y revelaciones de los estados financieros.
- **Un supuesto destinatario de la información:** es el que recibe el informe de la evaluación solicitada, siendo el destinatario el responsable del manejo del informe entregado.

TEMA O ASUNTO DETERMINADO

Es el tema o asunto que ejecutará el contador sujetándose a los procedimientos de obtención de evidencia para lo cual se toma de base la aplicación en conjunto de las siguientes auditorías:

- **Auditoría Financiera.-** Es un examen y evaluación de todas las operaciones financieras de la entidad cuya finalidad es la determinación de la razonabilidad de sus cuentas así como también el resultado de éstas.
- **Auditoría de Gestión.-** La Auditoría de Gestión se realiza para evaluar el grado de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el logro de los objetivos determinados por la entidad.
- **Auditoría de Cumplimiento.-** Su propósito es el de verificar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno se encuentran de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Auditoría de Control Interno.-** Es la evaluación al sistema de control interno que cumple con los objetivos de efectividad y eficacia, confiabilidad y el cumplimiento de leyes, con el fin de determinar el nivel de confianza que genera como respuesta a los riesgos.

Se debe tomar en cuenta adicionalmente:

a. Criterios confiables

Los criterios se definen a las leyes, normas y estándares vigentes que deben aplicarse a cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral, así tenemos:

- En la auditoría financiera, se aplicará las normas nacionales o internacionales de contabilidad;
- En la auditoría de control interno, los criterios pueden ser la estructura para la evaluación de cada uno de los elementos del control interno establecida por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO);
- En la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones los criterios son las leyes comerciales, tributarias, laborales, cambiarias y de otra índole aplicables a la entidad; y
- En la auditoría de gestión los criterios son los indicadores cuantitativos y cualitativos o factores críticos de éxito establecidos por la administración que permiten evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades.(LUNA, 2003, pág. 15)

b. Proceso de Contratación y Ejecución

Un servicio de aseguramiento implica que el contador profesional planifique y lleve a cabo el contrato mediante la obtención de evidencia suficiente y adecuada y haga uso de su juicio profesional con el fin de poder llegar a expresar una conclusión.

El proceso de contratación de una Auditoría Integral comprende:

- Acuerdo de las condiciones del servicio.
- Control de calidad
- Planeación y ejecución
- Obtención y evaluación de evidencia.
- Documentación
- Eventos subsecuentes

- Uso del trabajo de un experto
- Presentación del Informe (Luna 2003 pag 16)

c. Informe

Es la Etapa final de la auditoría integral, la cual debe estar elaborado de manera clara, objetiva y constructiva para que los interesados tengan un nivel de seguridad sobre el trabajo realizado y sirva para futura toma de decisiones. De aquí se desprende los siguientes informes:

- Informes eventuales
- Informes intermedios
- Informe final

El informe de servicio de aseguramiento debe incluir:

- Destinatario
- Tema o asunto determinado
- Parte responsable
- Responsabilidad del Contador Público
- Limitaciones
- Estándares aplicables
- Criterios
- Opinión sobre los estados financieros
- Otras conclusiones
- Fecha y lugar de emisión del informe
- Nombre y firma del Contador Público (LUNA, 2003, pág. 29 y 30)

2.1.7 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos, lo adecuado del control interno, el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere.

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe

incluir:

- **Título:** un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento, la naturaleza del informe y para distinguir de otros informes emitidos, tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;
- **Un destinatario:** un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
- **Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto:** la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;
- **Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio:** esto le informa a los lectores la parte responsable de la materia sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;
- **Cuando el informe tiene un propósito restringido la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado:** si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe , éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;
- **Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato:** cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica estos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procesos aplicados;
- **Identificación del Criterio:** el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el

informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de sí existe o no el criterio generalmente aceptado con el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;

- **La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negociaciones de conclusión:** informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluada contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;
- **Fecha del Informe:** la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consiente a esa fecha; y,
- **El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe:** el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato.

El auditor puede extender el informe para incluir otra información y otras explicaciones que no se entienden como reservas. Otros ejemplos incluyen hallazgos relacionados con aspectos particulares del trabajo y recomendaciones del auditor. Cuando se está considerando si se incluye tal información, el auditor valora el significado de esa información en el contexto del objetivo del trabajo. No se debe redactar información adicional de manera que afecte la conclusión del auditor. (LUNA, 2003, págs. 29,30 y 31)

2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.

2.2.1 Auditoría financiera.

Concepto: La auditoría financiera es un examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. La

auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contable que procedan. (MADARIAGA, 2004, pág. 13)

En base a este concepto la auditoría financiera tiene como objetivo principal comprobar la razonabilidad de la información que contiene los estados financieros y expresar una opinión sobre los mismos.

CRITERIOS APLICABLES A LA AUDITORIA FINANCIERA

Las NIIFs Normas Internacionales de Información Financiera

Definición

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las normas contables emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) con el propósito de uniformizar la aplicación de normas contables en el mundo, de manera que sean globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad.

Las NIIF permiten que la información de los estados financieros sea comparable y transparente, lo que ayuda a los inversores y participantes de los mercados de capitales de todo el mundo a tomar sus decisiones. (2013, 4 de noviembre) Las normas internacionales de información financiera (NIIF). Recuperado de <http://gestion.pe/tendencias/normas-internacionales-informacion-financiera-niff-2080149>

- NIIF 1.- Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
- NIIF 2.- Pagos basados en acciones
- NIIF 3.- Combinaciones de negocios
- NIIF 4.- Contratos de seguro
- NIIF 5.- Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas
- NIIF 6.- Exploración y evaluación de recursos minerales
- NIIF 7.- Instrumentos financieros: Información a revelar
- NIIF 8.- Segmentos de negocio

NIIF 1.- Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera .- El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a

una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- (a) Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- (b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- (c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

NIIF 2.- Pagos basados en acciones.- El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

NIIF 3.- Combinaciones de negocios.- El objetivo de esta NIIF es mejorar la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información sobre combinaciones de negocios y sus efectos que una entidad que informa proporciona en sus estados financieros. Para la consecución del señalado objetivo esta NIIF establece principios y requerimientos sobre cómo la entidad adquirente:

- a) reconocerá y valorará en sus estados financieros los activos adquiridos identificables, los pasivos asumidos y cualquier participación no dominante en la entidad adquirida;
- b) reconocerá y valorará el fondo de comercio adquirido en la combinación de negocios o una ganancia procedente de una compra en condiciones muy ventajosas; y
- c) determinará qué información se ha de revelar para permitir a los usuarios de los estados financieros evaluar la naturaleza y los efectos financieros de la combinación de negocios.

NIIF 4.- Contratos de seguro.- El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

- (a) Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- (b) Revelar información, en los estados financieros de la aseguradora, que identifique y explique los importes que se derivan de los contratos de seguro, a la vez que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de esos contratos.

NIIF 5.- Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas.-

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas. En concreto, esta NIIF requiere:

- (a) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y
- (b) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

NIIF 6.- Exploración y evaluación de recursos minerales.- El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y la evaluación de recursos minerales.

En concreto, esta NIIF requiere:

- (a) determinadas mejoras en las prácticas contables existentes para los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación;
- (b) que las entidades que reconozcan activos para exploración y evaluación realicen una comprobación del deterioro del valor de los mismos de acuerdo con esta NIIF, y valoren el posible deterioro de acuerdo con la NIC 36 Deterioro del valor de los activos;
- (c) revelar información que identifique y explique los importes que surjan, en los estados financieros de la entidad, derivados de la exploración y evaluación de recursos minerales, a la vez que ayude a los usuarios de esos estados financieros a comprender el importe, calendario y certidumbre asociados a los flujos de efectivo futuros de los activos para exploración y evaluación reconocidos.

NIIF 7.- Instrumentos financieros: Información a revelar.- El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- (a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- (b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

Los principios de esta NIIF complementan a los de reconocimiento, valoración y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.

NIIF 8.- Segmentos de negocio.- Toda entidad debe presentar información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la naturaleza y las repercusiones financieras

de las actividades empresariales que desarrolla y los entornos económicos en los que opera. Plan Contable 2005 (2010, 01 de enero). Recuperado de <http://plancontable2007.com/niif-nic/niif-normas-internacionales-de-informacion-financiera.html>).

2.2.1.1 Objetivos de la auditoría financiera

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una entidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por las empresas.
3. Verificar que las entidades ejerzan suficientes controles sobre los ingresos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de las empresas, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de las empresas y promover su eficiencia operativa.

2.2.1.2 Características

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia, y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
5. Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad, y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los

hallazgos detectados en el transcurso del examen. Auditoría Financiera, información en línea. Recuperado de [www.contraloría.ec-gov.net/normativa/NAFG-cap -II.pdf](http://www.contraloría.ec-gov.net/normativa/NAFG-cap-II.pdf))

2.2.1.3 Proceso de la auditoría financiera.

Es importante definir el proceso de auditoría que se realiza a través las cinco fases de auditoría que son:

- Diagnostico general
- Planificación Preliminar
- Ejecución del Trabajo
- Comunicación de Resultados
- Seguimiento.

Parte de la comunicación de resultados es el Informe de Auditoría, en cuyo informe se da el Dictamen y los Atributos del Hallazgo.

- **Diagnostico General.-** determina los factores internos y externos que eventualmente afectan el desempeño de la empresa. Conocer la relación que se mantiene con los elementos del entorno próximo. Ayuda a definir el FODA y ala ves una estrategia de mejoramiento.
- **Planificación de Auditoria.-** es la plan global en base al objetivo y el alcance de la auditoría a realizarse y consta de:
 - Planificación Preliminar
 - Planificación Específica

Planeación

La planeación es la primera fase de la auditoría integral y de su concepción dependerá la eficiencia, eficacia y calidad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas.

La planificación comienza con la planificación preliminar y culmina con la planificación

específica. La obtención de información en esta fase es necesaria para definir la estrategia a emplear y culminar con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

Planificación Preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener la información general sobre la empresa y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría integral. Esta planificación representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismo. Sus principales elementos son:

- Conocimiento de la empresa y base legal que la norma;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas, financieras, económicas y de control;
- Análisis general de la información financiera;
- Determinación de materialidad e identificación de rubros significativos de los estados financieros, áreas y procesos claves;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de confianza del sistema de control interno;
- Riesgos Inherentes y de control; y
- Enfoque preliminar de auditoría.

Planificación Específica

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente de la auditoría integral (financieros, controles internos, cumplimiento y gestión) en la fase de ejecución, mediante el programa respectivo.

En la planificación preliminar se evalúa a la empresa, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trata con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque de auditoría integral está en concentrar los esfuerzos en las áreas de mayor riesgo que es en donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y

evaluar evidencia, sobre la cual fundamentará la opinión. Sus principales elementos son:

- Consideración del objetivo general de la auditoría integral y la recopilación de información de la planificación preliminar;
- Evaluar el control interno;
- Resumen de los resultados de la evaluación del control interno;
- Determinar el riesgo de auditoría;
- Matriz de evaluación y calificación del riesgo;
- Determinación de áreas a evaluar;
- Jerarquización de áreas críticas;
- Plan de muestreo de la auditoría;
- Programas detallados de auditoría;
- Distribución del trabajo y tiempos estimados para concluir la auditoría;
- Alcance de la auditoría; y
- Productos a obtenerse.

Uno de los elementos importante de la planificación específica es la evaluación del control interno el mismo que está diseñado para proporcionar seguridad razonable.

Componentes del Control Interno

- Ambiente de control
- Valoración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo. (Guía didáctica de Auditoría Financiera I, 2012, pág. 40, 41)

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

La evaluación del control interno tiene como objetivos:

- a) Obtener comprensión de cada uno de los componentes de control interno e identificar los factores de riesgo.
- b) Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la empresa.
 - b.1 Evaluación del sistema de información, contabilidad y control;

b.2 Categorización de controles: controles directos y controles generales;

b.3 Identificación y evaluación de controles claves potenciales.

c) Comunicación de resultados de la evaluación del control interno.

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

José María Zaldumbide Cobeña, Maestría en Auditoría Integral, Guía didáctica de Auditoría Financiera II, (2011). Al respecto señala:

Es una escala porcentual entre 15% y 95% en la que se ubica el nivel de confianza, de conformidad con los resultados obtenidos en la matriz de pruebas y cuestionarios de control interno.

Existen tres rangos conocidos y aceptados que permiten calificar el nivel de confianza e inversamente el nivel de riesgo como: alto, moderado o bajo, así:

Tabla 4. Nivel de confianza y riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: El autor

EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

La evaluación del riesgo de auditoría está relacionada con la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Los riesgos que se analizan en una auditoría son:

- **Riesgo Inherente.-** Es la posibilidad de que exista errores en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos.(VELÁSQUEZ, 2012, pág. 26)

El riesgo inherente afecta la cantidad de la evidencia necesaria para obtener satisfacción de auditoría.

Factores a considerar:

- El medio en que opera la empresa,
 - Características de las máximas autoridades,
 - La naturaleza de las transacciones,
 - Volatilidad de las transacciones,
 - El volumen de las operaciones,
 - Complejidad de las operaciones
-
- **Riesgo de control.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna. (VELÁSQUEZ, 2012, pág. 26) El riesgo de control afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida su alcance.

FACTORES A CONSIDERAR:

- Depende de la forma en que se presenta el sistema de control interno de la empresa o del área que se examina,
 - Nivel de los controles y la efectividad con que estos operan.
-
- **Riesgo de detección.-** Constituye la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores o problemas significativos. (VELÁSQUEZ, 2012, pág. 26)

Factores a considerar:

- Experiencia del auditor
 - Asignación de los recursos necesarios
 - Oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría aplicadas.
-
- **El Riesgo de Auditoría.-** Se refiere al riesgo que el auditor de una opinión de auditoría no apropiado cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una

manera importante. Este riesgo debe estandarizarse normalmente en un rango del 1 % al 5%.

Al combinar los riesgos podemos determinar la siguiente ecuación:

R. Auditoría = R. Inherente * R. Control * R. Detección

- **Ejecución del Trabajo.-** La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría. Esta fase de la auditoría prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto de la auditoría, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión del jefe de equipo y supervisor

APLICACIÓN DE PRUEBAS.

- **Pruebas de control.-** Esta clase de pruebas tienen como objetivo la obtención de evidencia suficiente sobre la efectividad del control interno. La aplicación de estas pruebas no es otra cosa que la comparación entre la teoría y la práctica, entendiéndose por teoría toda la legislación, normativa, procedimientos que aplicados a las operaciones se convierten en la práctica, de lo cual se desprende las desviaciones que identifican las áreas críticas.

Si se llega a la conclusión de que las actividades de control interno no son efectivas, podrá modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de pruebas sustantivas.

- **Pruebas sustantivas.-** Se diseñan para obtener evidencia sobre la validez de las operaciones y/o actividades financieras, de control interno, cumplimiento y de gestión realizadas para determinar si son exactos, confiables, completos y válidos. Este tipo de pruebas pueden ser:

- Procedimientos analíticos sustantivos
- Pruebas de detalle

Evaluación de la evidencia y validación de las conclusiones y recomendaciones.

Esta evaluación permite valorar, que la evidencia obtenida en el desarrollo de esta fase cumpla con los requisitos de suficiencia, competencia y pertinencia, a efecto de que las conclusiones estén adecuadamente respaldadas y permitan una opinión técnica, independiente y objetiva. Para respaldar las conclusiones a que ha llegado el auditor, debe archivar en sus papeles de trabajo las evidencias de la siguiente manera:

- Evidencia física
- Evidencia documentada
- Evidencia testimonial
- Evidencia analítica

La evidencia debe reunir los siguientes requisitos:

- **Relevante.-** La evidencia tenga relación con alguno de los objetivos de la auditoría.
- **Competente.-** La evidencia obtenida pueda considerarse como creíble o dignas de confianza.
- **Suficiente.-** Está relacionada con la cantidad de evidencia que se debe obtener para respaldar las conclusiones y opinión.
- **Oportuna.-** Está relacionada con el momento o el período en que obtiene la evidencia.

DESARROLLO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Técnicamente surge un hallazgo, al comparar el criterio (debe ser) con la condición (lo que actualmente existe o se encuentra funcionando) determinando la diferencia.

Elementos del hallazgo:

- 1) **Condición:** es la deficiencia comprobada y sustentada en papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente. Sus características son: Denota “lo que es”; describe la deficiencia; debe ser objetiva; producto de verificación o comprobación; se sustenta con evidencias; y opuesto a los que debe ser.
- 2) **Criterio:** es “Él debe ser” y que está contenido en alguna ley, reglamento instructivo u otra normativa aplicable. Para que exista hallazgo deberá existir oposición entre la condición y el criterio. Sus características son: Denota “él debe ser”; existe en normativa; textual; y

opuesto a condición.

3) **Causa:** es el origen de la deficiencia o hallazgo. Sus características son: Identifica el origen de la deficiencia; producto de fallas de la administración; y se puede evidenciar con la respuesta de la administración.

4) **Efecto:** es el resultado o consecuencia real o potencial de la comparación entre la condición y el criterio. Sus características son: Ocasionado por la condición; categórico; y evitar palabras o frases dubitativas.

5) **Conclusiones:** son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los elementos y obtener la opinión de la empresa.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refiere a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados.

6) **Recomendaciones:** se presenta la solución a la condición en base a la conclusión de las desviaciones encontradas, ataca la causa mediante sugerencias viables a fin de que la administración pueda establecer acciones correctivas.

- **Comunicación de Resultados.-** es la comunicación permanente que se da en todo el proceso de auditoría manteniendo la comunicación con los ejecutivos y los empleados, en esta fase se realiza la elaboración del informe.

El Informe de Auditoría

La culminación de la auditoría financiera constituye el producto final del trabajo del auditor, a través del cual, genera un valor agregado, que permitirá a la entidad auditada mejorar el desempeño de sus actividades, en la auditoría financiera, puede incluir la siguiente información:

- Dictamen profesional de los estados financieros
- Notas aclaratorias de los estados financieros
- Información financiera complementaria
- Comentarios sobre hallazgos y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados.
- Estructura y tipos de dictamen.

En la estructura del informe se puede considerar lo siguiente:

- Párrafo introductorio
- Párrafo de alcance
- Párrafo de salvedades (si las hay)
- Párrafo de opinión
- Párrafos explicativos adicionales (si los hay, contingencias, posibilidad de que la empresa no continúe operando)
- Tipos de dictamen
- Sin salvedades
- Con salvedades
- Negativo
- Abstención

Los requisitos y cualidades del informe se pueden considerar los siguientes:

- Concisión
- Respaldo Adecuado
- Objetividad
- Tono constructivo
- Importancia del contenido
- Utilidad y oportunidad
- Claridad
- Productos de la comunicación de resultados
- Comunicaciones enviadas, recibidas
- Informes parciales, actas de sesiones de trabajo, puntos de vista de los funcionarios de la empresa.
- Comentarios y recomendaciones incluidos en el informe-borrador.

➤ **Seguimiento**

Objetivos

Ente los objetivos en la fase del seguimiento o monitoreo se puede considerar los siguientes:

- Divulgar y homologar las recomendaciones de auditoría
- Crear un plan de implementación de recomendaciones

- Comprometer a la administración de la empresa. (Guía didáctica de Auditoría Financiera I, 2012, pág. 49, 50)

2.2.2 Auditoría de Control Interno.

Concepto: La auditoría de control interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de los objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos. (LUNA, 2003, pág. 105)

El objetivo principal de control interno es evaluar y emitir una opinión sobre el nivel de eficiencia y eficacia de los controles internos aplicados en una entidad.

• **Concepto de Control Interno:** El control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto de personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (ESTUPIÑAN GAITÁN, 2006, pág. 25)

OBJETIVOS E IMPORTANCIA

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas y,

- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

ELEMENTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS

El informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas.

El concepto de control interno se compone por cinco componentes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión.

La estructura de control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección que, dispone una institución para ofrecer una garantía razonable de que han sido cumplidos los siguientes objetivos:

- a) Preservar las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir;
- b) Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades;
- c) Respetar las leyes, reglamentos y directivas de la dirección; y,
- d) Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en informes oportunos. Auditoría Financiera. Recuperado de www.contraloría.ec-gov.net/normativa/NAFG-cap-II.pdf

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

El concepto moderno del control interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes de control interno ya señalados cumplen las siguientes funciones:

AMBIENTE DE CONTROL

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- Integridad y valores éticos. Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio del Ente, durante el desempeño de sus actividades propias. Los altos ejecutivos deben comunicar y fortalecer los valores éticos y conductuales con su ejemplo.
- Competencia. Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.
- Experiencia y dedicación de la Alta Administración. Es vital que quienes determinan los criterios de control posean gran experiencia, dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.
- Filosofía administrativa y estilo de operación. Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman la organización. Aquí tienen gran influencia la estructura organizativa, delegación de autoridad y responsabilidades y políticas y prácticas del recurso humano. Es vital la determinación actividades para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación autoridad en la estructura jerárquica, la determinación de las responsabilidades a los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos.

"el ambiente de control" que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. [NIA, 1998]

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Riesgos. Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

Toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia para la misma, de tal manera que los mismos puedan ser manejados. La organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos. La evaluación de riesgos presenta los siguientes aspectos sobresalientes:

Objetivos. Todos los recursos y los esfuerzos de la organización están orientados por los objetivos que persigue la misma. Al determinarse los objetivos es crucial la identificación de los factores que pueden evitar su logro. La administración debe establecer criterios de medición de estos riesgos para prevenir su ocurrencia futuro y así asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos. Las categorías de los objetivos se relacionan directamente con los objetivos del control interno planteados anteriormente:

- Objetivos de Información Financiera, son aquellos relacionados con la obtención de información financiera suficiente y confiable.
- Objetivos de Operación, son los que pretenden lograr efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Objetivos de Cumplimiento, son los que se orientan a la adhesión a las leyes, reglamentos y políticas emitidas por la administración.

Análisis de riesgos y su proceso. Los aspectos importantes a incluir son entre otros:

- Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos
- Evaluación de la probabilidad de ocurrencia
- Establecimiento de acciones y controles necesarios
- Evaluación periódica del proceso anterior

Manejo de cambios. Tiene relación con la identificación de los cambios que puedan tener influencia en la efectividad de los controles internos ya establecidos. Todo control diseñado para una situación específica puede ser inoperante cuando las circunstancias se modifican. Este elemento tiene estrecha relación con el proceso de análisis de riesgos, pues el cambio en sí implica un factor que puede incidir en el éxito de los objetivos.

Además de los factores que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del sistema organizacional, se debe tener en cuenta el riesgo de auditoría, que consiste en que el auditor no detecte un error de importancia relativa que pueda existir en el sistema examinado. El riesgo de auditoría puede consistir en riesgo inherente, riesgo de control, y el riesgo de detección.

3. *"Riesgo de auditoría" significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.*

4. *"Riesgo inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.*

5. *"Riesgo de control" es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.*

6. *"Riesgo de detección" es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor o*

detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. [NIA, 1998]

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo.

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse

por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse sino se revisa periódicamente. Corresponde a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. La evaluación busca identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para robustecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión. (<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>)

2.2.2.1 Métodos y técnicas de evaluación

El estudio del control interno tiene por objeto conocer, no solamente los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de

efectividad que ese control interno suministre.

De este estudio y evaluación, el Contador Público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida. De ello dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoría empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener los resultados más favorables posibles.

2.2.2.2. Muestreo estadístico

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.

2.2.2.2.1 Métodos

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico o de flujogramas
- c) Método de Cuestionarios. (LINDERGAARD, 2008. Pág. 278.)

NARRATIVO

El método descriptivo consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

Al aplicar este método debe el auditor:

- a) Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- b) Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no

cubiertas por sus notas es adecuado.

Desventajas

- ❖ Muchas personas no tienen la habilidad de expresar sus ideas en forma clara concisa y sintética.
- ❖ El uso de palabras o expresiones incorrectas puede dar lugar a resultados con las mismas características.

FLUJOGRAMAS

El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.

Ventajas

- ❖ Permite efectuar el desarrollo de una secuencia lógica y ordenada
- ❖ Evita la duplicación de descripciones o contestaciones como ocurre con descripciones o cuestionarios
- ❖ Facilitan la detección de debilidades

Desventajas

- ❖ Resulta difícil su aplicación en procesos en los que intervienen numerosos departamentos, volviéndose extenso y de difícil lectura.

CUESTIONARIO

Consiste en usar cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o

lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

El empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Ventajas

- ❖ Representa un ahorro de tiempo.
- ❖ Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- ❖ Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

Desventajas

- ❖ Se pueden pasar inadvertidas algunas situaciones anormales.
- ❖ No se tiene un índice de eficiencia. Auditoría Financiera. Recuperado de www.contraloría.ec-gov.net/normativa/NAFG-cap-II.pdf pág. 19

2.2.3 Auditoría de cumplimiento

• **Concepto:** La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se práctica mediante la revisión de los documentos que soportan, legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar que los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que les son aplicables y si dicho procedimientos están operando de

manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (LUNA, 2003, pág. 189)

El objetivo principal de la auditoría de cumplimiento es evaluar y emitir una opinión sobre el nivel de aplicación de normas externas e internas dentro de una organización para el logro de los objetivos.

RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES

La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad. Las responsabilidades respectivas de los encargados de la gestión y dirección pueden variar, según la entidad, así como de país a país. La dirección, con el descuido de los encargados de su gestión, debe establecer el tono adecuado, crear y mantener una cultura de honradez y una ética elevada, así como establecer controles adecuados que prevengan y delecten los fraudes y errores dentro de la entidad.

Es responsabilidad de aquellos encargados de gestionar la entidad el asegurarse, mediante la supervisión de la dirección, de la integridad de los sistemas de contabilidad y de información financiera de la entidad, así como que estén implantados sistemas de control adecuados, que incluyan los dirigidos a controlar el riesgo, el control financiero y el cumplimiento de la Ley.

Es responsabilidad de la dirección de la entidad el establecimiento de un entorno de control y de mantenimiento de políticas y procedimientos que ayuden a lograr el objetivo de asegurarse, en la medida de lo posible, de que se mantenga una conducta ordenada y eficiente en la entidad. Esta responsabilidad incluye la puesta en práctica y la garantía de continuidad de funcionamiento de los sistemas de contabilidad y de control interno, que se diseñan para prevenir y detectar fraudes y errores. Dichos sistemas reducen, aunque no eliminan, el riesgo de irregularidades, ya sean originados por fraude o por error. Por consiguiente, la dirección asume la responsabilidad de los restantes riesgos.

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones. Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento: Vigilar las regulaciones

legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones. Instituir y operar sistemas apropiados de control interno. Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial. Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.

Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él, Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.

Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las Normas Técnicas debido a factores como:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

De acuerdo con requerimientos legales y estatutarios específicos o con el alcance del trabajo se requiere al auditor que responda como parte de la auditoría integral si la entidad cumple con las principales leyes o regulaciones a que debe someterse. En estas circunstancias, el auditor debe planear someter a prueba el cumplimiento con estas leyes y regulaciones. LUNA, 2003, pág. 189, 190 y 191)

2.2.4 Auditoría de gestión.

Concepto: La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (LUNA, 2003, pág. 233)

El objetivo principal de la auditoría de gestión es evaluar y emitir una opinión sobre el nivel de logro de objetivos propuestos midiendo la eficacia, eficiencia y calidad.

Objetivos

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Alcance y enfoque del trabajo

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares.

No existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión.

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficacias e ineficiencias y sus consecuencias.

En la auditoría de gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a continuación los

enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman una entidad:

Auditoría de la gestión global del ente:

- Evaluación de la posición competitiva.
- Evaluación de la estructura organizativa.
- Balance social.
- Evaluación del proceso de la dirección estratégica.
- Evaluación de los cuadros directivos.

Auditoría de gestión del sistema comercial:

- Análisis de la estrategia comercial.
- Oferta de bienes y servicios.
- Sistema de distribución física.
- Política de precios.
- Función publicitaria.
- Función de ventas
- Promoción de ventas.

Auditoría de gestión del sistema financiero:

- Capital de trabajo.
- Inversiones.
- Financiación a largo plazo
- Planeación Financiera,
- Área internacional.

Auditoría de gestión del sistema de producción:

- Diseño del sistema.
- Programación de la producción.
- Control de calidad.
- Almacén e inventarios.
- Productividad técnica y económica.
- Diseño y desarrollo de productos.

Auditoría de gestión de los recursos humanos:

- Productividad.
- Clima laboral.
- Políticas de promoción e incentivos.

- Políticas de selección y formación.
- Diseño de tareas y puestos de trabajo.

Auditoría de gestión de sistemas administrativos:

- Análisis de proyectos y programas.
- Auditoría de la función de procesamiento de datos.
- Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales. (LUNA, 2003, pág. 233,234 y 235)

2.3 Procesos de la auditoría integral.

La auditoría integral se la realiza en cuatro fases:

- Fase de Planeación;
- Fase de Ejecución;
- Fase de Comunicación; y
- Fase de Seguimiento

2.3.1. Planeación

La planeación es la primera fase de la auditoría integral y de su concepción dependerá la eficiencia, eficacia y calidad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas.

La planificación comienza con la planificación preliminar y culmina con la planificación específica. La obtención de información en esta fase es necesaria para definir la estrategia a emplear y culminar con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

2.3.1.1 Planificación preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener la información general sobre la empresa y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría integral. Esta planificación representa el fundamento

sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismo. Sus principales elementos son:

- Conocimiento de la empresa y base legal que la norma;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas, financieras, económicas y de control;
- Análisis general de la información financiera;
- Determinación de materialidad e identificación de rubros significativos de los estados financieros, áreas y procesos claves;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de confianza del sistema de control interno;
- Riesgos Inherentes y de control; y
- Enfoque preliminar de auditoría.

2.3.1.2 Planificación específica

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente de la auditoría integral (financieros, controles internos, cumplimiento y gestión) en la fase de ejecución, mediante el programa respectivo.

En la planificación preliminar se evalúa a la empresa, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trata con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque de auditoría integral está en concentrar los esfuerzos en las áreas de mayor riesgo que es en donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia, sobre la cual fundamentará la opinión. Sus principales elementos son:

- Consideración del objetivo general de la auditoría integral y la recopilación de información de la planificación preliminar;
- Evaluar el control interno;
- Resumen de los resultados de la evaluación del control interno;
- Determinar el riesgo de auditoría;
- Matriz de evaluación y calificación del riesgo;

- Determinación de áreas a evaluar;
- Jerarquización de áreas críticas;
- Plan de muestreo de la auditoría;
- Programas detallados de auditoría;
- Distribución del trabajo y tiempos estimados para concluir la auditoría;
- Alcance de la auditoría; y
- Productos a obtenerse.

2.3.1.3 Objetivos de la evaluación del control interno.

La evaluación del control interno tiene como objetivos:

- d) Obtener comprensión de cada uno de los componentes de control interno e identificar los factores de riesgo.
- e) Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la empresa.
 - b.1 Evaluación del sistema de información, contabilidad y control;
 - b.2 Categorización de controles: controles directos y controles generales;
 - b.3 Identificación y evaluación de controles claves potenciales.
- f) Comunicación de resultados de la evaluación del control interno.

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

José María Zaldumbide Cobeña, Maestría en Auditoría Integral, Guía didáctica de Auditoría Financiera II, (2011). Al respecto señala:

Es una escala porcentual entre 15% y 95% en la que se ubica el nivel de confianza, de conformidad con los resultados obtenidos en la matriz de pruebas y cuestionarios de control interno.

Existen tres rangos conocidos y aceptados que permiten calificar el nivel de confianza e inversamente el nivel de riesgo como: alto, moderado o bajo, así:

Tabla 4. Nivel de confianza y riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: El autor

2.3.1.4 Evaluación del riesgo de auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría está relacionada con la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Los riesgos que se analizan en una auditoría son:

- **Riesgo Inherente.-** Es la posibilidad de que exista errores en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos.(VELÁSQUEZ, 2012, pág. 26)

El riesgo inherente afecta la cantidad de la evidencia necesaria para obtener satisfacción de auditoría.

Factores a considerar:

- El medio en que opera la empresa,
 - Características de las máximas autoridades,
 - La naturaleza de las transacciones,
 - Volatilidad de las transacciones,
 - El volumen de las operaciones,
 - Complejidad de las operaciones
- **Riesgo de control.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna. (VELÁSQUEZ, 2012, pág. 26) El riesgo de control afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida su alcance.

FACTORES A CONSIDERAR:

- Depende de la forma en que se presenta el sistema de control interno de la empresa o del área que se examina,
- Nivel de los controles y la efectividad con que estos operan.
- **Riesgo de detección.-** Constituye la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores o problemas significativos. (VELÁSQUEZ, 2012, pág. 26)

Factores a considerar:

- Experiencia del auditor
- Asignación de los recursos necesarios
- Oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría aplicadas.
- **El Riesgo de Auditoría.-** Se refiere al riesgo que el auditor de una opinión de auditoría no apropiado cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. Este riesgo debe estandarizarse normalmente en un rango del 1 % al 5%.

Al combinar los riesgos podemos determinar la siguiente ecuación:

$$\mathbf{R. Auditoría = R. Inherente * R. Control * R. Detección}$$

2.3.2. Ejecución.

En esta fase se desarrolla la estrategia que es el resultado de la fase de planeación, cuyo objetivo será la obtención de evidencias a través de los procedimientos de auditoría que se encuentren contenidos en los programas de auditoría respectivos, a efecto de obtener como resultado los papeles de trabajo, la obtención y evaluación de la evidencia para fundamentar los hallazgos de auditoría y las conclusiones y recomendaciones.

2.3.2.1 Determinación del muestreo de auditoría.

Se determinará la muestra a utilizar para la realización del examen. Dicha muestra deberá elaborarse de manera técnica a fin de que sea representativa en relación a la población y

que permita tener una base sólida sobre las desviaciones, conclusiones y recomendaciones establecidas en la auditoría.

2.3.2.2 Aplicación de pruebas.

• **Pruebas de control.-** Esta clase de pruebas tienen como objetivo la obtención de evidencia suficiente sobre la efectividad del control interno. La aplicación de estas pruebas no es otra cosa que la comparación entre la teoría y la práctica, entendiéndose por teoría toda la legislación, normativa, procedimientos que aplicados a las operaciones se convierten en la práctica, de lo cual se desprende las desviaciones que identifican las áreas críticas.

Si se llega a la conclusión de que las actividades de control interno no son efectivas, podrá modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de pruebas sustantivas.

• **Pruebas sustantivas.-** Se diseñan para obtener evidencia sobre la validez de las operaciones y/o actividades financieras, de control interno, cumplimiento y de gestión realizadas para determinar si son exactos, confiables, completos y válidos. Este tipo de pruebas pueden ser:

- Procedimientos analíticos sustantivos
- Pruebas de detalle

2.3.2.3 Evaluación de la evidencia y validación de las conclusiones y recomendaciones.

Esta evaluación permite valorar, que la evidencia obtenida en el desarrollo de esta fase cumpla con los requisitos de suficiencia, competencia y pertinencia, a efecto de que las conclusiones estén adecuadamente respaldadas y permitan una opinión técnica, independiente y objetiva. Para respaldar las conclusiones a que ha llegado el auditor, debe archivar en sus papeles de trabajo las evidencias de la siguiente manera:

- Evidencia física
- Evidencia documentada
- Evidencia testimonial
- Evidencia analítica

La evidencia debe reunir los siguientes requisitos:

- **Relevante.-** La evidencia tenga relación con alguno de los objetivos de la auditoría.
- **Competente.-** La evidencia obtenida pueda considerarse como creíble o dignas de confianza.
- **Suficiente.-** Está relacionada con la cantidad de evidencia que se debe obtener para respaldar las conclusiones y opinión.
- **Oportuna.-** Está relacionada con el momento o el período en que obtiene la evidencia.

2.3.2.4 Desarrollo de hallazgos de auditoría

Técnicamente surge un hallazgo, al comparar el criterio (debe ser) con la condición (lo que actualmente existe o se encuentra funcionando) determinando la diferencia.

Elementos del hallazgo:

- 1) **Condición:** es la deficiencia comprobada y sustentada en papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente. Sus características son: Denota “lo que es”; describe la deficiencia; debe ser objetiva; producto de verificación o comprobación; se sustenta con evidencias; y opuesto a los que debe ser.
- 2) **Criterio:** es “Él debe ser” y que está contenido en alguna ley, reglamento instructivo u otra normativa aplicable. Para que exista hallazgo deberá existir oposición entre la condición y el criterio. Sus características son: Denota “él debe ser”; existe en normativa; textual; y opuesto a condición.
- 3) **Causa:** es el origen de la deficiencia o hallazgo. Sus características son: Identifica el origen de la deficiencia; producto de fallas de la administración; y se puede evidenciar con la respuesta de la administración.
- 4) **Efecto:** es el resultado o consecuencia real o potencial de la comparación entre la condición y el criterio. Sus características son: Ocasionado por la condición; categórico; y evitar palabras o frases dubitativas.
- 5) **Conclusiones:** son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los elementos y obtener la opinión de la empresa.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refiere

a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados.

6) **Recomendaciones:** se presenta la solución a la condición en base a la conclusión de las desviaciones encontradas, ataca la causa mediante sugerencias viables a fin de que la administración pueda establecer acciones correctivas.

2.3.3. Comunicación.

En esta parte se establecerá los mecanismos a seguir para comunicar los resultados obtenidos en la auditoría, se debe tener comunicación abierta e impulsar acciones correctivas.

2.3.3.1 El informe de auditoría.

La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores. (LUNA, 2003, pág. 29)

2.3.3.2 Características y estructura del informe de auditoría integral.

• **Comunicación:**

- ✓ Directo
- ✓ Persuasivo
- ✓ Contundente y preciso
- ✓ Atractivo

• **Finalidad:**

- ✓ Oportuno
- ✓ Constructivo y de apoyo
- ✓ Orientado a resultados y con recomendaciones

- Redacción del informe:

- ✓ Concisión
- ✓ Objetividad
- ✓ Tono constructivo
- ✓ Claridad
- ✓ Relevancia

- Estructura:

- ✓ Tema o asunto determinado
- ✓ Parte responsable
- ✓ Responsabilidad del auditor
- ✓ Limitaciones
- ✓ Estándares, normas de desempeño aplicables o criterios
- ✓ Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
- ✓ Otras conclusiones (SUBÍA, 2013, págs. 17, 18, 19)

2.3.3.3 Estructura del informe.

- **Tema o asunto determinado.-** Fija los límites de actuación del auditor en la organización auditada. Alcance del trabajo.
- **Parte responsable.-** Responsabilidad de la administración y el auditor.
- **Responsabilidad del auditor.-** Es la opinión con respecto a todos los aspectos evaluados como: financieros, control interno, cumplimiento legal y gestión y hace referencia a la suficiencia de la muestra obtenida.
- **Limitaciones.-** Dejar constancia del efecto del muestreo y las limitaciones propias del sistema de control interno, ya puedan existir errores no detectados por la auditoría.
- **Estándares, normas de desempeño aplicables o criterios.-** Constituye la base legal,

normativa que sirve de parámetro de comparación.

- **Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.-** Es una expresión de la opinión en relación con los estados financieros tomados en conjunto sobre la razonabilidad que presentan.
- **Otras conclusiones.-** la auditoría integral complementa la opinión o dictamen financiero con otras conclusiones como el logro de objetivos de:
 - ✓ Control interno;
 - ✓ Cumplimiento legal
 - ✓ De gestión (SUBÍA, 2013, págs. 19,20,22,23,26)

2.3.4 Seguimiento

El seguimiento indica el cronograma de implementación de recomendaciones establecidas en el proceso de la auditoría integral, determinado el tiempo y el responsable de la ejecución. Deberá comprobarse el cumplimiento de los plazos y las actividades de mejora por parte del auditor para determinar el nivel de cumplimiento de estas recomendaciones y su incidencia en las operaciones de la empresa auditada.

Tabla 5 CUADRO RESUMEN DE LAS FASES DE LA AUDITORIA INTEGRAL

FASES	OBJETIVOS	PRODUCTOS	SUBPRODUCTOS
Planeación	Determinar el enfoque de la auditoría	Informe de Planificación	Evaluación de Control Interno Estimación de Riesgo de Auditoría Establecimiento de áreas críticas, tamaño de la muestra Programas de auditoría
Ejecución	Obtener evidencia suficiente, competente y relevante	Hallazgos de Auditoría	Papeles de Trabajo (evidencia) Hallazgos (Condición, causa, efecto,

			conclusiones y recomendaciones)
Comunicación	Comunicar resultados al auditado	Informe	Dictamen o Informe Anexos Notas explicativas o aclaratorias
Seguimiento	Asegurar la mejora del auditado	Reportes de Seguimiento	Observaciones al proceso de mejora

Fuente: (Dueñas, 2013, págs. 21,22)

2.4 Normas de auditoría generalmente aceptadas (nagas)

Las NAGAS, tienen su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Las Normas de Auditoría son requerimientos de calidad relativos a la personalidad del trabajo, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas. (GRINAKE R. L. & BARR Ben B., 1984, Pág. 15,16)

2.4.1 Normas generales o personales.

- a. Entrenamiento y Capacidad Profesional: La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor.
- b. Independencia: En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio.
- c. Cuidado y Esmero Profesional: Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la Auditoría y en la preparación del dictamen.

2.4.2 Normas de ejecución del trabajo

- a. Planeamiento y Supervisión: La Auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.
- b. Estudio y Evaluación del Control Interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él.
- c. Evidencia Suficiente y Competente: el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera suministrar una base objetiva para su opinión. (BLÁZQUEZ MORAL, 1965. Pág. 22,28)

2.4.3 Normas de preparación del informe.

Estas normas regulan la última fase del proceso de Auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo.

- a. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

- b. Consistencia:

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

Este principio se refiere tanto a la consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas y demás criterios (capitalización o no capitalización de desembolsos relacionados con activos fijos; tratamiento contable de los planes de pensiones a persona, tratamiento de mejoras de arrendamientos, etc.)

- c. Revelación Suficiente:

Establece que todo estado financiero debe tener la información necesaria y presentada en forma comprensible de tal manera que se pueda conocer claramente la situación financiera y los resultados de sus operaciones.

Por esta razón la revelación puede darse a través de las cifras de los estados financieros o en las notas correspondientes.

d. Opinión del Auditor:

- ❖ Opinión Limpia o Sin Salvedades
- ❖ Opinión con Salvedades o Calificada
- ❖ Opinión Adversa o Negativa
- ❖ Abstención de Opinar. Auditoría Financiera. Recuperado de www.contraloría.ec-gov.net/normativa/NAFG-cap-II.pdf

2.5 Técnicas y de auditoría.

Son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional”.

“métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para conseguir la información y comprobación que le sirva de base para poder emitir su opinión profesional; tales como: estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, calculo, registro, observación, etc.”.

Como se observa en las definiciones son métodos de investigación y obtención de pruebas que el contador realiza para allegarse de elementos que sustentaran su juicio u opinión

sobre los estados financieros, dichas técnicas se relacionan a continuación:

2.5.1 Estudio general.

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias. esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

2.5.2 Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

- ♣ Análisis de saldos

♣ Análisis de movimientos

2.5.3 Inspección

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

2.5.4 Confirmación

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidades de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación para que conteste por escrito al auditor, dando la información que se solicita y pueda ser aplicada de diferentes formas: positiva y negativa.

2.5.5 Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos y operaciones realizadas por la empresa.

2.5.6 Declaración

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan. Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

2.5.7 Certificación

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

2.5.8 Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa lo realiza.

2.5.9 Cálculo

Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

María Lourdes López López, (2010). Recuperado de (<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Tecnicas%20de%20auditoria.htm>).

CAPITULO III
ANÁLISIS DEL ÁREA FINANCIERA DE LA CLÍNICA MÉDICA MODERNA CLIMED

3. Introducción (Departamento Financiero).

3.1. Antecedentes.

El Departamento Financiero fue creado en junio de 2010 conjuntamente con el nuevo edificio de la clínica con el fin de desarrollar la gestión administrativa y económica-financiera que facilite la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos institucionales.

El Departamento Financiero está ubicado en el séptimo piso del edificio donde funcionan sus instalaciones.

3.1.1 Organigrama departamento administrativo- financiero



Figura 16: Consultorios.

Fuente: La Autora.

3.1.2 Misión.

Administrar eficientemente los recursos financieros de la Clínica Médica Moderna con el fin de generar información confiable y oportuna que apoye eficazmente la toma de decisiones y contribuya al cumplimiento de la misión y propósito institucional, y al mejoramiento continuo.

3.1.3 Visión.

El Departamento Financiero se convertirá en una unidad estratégica, que contribuya al fortalecimiento institucional por medio de la consolidación de un sistema de información financiera apoyado en tecnología de punta, que facilite el análisis de la información y que permita su adaptación al entorno dinámico y cambiante que actualmente vive la Clínica

Médica Moderna CLIMED.

3.1.4 Objetivos estratégicos

- Diseñar y ejecutar una estructura de gestión económica-financiera que responda a los requerimientos institucionales.
- Formular y ejecutar la planificación económica-financiera acorde a las necesidades de la Clínica Médica Moderna CLIMED.

3.1.5 Objetivos operativos.

- Realizar una evaluación de la infraestructura y recursos con los que cuenta la Clínica Médica Moderna para el ejercicio de sus actividades, ayuda y servicio a la comunidad.
- Elaborar un plan global de mejora y adecuación de la infraestructura y adquisición de tecnología y recursos en función de los requerimientos de sus clientes, y servicio a la comunidad.
- Contar con una gestión financiera que garantice la sostenibilidad económica y financiera de la Clínica Médica Moderna.

3.2. Cadena de valor.

3.2.1 Procesos organizacionales.

- Gestión administrativa económica-financiera que facilita la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar, ejecutar y controlar el financiamiento en función del plan global de infraestructura y adquisición de tecnología y recursos.
- Establecer e implementar mecanismos de rendición social de cuentas.

3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor

- Control de recursos económicos- financieros.
- Identificar fuentes de financiamiento externas.
- Establecer e implementar mecanismos de generación y captación de recursos en función de las fuentes identificadas y de sus requerimientos.
- Racionalizar los ingresos en función de las prioridades institucionales.

- Racionalizar el gasto en función de las prioridades institucionales.

3.2.3 Procesos habilitantes

- Cierre de transacciones que se realizará en forma trimestral, los estados financieros estarán disponibles máximo hasta el día 15 del siguiente mes que termine el trimestre.
- Elaboración de los Estados Financieros que van a ser utilizados por la Clínica Médica Moderna, como son: Balance general y Estado de pérdidas y ganancias.
- Establecer porcentaje de ingresos y gastos netos destinado para el fortalecimiento organizacional de la empresa.

3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral

La importancia del examen de Auditoría Integral al Departamento financiero de la Clínica Moderna CLIMED, es evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades desarrolladas en el campo administrativo, financiero y operativo.

Las políticas y procedimientos de aplicación del sistema de control interno, que estén debidamente formalizados, ya que es una herramienta indispensable para el desarrollo de cada una de los procesos y procedimientos en un periodo determinado, además en la ejecución implica el desarrollo de las auditorías como son: auditoría financiera que determina la razonabilidad de los estados financieros; auditoría de cumplimiento que evalúa la aplicación de las disposiciones legales en el desarrollo de las actividades; auditoría de control interno, evalúa la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos; y la auditoría de gestión que mide la eficiencia, eficacia y calidad de las metas y objetivos propuestos.

Además la importancia de la auditoría integral para las autoridades responsables de la dirección financiera de la Clínica Médica Moderna CLIMED es brindar confianza y seguridad en el manejo de los recursos humanos materiales y financieros; e informar con claridad y transparencia las acciones que le han sido encomendadas.

La investigación de la auditoría integral realizada al Departamento financiero de la Clínica Médica Moderna CLIMED, estará reflejada en el informe en el cual se indicará la situación actual de este departamento, las conclusiones y recomendaciones que deben ser ejecutadas por la dirección, convirtiéndose la auditoría integral en una herramienta para la toma de decisiones, y para demostrar el cumplimiento de la gestión financiera y económica como aporte elemental para el desarrollo de las actividades de la Clínica.

CAPITULO IV

Examen de Auditoría Integral al Departamento Financiero de la Clínica Médica Moderna “CLIMED” correspondiente al período 2013.

SECCIÓN I

DICTAMEN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

Señor

Dr. Ángel Carlos Moncayo Villagómez

Riobamba

4.1. Tema o asunto determinado.

Hemos practicado un Examen de Auditoría Integral al Departamento Financiero de la Clínica Médica Moderna "CLIMED" correspondiente al período 2013, la cual cubre la siguiente temática: el examen del balance general y los correspondientes estados de resultados, y de resultados con un enfoque en las cuentas de mayor importancia relativa; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

4.2. Parte responsable.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la institución; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la institución; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del área financiera.

4.3. Responsabilidad del Auditor.

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable sobre la temática de la auditoría integral.

4.4 Limitaciones.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir

errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

4.5 Estándares aplicables o criterios.

Realizamos la auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estado financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de Leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de la normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática que se expresa a continuación.

4.7 Otras conclusiones.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que los estados financieros se presentan en forma razonable en todas sus fases.

Por lo que sobre el área financiera se analizó cuentas específicas para el desarrollo de la actividad como la cuenta Bancos, Sueldos y Salarios y Facturación encontrando lo siguiente. El saldo del Auxiliar Bancos concuerda con el Estado Bancario pero el Mayor de Bancos no registra una nota de crédito de USD 600,00 que genera diferencias entre el saldo del Auxiliar de Bancos y Libro mayor. El estado de Cuenta por la cuenta de Sueldos que presentó un valor registrado por USD 8699,44 mientras que en el mecanizado del IESS consta un valor de USD 8412,50, debido a que se canceló a un empleado por horas de

trabajo incumplidas. Sus operaciones, se encuentran de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; aplicados uniformemente con el año 2013.

En lo referente al control interno hace falta crear un manual específico de procedimientos para cada área para mejorar el control en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, generando seguridad en los procesos.

En lo que se refiere a la auditoría de cumplimiento se comprobó que la contabilidad se lleva de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC por ser una persona obligada a llevar contabilidad. Está en el correcto cumplimiento de Leyes y regulaciones que le afectan como la Ley orgánica de la Salud con el respectivo permiso del Ministerio de Salud, Ley de Régimen Tributario y Código de Trabajo.

En cuanto al desempeño de la administración en los objetivos generales u operativos, no es posible evaluar en su totalidad por cuanto no se han establecido indicadores esenciales que reflejen razonablemente los resultados. Además no se ha establecido un presupuesto específico para el cumplimiento de estos objetivos, sino que ha establecido una planificación operativa de manera empírica y se realiza la actividad con los ingresos que tiene la entidad.

Riobamba, 30 de enero del 2014

Ing. Soledad Piray Quezada

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

FORMACION COMPLEMENTARIA

CLINICA MEDICA MODERNA "CLIMED"							
ANALISIS DEL BALANCE GENERAL							
31 de Diciembre del 2012 y 31 de Diciembre del 2013							
	AÑO 2012	AÑO 2013	Variación Absoluta	Variación Abs. Significativa			
Activo							MATERIALIDAD
Activo Corriente							
CAJA BANCOS	USD 23.106,20	USD 24.197,50	-USD 1.091,30	472,30%	+	-	792,82%
Activos Financieros					+	+	0,00%
Cuentas y Documentos por cobrar	USD 5.482,13	USD 5.482,13	USD 0,00	0,00%	+	+	188,10%
Credito Tributario	USD 3.650,39	USD 5.376,19	-USD 1.725,80	4727,71%	+	-	125,25%
Inventario de Suministros y Materiales	USD 5.203,00	USD 5.203,00	USD 0,00	0,00%	+	+	178,53%
Inventario Repuestos herramientas y accesorios	USD 20.102,54	USD 20.102,54	USD 0,00	0,00%	+	+	689,76%
Activos Pagados por anticipado		USD 12.690,68	-USD 12.690,68		+	+	0,00%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	USD 57.544,26	USD 73.052,04	-USD 15.507,78	2694,93%	+	-	1974,46%
ACTIVOS NO CORRIENTES							
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO							
Terrenos	USD 45.000,00		USD 45.000,00	-10000,00%	-	+	1544,04%
Inmuebles	USD 111.244,65	USD 222.418,02	-USD 111.173,37	9993,59%	+	-	3817,02%
Muebles y enseres	USD 24.633,85	USD 24.748,85	-USD 115,00	46,68%	+	-	845,24%
Maquinaria Equipo e Instalaciones	USD 73.865,73	USD 83.706,13	-USD 9.840,40	1332,20%	+	-	2534,48%
Equipo de Computación	USD 1.657,70	USD 2.416,63	-USD 758,93	4578,21%	+	-	56,88%
Vehículos		USD 30.527,23	-USD 30.527,23		+	+	0,00%
Depreciación acumulada Propiedad Planta y Equipo	USD 27.886,08	USD 49.579,05	-USD 21.692,97	7779,14%	+	-	956,83%
TOTAL PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	USD 228.515,85	USD 314.237,81	-USD 85.721,96	3751,25%	+	-	7840,83%
ACTIVOS INTANGIBLES							0,00%
Otros Activos Intangibles	USD 8.972,19	USD 8.972,19	USD 0,00	0,00%	+	+	307,85%
Amortización Acumulada	USD 3.588,88	USD 3.588,88	USD 0,00	0,00%	+	+	123,14%
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	USD 5.383,31	USD 5.383,31	USD 0,00	0,00%	+	+	184,71%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	USD 233.899,16	USD 319.621,12	-USD 85.721,96	3664,91%	+	-	8025,54%
TOTAL ACTIVO	USD 291.443,42	USD 392.673,16	-USD 101.229,74		+	+	10000,00%
PASIVO							
Cuentas y Documentos por Pagar	USD 20.961,17	USD 32.927,99	-USD 11.966,82	5709,04%	+	-	719,22%
Obligaciones con Instituciones Financieras	USD 1.675,02	USD 7.778,66	-USD 6.103,64	36439,21%	+	-	57,47%
Otras cuentas y documentos por pagar	USD 6.727,71	USD 2.956,84	USD 3.770,87	-5604,98%	-	+	230,84%
Provisiones	USD 9.695,06	USD 9.695,06	USD 0,00	0,00%	+	+	332,66%
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	USD 39.058,96	USD 53.358,55	-USD 14.299,59	3661,03%	+	-	1340,19%
PASIVOS NO CORRIENTES					+		
Cuentas y Documentos por Pagar	USD 29.905,09	USD 29.905,09	USD 0,00	0,00%	+	+	1026,10%
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	USD 29.905,09	USD 29.905,09	USD 0,00	0,00%	+	+	1026,10%
TOTAL PASIVO	USD 68.964,05	USD 83.263,64	-USD 14.299,59	2073,48%	+	-	2366,29%
TOTAL PATRIMONIO NETO	USD 222.479,37	USD 309.409,52	-USD 86.930,15	3907,34%	+	-	7633,71%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	USD 291.443,42	USD 392.673,16					

Nombre	INMUEBLES	Maquinaria equipo e instalaciones	ACTIVOS NO CORRIENTES
Importancia monetaria	Podemos ver un incremento en cantidades por un valor de 99,94%	Del año 2 al año 1 esta cuenta ha aumentado en 13,32%	También es una cuenta representativa y que ha sufrido una variación del 36,65%
Materialidad	Compra de un nuevo Edificio	Como se ha mejorados sus instalaciones la maquinaria y equipo no podía quedar atrás	Aumentos importantes
Variaciones significativa	Esta cuenta como vemos ha sufrido un aumento del 38,17%	Del año 2 al año 1 esta cuenta ha aumentado en un 25,34%	También es una cuenta representativa y que ha sufrido una variación del 80,26%
Puntos de Interés	Organización del Edificio ya existente	Aumento importante	La institución adquiere activos no corrientes que no favorecen en gran manera a la empresa.

AUDITORÍA FINANCIERA

BANCOS

Saldo del Auxiliar de Bancos no coincide con el Libro mayo de Bancos

Saldo del auxiliar de bancos es el mismo que el del corte de cuenta, pero el saldo del libro mayor es diferente no se registra una N/C de 600,00 USD, que si se encuentra en el libro auxiliar de bancos.

Todos los registros contables deben estar registrados de forma correcta y presentados en los valores determinados cumpliendo los principios de contabilidad generalmente aceptados por lo tanto los movimientos bancarios deben ser registrados tanto en el mayor de bancos como en su auxiliar.

Omisión del registro de una Nota de Crédito de 600,00 USD en el libro mayor, al ingresar los datos en el sistema contable la auxiliar de bancos no se percató de la Nota de crédito

Esto origino una diferencia de 600,00 USD en la columna del debe del Libro Mayor de Bancos en relación con su Auxiliar de Bancos y no coincidió con estado de cuenta.

Conclusión: Saldo del auxiliar de bancos es el mismo que el del corte de cuenta, pero el saldo del libro mayor es diferente no se registra una N/C de 600,00 USD, que si se encuentra en el libro auxiliar de bancos por lo que existe una diferencia de 600,00 USD no registrados en el Libro Mayor.

Recomendación: al Administrador disponer al Contador dar cumplimiento al registro correcto de los movimientos de bancos y efectuar un mayor control interno sobre el registro de los mismos. Además de realizar el respectivo ajuste de la cuenta en la cuenta de Bancos.

FACTURACIÓN

Comprobantes de retención recibidos calculados erróneamente

Retención que le emitió un cliente a CLIMED se encuentra calculada erróneamente en cuanto a los porcentajes de impuesto a la renta.

De acuerdo a la resolución 411 del 2012 emitida por la Administración Tributaria la retención del impuesto a la renta por servicios es el 2% y de bienes el 1%. De igual manera debe cumplir con los requisitos de llenado que indica el art. 19 del reglamento de comprobantes de venta.

La cajera lleva poco tiempo en sus funciones y por la falta de conocimiento, en cuanto los porcentajes correctos de retención recibió retenciones mal emitidas.

Se realizó con valores incorrectos las declaraciones de retenciones del mes de mayo del 2013 y en segundo lugar se perjudica a la entidad ya que se puede pensar que se defraudo al fisco.

Conclusión: Retenciones revidas CLIMED se encuentra calculada erróneamente en cuanto a los porcentajes de impuesto a la renta, por lo que se realizó con valores incorrectos las declaraciones de retenciones del mes de mayo del 2013.

Recomendación: al Administrador, evaluar en lo referente a sus funciones al empleado de caja cuando ingrese como nuevo y capacitar de forma trimestral al personal que conforma el departamento financiero ya que permanentemente cambian las leyes tributarias

SUELDOS Y SALARIOS

Inconsistencias en el pago de sueldos y salarios

En el Rol de pagos del mes de noviembre 2013 se cancela el sueldo completo al chofer y no se le descuenta las horas no laboradas, mientras que en la planilla del IESS si se registra el descuento de las horas no laboradas.

Es obligación del empleador informar a través del sistema de historia laboral (internet) la modificación de sueldos, contingencias de enfermedad, separación del trabajador (aviso de salida) u otra novedad, dentro del término de tres días posteriores a la ocurrencia del hecho. Por lo tanto las hora no laboras reportadas al IESS debe coincidir con la del Rol de Pagos..

Es obligación del empleador informar a través del sistema de historia laboral (internet) la modificación de sueldos, contingencias de enfermedad, separación del trabajador (aviso de salida) u otra novedad, dentro del término de tres días posteriores a la ocurrencia del hecho. Por lo tanto las hora no laboras reportadas al IESS debe coincidir con la del Rol de Pagos.

Se le cancelo al chofer el sueldo completo en el mes de noviembre del 2013 completo sin descontar horas no laboradas en el Rol de Pagos perjudicando a la entidad y favoreciendo al empleado.

Conclusión: en la planilla del IESS del mes de noviembre del 2013 se registra horas no laboradas mientras que en el Rol de pagos se cancela el sueldo completo al chofer y no se le descuenta las horas no laboradas, perjudicando a la entidad y favoreciendo al empleado.e

Recomendación: a la Administración y contador mejorar la comunicación en cuanto a decisiones en el pago de sueldos para que se registre de forma correcta, de forma que se cumpla con el correcto registro de acuerdo a obligaciones laborales.

Además de comunicar por escrito la medida a tomar en caso de que no se cumpla con las horas laborables.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Códigos de Conducta adecuado a cada Área

No se encuentro establecido un código de conducta, ni manuales específicos por área, solamente un reglamento interno muy general que apunta más al cumplimiento de sus funciones.

Toda entidad debe manejarse a través de un código de ética y conducta. Y tener un manual de funciones específico al área.

Conformidad con los procesos de parte de la administración y falta de coordinación de la administración para elaborar dichos manuales

Que al no tener de forma clara los procedimientos a través de manuales, no se cumple de manera adecuada ciertos procesos

Conclusión: No se encuentro establecido un código de conducta, ni manuales específicos por área, por lo que los empleados no tiene tan los procedimientos a través de manuales, no se cumple de manera adecuada ciertos procesos.

Recomendación: A la administración que se actualice el reglamento interno de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas, y se cree un manual de funciones específico.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Retenciones calculada erróneamente

Los valores de retenciones que le han efectuado a CLIMED están mal calculados

Las retenciones del impuesto a la renta se deben realizar de acuerdo a la resolución 411 del 2012 emitido por la administración tributaria.

Desconocimiento de la cajera en los porcentajes exactos de retención del impuesto a la renta.

Declaraciones mal efectuadas por los porcentajes de retención.

Conclusión: Los valores de retenciones que le han efectuado a CLIMED están mal por lo que las declaraciones están declaradas con porcentajes incorrectos.

Recomendación: Al contador no recibir retenciones que estén mal calculadas, verificar las retenciones que recibe del cajero.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Publicidad

CLIMED invirtió 2810,62 USD en publicidad en el año 2013 que representa 93,67 % y una brecha desfavorable de 6,33%

El plan operativo indicaba 3000,00 USD para invertir en publicidad en el año 2013

No existe un presupuesto definido, solo se lo hace en función de lo acordado con el administrador

Esto reduce la posibilidad de que más personas conozcan los servicios de la clínica

Conclusiones: CLIMED invirtió 2810,62 USD en publicidad en el año 2013 que representa 93,67 % y una brecha desfavorable de 6,33%, el no tener un presupuesto adecuado reduce la posibilidad de que más personas conozcan los servicios de la clínica.

Recomendaciones: Al contador realizar un presupuesto para el desarrollo de estas actividades que sirven para incrementar pacientes

Capacitaciones

CLIMED capacito a 19 empleados de los 21 existentes en el año 2013

El plan operativo se indicaba capacitar a 21 empleados en el año 2013

La falta de una cuenta específica de presupuesto provoca la mala toma de decisiones

La calidad de atención al cliente que dan algunos de los empleados es baja por la falta de capacitación

Conclusión: CLIMED capacito a 19 empleados de los 21 existentes en el año 2013, la falta de capacitación a todos los empleados da una baja en la calidad de atención.

Recomendaciones: Al contador mejorar el número de empleados capacitados para mejorar la calidad de atención al cliente.

Incremento de pacientes

CLIMED incremento su porcentaje de pacientes atendidos en 16,68% en el año 2013

En los objetivos generales clínica quiere un mayor incremento en pacientes atendidos.

Esto debido a coordinación entre la administración, el contador y demás departamentos

Falta de incremento de pacientes en el año 2013, de acuerdo a lo planifica

Conclusiones: CLIMED incremento su porcentaje de pacientes atendidos en 16,68% en el año 2013, pero aun falta incrementar el número de pacientes en el año 2013.

Recomendaciones: a la administración disponerse a invertir sus recursos para incentivar al cliente a que se haga atender en la clínica.

CAPÍTULO V

DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS

5. Hipótesis general y específica

5.1 Hipótesis general

Según los resultados del examen de la auditoría integral al Departamento Financiero de la Clínica Médica Moderna “CLIMED” correspondiente al período 2013 sujeto a examen permitió determinar el grado de razonabilidad de sus operaciones y que se encuentran de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; aplicados uniformemente con el año 2013, el grado de cumplimiento del sistema de control interno, de las disposiciones legales vigentes, y el avance de la gestión institucional, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para lograr el desarrollo de la clínica en la ciudad de Riobamba.

5.2 Hipótesis específica.

La ausencia de procedimientos y procesos formalizados en la aplicación de los sistemas de control interno han determinado la incorrecta aplicación de las normas legales concernientes al área tributaria que regula a la entidad, pero no ha tenido efectos importantes sobre las operaciones financieras presentadas.

5.3 Variables analizadas.

En la investigación se ha considerado a más del análisis de las operaciones financieras de la entidad, el grado de cumplimiento: del sistema de control interno, y de las Leyes y Normas vigentes que regulan al departamento financiero de la Clínica médica Moderna “CLIMED”, índices de gestión que permiten visualizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

En la investigación de la auditoría integral, se analizó todos los componentes de la entidad, entre otros los siguientes:

- Los sistemas de control interno
- Reglamento interno.
- Registros contables
- Disposiciones legales vigentes

- Los recursos humanos de la entidad
- Pertinencia y eficacia de la gestión administrativa de CLIMED.
- Análisis Financieros

5.4 Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

- Debido a la falta de actualización, de los manuales y reglamentos internos de la entidad adecuados a sus necesidades, no nos permite evaluar los procesos y políticas internas para cada una de sus actividades y operaciones en cada uno de los departamentos, ocasionando un bajo desempeño de los empleados que laboran en la entidad, así como la optimización de los recursos para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- El constante cambio de contadores, provocó omisiones y errores en la presentación en bancos y sueldos y salarios, afectando en forma mínima la información financiera.
- La falta de aplicación de los principales indicadores de eficiencia, eficacia y calidad así, como su interpretación dificulta la evaluación del comportamiento administrativo y de gestión de la entidad.
- La falta de metas establecidas y un presupuesto para cumplir con las mismas, limita un amplio desarrollo y crecimiento de la entidad.

Recomendaciones

- Conjuntamente el Administrador y responsables del departamento financiero, deberán realizar reuniones, para el análisis y proponer las respectivas actualizaciones del reglamento interno, con manuales específicos de funciones para cada departamento en donde recae la responsabilidad para cada uno, y de esta manera evitar duplicidad de funciones, y conflictos.
- Proponer un Manual de Sistema de Control Interno, el cual permita supervisar, controlar y monitorear las actividades, operaciones financieras y procesos internos, con el objeto de obtener información confiable, en el momento que haya algún cambio de contador.

- Aplicar los indicadores de gestión en la entidad que permitirá determinar la el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad, ayudando a medir la eficiencia, eficacia y calidad que servirá como herramienta que proporcione información para la toma de decisiones.
- Proponer metas y objetivos operativos para cumplirlos, además de establecer un presupuesto anual para las actividades de la entidad con el fin de lograr un desarrollo institucional.

BIBLIOGRAFÍA

Referencias Bibliográficas.

- DUEÑAS, N. (2012). *GUÍA DIDÁCTICA - MAESTRÍA AUDITORÍA INTEGRAL - AUDITORÍA DE GESTIÓN II*. LOJA - ECUADOR: EDILOJA CIA. LTDA.
- ESTUPIÑÁN GAITÁN, R. (2006). CONTROL INTERNO Y FRAUDES, ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO - INFORME COSO. En R. ESTUPIÑÁN GAITÁN, *CONTROL INTERNO Y FRAUDES, ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO - INFORME COSO*. BOGOTÁ - COLOMBIA: ECOE EDICIONES.
- FRANKLIN F., E. B. (2007). Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio. Segunda edición. En E. B. FRANKLIN F., *Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio. Segunda edición*. México D.F.: Pearson Prentice Hall.
- LUNA, Y. B. (2003). NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL. En Y. B. LUNA, *NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL* (pág. 1). BOGOTÁ: ECOE - EDICIONES.
- MADARIAGA, J. M. (2004). MANUAL PRÁCTICO DE AUDITORÍA. En J. M. MADARIAGA, *MANUAL PRÁCTICO DE AUDITORÍA*. BARCELONA - ESPAÑA: EDICIONES DEUSTO.
- SOTOMAYOR, A. A. (2008). Auditoría Administrativa Procesos y Aplicación (Primera ed.). En A. A. SOTOMAYOR, *Auditoría Administrativa Procesos y Aplicación* (pág. 7). México D.F.: McGraw-Hill Interamericana.
- SUBÍA, J. C. (2013). *GUÍA DIDÁCTICA - MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL - INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL*. LOJA - ECUADOR: EDILOJA CIA. LTDA.
- VELÁSQUEZ, M. (2013). MAESTRÍA AUDITORÍA INTEGRAL, GUÍA DIDÁCTICA - AUDITORÍA DE GESTIÓN I. En M. VELÁSQUEZ, *MAESTRÍA AUDITORÍA INTEGRAL, GUÍA DIDÁCTICA - AUDITORÍA DE GESTIÓN I*. LOJA - ECUADOR: EDILOJA CIA. LTDA.
- GRINAKER R. L.; BARR Ben B., Auditoría al Examen de los Estados Financieros, Primera Edición, Editorial Continental- México.
- HOLMES, A. Auditorías Principios y Procedimientos. Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica - México; 1994
- LINDERGAARD, Eugenia; GÁLVEZ, Gerardo; LINDERGAARD, Jaime, Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Océano- España, Edición 2008
- BLÁZQUEZ MORAL, Juan. Auditoría, Primera Edición, Editorial Nacional de Cuba, La

Habana; 1965

INTERNET

- <http://www.definicion.org/auditoría-financiera> (en línea)
- <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm> (en línea)
- <http://www.gestiopolis.com/html/auditoría> (en línea)
- <http://www.monografias.com/trabajos60/auditoría-financiera>
- <http://www.nobosti.com/spip.php?article364>
- <http://www.slideshare.net/sudatec/auditoría-financiera-3057752>
- [http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20\(2\)-115.htm](http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20(2)-115.htm)
- <http://www.utntyh.com/wp-content/uploads/2011/11/Apunte-Unidad-3-Análisis-Vertical-y-Horizontal.pdf>
- C:\Users\user\Documents\AUDITORÍA FINANCIERA\FODA\ANÁLISIS FODA.htm.

ANEXOS

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Archivo	Papel de Trabajo	Ref.
Administración		A
	Carta de Presentación	A-1
	Carta Convenio de Auditoria Integral	A-2
	Comunicación del Inicio del examen de Auditoria	A-3
	Aceptación del Clientes	A-4
	Comunicación del Examen de Auditoria al Jefe Financiero	A-5
	Comunicación del Examen de Auditoria al Gerente General	A-6
Permanente		B
	Reseña histórica de la entidad	B-1
	Reglamento Interno	B-2
	Misión y Visión	B-3
	Objetivos	B-4
	Organigrama estructural y funcional	B-5
	Sustento legal	B-6
	RUC	B-7
	Balance General 2013	B-8
	Estado de Resultados 2013	B-9
	Impuesto a la renta	B-10
De Planificación		C
	Planificación Preliminar	C.1
	Cuestionario de Control de Control Interno de la Organización	C1.1
	Matriz de calificación de Nivel de Confianza de la organización	C1.2
	Cuestionario de Evaluación del Departamento Financiero	C1.3
	Matriz de calificación de Nivel de Confianza	C1.4
	Matriz de Calificación de riesgos, controles clave y enfoque preliminar	C1.5
	Memorando de Planificación Preliminar	C1.6
	Planificación Especifica	C.2
	Plan De Auditoria	C.2.1
	Cuestionario de Auditoria Financiera	C2.2
	cuestionario de Auditoría de Control Interno	C2.3
	cuestionario de Auditoría de Cumplimiento	C2.4
	cuestionario de Auditoría de gestión	C2.5
	Matriz de Calificación de riesgos, controles clave y enfoque preliminar	C2.6
	Programa de Trabajo de Auditoría Financiera	C2.7
	Programa de Trabajo de Auditoría de Control Interno	C2.8
	Programa de Trabajo de Auditoría de Cumplimiento	C2.9
	Programa de Trabajo de Auditoría de Gestión	C2.10
Corriente		D
	Auditoría Financiera	D-1

	Estado Bancario	D-2
	Lista De Cheques Emitidos	D-3
	Cedula Sumaria de Bancos	D-4
	Conciliación Bancaria	D-5
	Mayor General	D-6
	Cedula Sumaria del Mayor De Bancos	D-7
	Conciliación Bancaria	D-8
	Cédula Analítica de Ingresos	D-9
	Lista de Selección de Facturas Emitidas por Ingresos De Caja	D-10
	Factura para análisis	D-11
	Retención de Análisis	D-12
	Comprobante de Ingreso	D-13
	Cédula de Ajuste	D-14
	Rol de pagos	D-15
	Planillas del IESS	D-16
	Cédula Sumaria de Sueldos	D-17
	Cédula Analítica de Sueldos	D-18
	Hoja de Hallazgos	D-19
	Auditoría de Control Interno	D-2
	Tabulación de la evaluación del sistema de control interno	D-2.1
	Hoja de hallazgos	D-2.2
	Auditoría de Cumplimiento	D-3
	Tabulación de La Evaluación de Leyes y Disposiciones	D-3.1
	Hoja de Hallazgos	D-3.2
	Auditoria de Gestión	D-4
	Variables de Gestión	D-4.1
	Objetivos Operativos para el Año 2013	D-4.2
	Tablero de Control	D-4.3
	Tablero de Control	D-4.4
	Tablero de Control	D-4.5
	Tablero de Control	D-4.6
	Tablero de Control	D-4.7
	Hoja de Hallazgos	D-4.8
	Información adicional solicitada	E
	Materialidad	E-1
Comunicación		F
	Convocatoria	F-1
	Informe de Auditoría Integral	F-2
	Plan de Implementación de Recomendaciones	F-3
	Acta de Discusión del Informe	F-4



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

Riobamba, 22 de Octubre del 2014

Doctor

ANGEL CARLOS MONCAYO VILLAGOMEZ

GERENTE DE LA CLINICA MÉDICA MODERNA "CLIMED"

Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial y fraterno saludo, deseándole a la vez bendiciones sobre su vida, familia y éxitos en sus labores diarias.

Yo, María Soledad Piray Quezada con número de cédula 0603232166, egresada de la Maestría en Auditoría Integral, me dirijo a usted con el propósito de solicitarle de la manera más comedida me permita realizar en su prestigiosa empresa el proyecto de investigación titulado **EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA CLINICA MEDICA MODERNA "CLIMED" CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2013.**

Por la atención que se sirva dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Soledad Piray

EGRESADA DE LA MAESTRIA DE AUDITORIA INTEGRAL

PARTA PRESENTACIÓN

Riobamba, 10 de noviembre del 2014

Doctor

Carlos Moncayo

GERENTE GENERAL
CLINICA MEDICA MODERNA CLIMED

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos permitimos presentar a usted la siguiente Oferta Profesional, para la realización de la Auditoria Integral al departamento financiero de su clinica, por el año terminado al 31 de diciembre de 2013.

Además, al contar con la Ing. Soledad Piray como su asesora en auditoria, consultoria gerencial e impuestos, la podrá beneficiarse de ser el caso de un enfoque actualizado en el análisis de sus planes estratégicos donde se evaluará los resultados sobre lo planificado.

Queremos asegurarnos de que ustedes conozcan tales beneficios, inmediatamente nuestro equipo profesional se asegurará de planificar una intervención eficiente y adecuada a las necesidades reales. En consecuencia, asumimos como nuestra principal prioridad ofrecerle servicios de calidad a la medida de las circunstancias en común acuerdo con su persona.

Esperamos contar con su favorable acogida, la cual a su conveniencia nos puede comunicar mediante su firma con una carta de aceptación, y tan pronto como recibamos su confirmación, iniciaremos la auditoría.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Soledad Piray', with a stylized flourish underneath. The signature is written over a horizontal line.

Soledad Piray
AUDITOR

A-2

CARTA CONVENIO DE AUDITORIA INTEGRAL

N° CAF-001

Riobamba, 11 de noviembre del 2014

Doctor

Carlos Moncayo

GERENTE GENERAL

CLINICA MEDICA MODERNA CLIMED

Presente.-

Esta carta tiene como propósito confirmar nuestro acuerdo de auditoria correspondiente al periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013. El objetivo de nuestra auditoria es ayudar a fortalecer los sistemas de control interno, mejorar la gestión institucional y el logro de los objetivos propuestos por la entidad.

La auditoria se realizará de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas, las mismas que exigen que se obtenga una seguridad razonable, de que los estados financieros están libres de error material.

Aunque una auditoria incluye adquirir un conocimiento suficiente del control interno para planificarla y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria que serán realizados, ésta no está diseñada para proporcionar seguridad sobre el control interno o para identificar condiciones reportables.

Sin embargo, comunicaremos cualquier situación de la que nos enteremos, y se elaborará cualquier otra comunicación requerida por las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La gerencia es responsable de: 1) establecer y mantener un control interno efectivo sobre la presentación de informes financieros, 2) Identificar y asegurar que la compañía cumpla con las leyes y regulaciones aplicables a sus actividades, 3) poner a nuestra disposición todos los registros financieros e información relacionada disponible, y 4) a la finalización del contrato, proporcionarnos una carta que confirme ciertas declaraciones hechas durante la auditoría.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera:

Inicio del trabajo de campo 12 de noviembre de 2014

Terminación del trabajo de campo 05 de diciembre de 2014

Entrega del informe de auditoría 16 de enero del 2015

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de contabilidad de su compañía nos proporcionará toda la información necesaria solicitada por nosotros. Esperamos contar con la acogida favorable de usted, la cual a su conveniencia nos puedan comunicar en una copia con su aceptación.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Soledad Piray', with the number '00' written below it.

Soledad Piray
AUDITOR

COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL EXAMEN DE AUDITORÍA

Riobamba, 11 de noviembre del 2014

Doctor

Carlos Moncayo

GERENTE GENERAL
CLINICA MÉDICA MODERNA CLIMED

Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, y en calidad de Auditora, me permito comunicar a usted que se dará inicio a la Auditoría por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la empresa, conforme la carta convenio de auditoría N° CAF-001, la misma que fue aceptada.

Solicito además su apoyo y el de sus colaboradores para llevar a buen término la auditoría Integral, cumpliendo con los objetivos y procedimientos en el tiempo programado.

Las condiciones bajo las cuales se efectuará el examen son las siguientes:

Tipo de examen: Auditoría Integral

Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

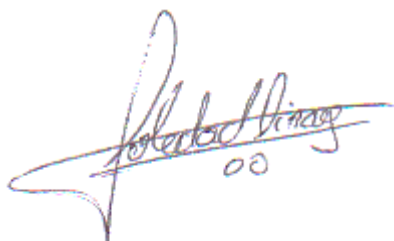
Objetivo de la Auditoría

Emitir un informe de auditoría integral cuyo objetivo será ayudar a fortalecer los sistemas de control interno, mejorar la gestión institucional y el logro de los objetivos propuestos por la entidad del año terminado al 31 de diciembre de 2013; y si estos fueron preparados de

acuerdo a los principios de contabilidad y normas generalmente aceptados y sobre una base uniforme.

Sin más por informarle, agradezco su atención.

Atentamente,

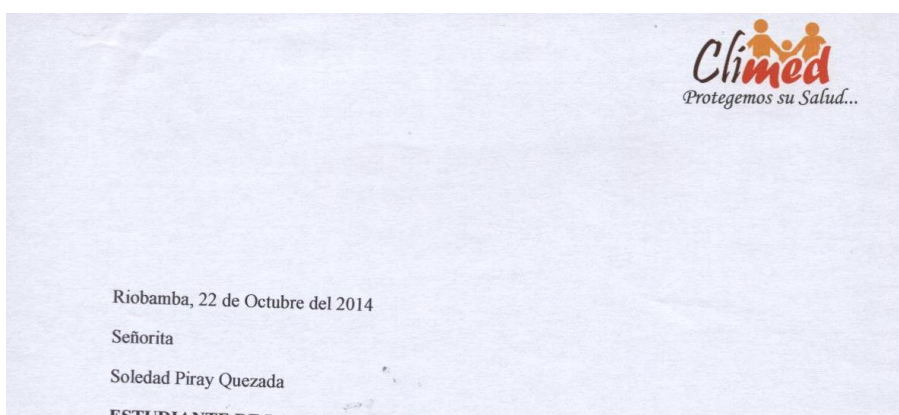
A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Soledad Piray', with the number '00' written below it.

SOLEDAD PIRAY

AUDITOR

A -4

ACEPTACIÓN DEL CLIENTE



COMUNICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN DE AUDITORÍA

Riobamba, 11 de noviembre del 2014

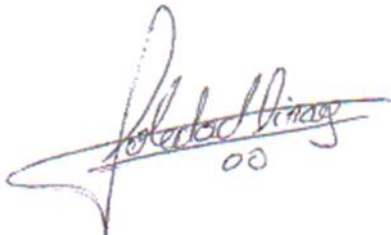
JUAN CARLOS YUMISEBA
JEFE FINANCIERO CLINICA MÉDICA MODERNA CLIMED

Presente.-

Por medio de la presente, y en calidad de AUDITORA, me permito comunicar a usted que he sido contratada por el Gerente General de la empresa para efectuar una auditoría Integral por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013. El examen inicia a partir de esta fecha y finaliza el 23 de enero del 2015.

Solicitándole su colaboración, en facilitarnos oportunamente la información que sea necesaria para el cumplimiento de nuestro trabajo.

Atentamente,

Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Soledad Piray' with the number '00' written below it.

SOLEDAD PIRAY
AUDITOR

COMUNICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN DE AUDITORÍA

Riobamba, 11 de noviembre del 2014

Carlos Moncayo

GERENTE GENERAL CLINICA MÉDICA MODERNA CLIMED

Presente.-

Por medio de la presente, y en calidad de AUDITORA, me permito comunicar a usted que he sido contratada por el Gerente General de la para efectuar una auditoría Integral por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013. El examen inicia a partir de esta fecha y finaliza el 29 de diciembre de 2015.

Solicitándole su colaboración, en facilitarnos oportunamente la información que sea necesaria para el cumplimiento de nuestro trabajo.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Soledad Piray', with the number '00' written below it. The signature is stylized and somewhat cursive.

SOLEDAD PIRAY

SUPERVISOR AUDITOR

**ARCHIVO
PERMANENTE**

**CLINICA MÉDICA
MODERNA CLIMED
2013**

ÍNDICE ARCHIVO PERMANENTE
CLINICA MÉDICA MODERNA CLIMED

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Realizado Por	Fecha
1	Reseña histórica de la entidad.	B-1	SPQ	12-11-14
2	Reglamento Interno	B-2	SPQ	12-11-14
3	Misión y Visión	B-3	SPQ	12-11-14
4	Objetivos	B-4	SPQ	12-11-14
7	Organigrama estructural y funcional	B-5	SPQ	12-11-14
8	Sustento legal	B-6	SPQ	12-11-14
9	RUC	B-7	SPQ	12-11-14
10	Balance General	B-8	SPQ	12-11-14
11	Estado de Resultados	B-9	SPQ	12-11-14
11	Impuesto a la renta	B-10	SPQ	12-11-14
Elaborado por: SPQ Revisado: GLPM			Fecha: 12/ 11/2014 Fecha:13/01/2015	

RESEÑA HISTORICA

1.1.1 RESEÑA HISTORICA

Las raíces de la clínica empiezan en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo en el año de 1995 constituida por un pequeño consultorio médico llamado "Unidad Médica Moderna" ubicada en una antigua casa en las calles Carabobo y Chile donde se dieron los primeros pasos y se curan los primeros enfermos, sin más personal que el Doctor Angel Carlos Moncayo Villagómez y la ayuda de su perseverante esposa comienzan los escasos turnos a duplicarse, las tardes de espera a convertirse en arduo trabajo, la pasión por la medicina, la constante investigación y el carisma humano logran crear un espacio en el corazón, la fe y paciencia de todos aquellos que han confiado su vida a este conjunto de personas que día a día han ido aumentando y sumándose, no para estar juntos, sino, para hacer algo juntos.

El mundo está en manos de aquellos que tienen el coraje de soñar y correr el riesgo de vivir sus sueños, el 6 de Julio del año 2009 culmina la construcción de la mitad de sus modernas instalaciones en el nuevo edificio ubicado en las calles Lavalle 19 – 45 entre Olmedo y Villarroel, continuando con la terminación poco a poco y con sus equipos de tecnología de punta, con un personal constantemente capacitado, constituyen un área donde la ciencia se convierte en salud y crea vida, sin olvidar jamás el afán y el objetivo de brindar ayuda social y hacer de la medicina más que un trabajo un don de vida.

Es así como en el mes de Junio del año 2010 se da por terminado el edificio en el 100% para continuar brindando un mejor y más amplio servicio a quienes se hacen parte de CLIMED.1



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE CLINICA MEDICA MODERNA

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

La empresa es una persona natural legalmente constituida acorde a las Leyes Ecuatorianas, cuyo domicilio principal lo tiene ubicado en la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo.

El presente instrumento regula las relaciones entre la empresa "CLINICA MEDICA MODERNA", representada por su Gerente General, y con sus trabajadores; y, se lo expide en cumplimiento a lo dispuesto en los Arts. 42 numeral 12, 45 literal "e", y 64 del Código de Trabajo.

Las disposiciones y normas de este instrumento regularán las relaciones laborales; en tal virtud, deberán cumplirse y ser observadas por todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de "CLINICA MEDICA MODERNA",.

Esta reglamentación, es complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo; por lo que, tanto la empresa como sus trabajadores observarán taxativamente sus prescripciones; su desconocimiento, no será excusa para quienes cometan faltas o incurran en infracciones.

Una vez que la Dirección Regional del Trabajo de Ambato y el Ministerio de Relaciones Laborales aprueben la presente reglamentación, la empresa en cumplimiento a su amplia difusión, mantendrá un ejemplar en permanente exhibición, en un lugar al que tengan acceso todos los empleados.

CAPITULO I

Del Ingreso y Admisión de los Trabajadores

Art. 1.- La empresa se reserva la facultad de solicitar y admitir nuevos trabajadores, para su servicio.

Art.2.- Los aspirantes que apliquen para ingresar como nuevos trabajadores, deberán presentar la solicitud de admisión en el formulario que le proporcione el empleador, para luego concurrir a la respectiva entrevista, rendir las correspondientes pruebas de aptitud; y además adjuntar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía;
- b) Fotocopia del Certificado de Votación;
- c) DOS (2) fotografías tamaño carné (actualizadas y a color);
- d) TRES (3) certificados de honradez y buena conducta, conferido por personas naturales o representantes de personas jurídicas de reconocida solvencia, documentos que deberán incluir la actual dirección domiciliaria y número de teléfono de quien emite el certificado;
- e) En el caso de extranjeros, pasaporte actualizado, con visa vigente y permiso de trabajo;
- f) Hoja de vida con el detalle de:
 1. Nombres y apellidos completos.
 2. Dirección domiciliaria, edad, sexo, estado civil y número de hijos si los tuviere.
 3. Nivel de educación, cursos realizados, títulos o diplomas debidamente justificados con los documentos de respaldo.
 4. Trayectoria laboral y referencias.
- g) Certificado médico conferido por un médico legalmente facultado para ejercer la medicina, con el siguiente detalle:
 1. Estado de salud;
 2. Tipo de sangre; y,

Art. 3.- La falsedad e ilegitimidad de los datos y requisitos consignados, así como la alteración, sustitución o falsificación de los documentos presentados, facultan al empleador a negar la solicitud de trabajo del aspirante, sin perjuicio de interponer las acciones legales de tipo penal que la Ley contempla para esta clase de hechos. En el caso de que las irregularidades en mención se detectaren una vez formalizada la relación de trabajo, el hecho constituirá falta de probidad y será causal de Visto Bueno.

Art. 4.- Corresponderá al Gerente Propietario, conjuntamente con el Contador, decidir la contratación y ubicación del aspirante seleccionado, así como solicitar al representante legal de la empresa, la suscripción de los respectivos contratos de trabajo, sin que tenga valor alguno el contrato suscrito por cualquier otro funcionario o persona.

Art. 5.- En el caso de trabajadores de actividades complementarias, y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 4 del Mandato número OCHO (8) dictado por la Asamblea Constituyente, de fecha 30 de Abril de 2008, la contratación y vínculo laboral directo será de responsabilidad de la empresa que presta el servicio o la actividad complementaria, la misma que celebrará los respectivos contratos individuales de trabajo, su registro, así como enviará al IESS, el aviso de entrada de todo sus trabajadores así como el aviso de salida cuando corresponda, en definitiva cumplirá con todas las obligaciones patronales respecto de sus trabajadores.

CAPITULO II

De los Contratos de Trabajo

Art. 6.- Todo nuevo empleado que fuere contratado, necesariamente ingresará por un periodo de prueba de NOVENTA (90) días, lapso en el cual la simple notificación, verbal o escrita de una de las partes podrá dar por terminada la relación laboral, sin lugar a desahucio o indemnización alguna.

Debido a las distintas modalidades de trabajo que contempla la legalización laboral, considerando la naturaleza de las actividades y tiempo de labor, se excluyen de lo dispuesto en este capítulo, los contratos de servicios profesionales, de obra cierta, eventuales, ocasionales, temporales, y cualquier otro u otros afines.

Art. 7.- Si el empleado cumpliera el período de prueba y no hubiere oportuna notificación de una de las partes, éste se considerará automáticamente contratado por el tiempo que le faltare para completar el año exclusivamente.

Art. 8.- A la conclusión del año al que se refiere el artículo anterior y en el caso de subsistir el acuerdo entre las partes, el contrato se entenderá que continuará vigente por el plazo de un año más; contrato que en cualquier momento las partes podrán darlo por terminado, con sujeción a lo dispuesto en el Art. 169 del Código de Trabajo.

Art. 9.- De acuerdo a la naturaleza de la empresa y siendo su actividad principal la consulta y tratamiento por médicos en consultorios privados, en el lugar donde se hallaren, los trabajadores deberán cumplir labores en el ámbito de su especialidad, en distintos lugares, ciudades o provincias del país, pudiendo el empleador trasladarlos indistintamente a cualquiera de sus oficinas que tenga en el país, previo consentimiento del trabajador sin que esto implique incurrir en la causal tercera, del Art.173 del Código de Trabajo, ni constituya despido intempestivo, ni de lugar a ningún tipo de indemnización o afecte a la remuneración prevista en los contratos individuales de trabajo.

CAPITULO III

De las Jornadas y Horario de Trabajo

Art. 10.- Los trabajadores laborarán cumplidamente de acuerdo al horario, turnos y jornadas establecidos por el empleador, siendo obligación de éste, de darlas a conocer por cualquier medio a sus trabajadores. El horario, turnos o jornadas, podrán ser modificados o reajustados

por el empleador, acorde a las necesidades de la empresa, sin que tal hecho se considere despido intempestivo. Las jornadas especiales de trabajo que requiera el empleador, deberán ser aprobadas por la Dirección General del Trabajo.

Art.11.- Se prohíbe el trabajo suplementario o extraordinario, excepto en aquellos casos en que dicho trabajo sea autorizado expresamente y por escrito, por el Gerente Propietario, previa autorización del Inspector de Trabajo. Las horas suplementarias y extraordinarias de labor, que previamente hayan sido autorizadas por el empleador en los términos que se deja señalado, se contabilizarán y cancelarán al empleado que tuviere derecho, como parte de la remuneración del mes siguiente al causado.

Art. 12.- Los trabajadores asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, debiendo prestar total cooperación para el exitoso desempeño de la unidad a la que pertenezcan.

Art. 13.- Durante la jornada normal de labores, los trabajadores no podrán abandonar su sitio de trabajo sin contar con autorización previa de su inmediato superior jerárquico, quien en caso de conceder el permiso, sabrá designar al respectivo reemplazo que sustituya al trabajador mientras dure su ausencia. En el caso de que durante la jornada, un trabajador se viere obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande urgente atención médica, deberá reportar los hechos a su jefe inmediato.

Art. 14.- Si el trabajador se presentare dentro de diez (10) minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará falta de puntualidad a su sitio de trabajo, y será admitido en su trabajo pero con registro y contabilización del respectivo atraso con una multa que no se exceda del 10% de la remuneración del trabajador, o si el trabajador faltare media o jornada completa se aplicará lo que dice el Art. 54 del Código del Trabajo.

Si el trabajador saliese de su sitio de trabajo DIEZ (10) minutos o más, antes de la hora de salida, se lo considerará como falta de puntualidad, y se le dará el tratamiento antes señalado.

CAPITULO IV

Remuneración y Deducciones

Art. 15.- La remuneración mensual de los trabajadores, será pagada por el empleador en dividendos quincenales, mediante crédito o depósito, en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente, que para el efecto el empleado deberá abrirla en una institución bancaria de la localidad, designada por el empleador. La excepción a esta forma de pago será para todo el personal de ventas, a quienes su remuneración se pagará mensualmente.

La remuneración, única y exclusivamente podrá deducirse en la parte proporcional al trabajador por aportes al IESS, en el monto que de acuerdo a su sueldo le correspondiere, por retención en la fuente o impuesto a la renta; y, por existir orden o sentencia judicial de alimentos.

Art. 16.- Los valores que los trabajadores adeudaren al empleador en concepto de dividendos de préstamos y/o anticipos, serán descontados quincenalmente de la remuneración del trabajador y su pago constará en la liquidación mensual, de acuerdo a lo convenido y en el monto que corresponda.

Art. 17.- En caso de pérdida y/o destrucción de las herramientas de trabajo o bienes en custodia del trabajador, o del uniforme de trabajo y demás implementos proveídos al trabajador, debidamente comprobado la compañía establecerá el respectivo cargo, el mismo que será susceptible de desvanecimiento, caso contrario cobrará dicho valor mediante descuentos de su remuneración, a menos que el trabajador reponga lo perdido mediante la entrega de un bien de similares características o de que cancele con dinero en efectivo el monto correspondiente al avalúo del mismo.

Art. 18.- Si un trabajador dejare de prestar servicios, saliere con licencia temporal o hiciere uso de sus vacaciones, previamente deberá entregar todas las herramientas y equipo de trabajo que le fueron puestos bajo su responsabilidad, si existieren faltantes o pérdida de cualquiera de dichos bienes, el valor de los mismos será descontado del monto de la liquidación a que tuviere derecho.

CAPITULO V

De las Vacaciones

Art. 19.- Todo trabajador, que desee hacer uso de sus vacaciones, deberá formular y presentar la correspondiente solicitud por escrito al Jefe Departamental o Gerente Propietario, con por lo menos QUINCE (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista en el cuadro y calendario oficial de vacaciones, a fin de que el Departamento de Personal tome nota de tal hecho y registre en la ficha individual del trabajador, los datos inherentes al tiempo de vacaciones, días utilizados o días pendientes-acumulados, fecha de salida y fecha de reingreso según lo dispuesto en el Art. 69 del Código de Trabajo. El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones, en caso de rehusarse a entregar tal constancia, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el correspondiente visto bueno.

CAPITULO VI

Obligaciones y Deberes de los Trabajadores

Art. 20.- Son obligaciones de los trabajadores:

1. Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el Jefe inmediato, Jefe Departamental, y en general por sus respectivos superiores.
2. Cumplir el trabajo en los términos del contrato, y del presente reglamento en el sitio, área o sector al que se le asigne, con sujeción al cuadro de distribución de actividades y cronograma de labores.
3. Cumplir con el traslado de su sitio de trabajo, a cualesquier de las oficinas que el empleador tuviese en el Ecuador, y que así lo hubiese dispuesto, previo consentimiento del trabajador.
4. Presentar los correspondientes certificados médicos cuando concurra al Departamento médico del Seguro Social.
5. Guardar escrupulosamente los secretos administrativos o comerciales de los que tengan conocimiento y mantener total discreción y confidencialidad sobre datos e información

que correspondan tanto a la empresa como al cliente, y de los cuales haya llegado a tener conocimiento bien por casualidad o por haber accedido a la información con o sin autorización. La obligación de confidencialidad, se mantendrá, mientras se halle vigente la relación contractual de trabajo y hasta CINCO (5) años después de terminada la relación laboral.

6. Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo.
7. Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de vehículos, equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio.
8. Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo.
9. Informar permanente y periódicamente al jefe inmediato, sobre el estado y funcionamiento de los equipos, la calidad y existencia de los materiales, y los defectos o desperfectos de los mismos.
10. Utilizar los uniformes de trabajo y credencial de identificación de la empresa durante toda la jornada y horario de trabajo, así como presentarse en forma impecable para sus labores, cuidando el arreglo personal, tanto para hombres como mujeres de acuerdo al reglamento de imagen vigente en la empresa. Igual recomendación aplica para ejecutivos medios.
11. Comunicar al final de cada turno o jornada de trabajo, todas las novedades existentes, a quien lo releve o reemplace en sus funciones.
12. Mantener buenas relaciones, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables.
13. Los empleados cuya actividad esté relacionada con atención al público o cliente, deberán demostrar cortesía, buena educación, atender con respeto, profesionalismo a los clientes o usuarios del empleador, y concurrir bien presentados para proyectar excelente imagen caso contrario, esto es si su trato fuere displicente, descortés, irrespetuoso etc, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el respectivo visto bueno, bastando para ello tan solo una certificación escrita por parte del cliente o usuario del empleador, en el que conste la queja en contra del trabajador.
14. Sujetarse y cumplir con el horario, turnos o jornadas de trabajo que le comunique el empleador, así como cumplir con las modificaciones o reajustes que el empleador efectúe a las mismas. En el evento de incumplimiento a esta obligación, será causa más que suficiente para que el empleador pueda dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el respectivo visto bueno.

15. Para el caso de todo el personal del área de ventas y de recaudación, deberán cumplir con los montos de ventas y recaudación mensuales mínimos que, en el respectivo contrato de trabajo individual se determine. Los valores recaudados, serán entregados a los responsables de “ingresos de contratos” en el Departamento Servicio a Clientes o a quien se delegue esta función en sucursales, dentro de las VEINTE Y CUATRO (24) horas siguientes de su recaudación o depositados en las cuentas bancarias del empleador, no hacerlo y sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere a lugar, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, previo trámite de Visto Bueno. Solo las personas autorizadas por escrito por el Empleador, podrán desempeñar funciones de recaudación y ventas. Aquellos trabajadores que realizaren ventas, recaudaciones, instalaciones, atención al público, sin la autorización escrita del empleador, será también causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere a lugar.
16. Para todo el personal del área de ventas, efectuar las ventas mínimas mensuales que se establezcan en los contratos de trabajo individuales, caso contrario, esto es de no efectuar la venta mínima en un período mensual, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo mediante el respectivo visto bueno.
17. Es obligación de cualquier vendedor, ejecutivo de ventas, asistentes Counter que realicen gestión de ventas, ejecutar el cierre del contrato de manera personalizada con el cliente solicitante y verificar físicamente que la documentación presentada por este, se encuentre sin alteraciones, que las fotos de cédula de identidad coincidan con la persona, y cualquier anormalidad, deberá ser presentada al jefe inmediato para el trámite correspondiente.
18. Para todo el personal del área de ventas, presentar los viernes de cada semana, hasta las DIECISÉIS (16) horas, un reporte por escrito a su jerárquico superior, de todas las ventas efectuadas en la semana, las visitas a clientes que haya efectuado, y una descripción del cronograma de ventas a efectuarse en la semana siguiente. En el evento de que se incumpla esta obligación, o se la presente tardíamente, o fuere incompleta, constituirá causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el visto bueno correspondiente.
19. Para todo el personal a más de poner todo su conocimiento técnico y profesional la de preservar o utilizar de forma correcta los vehículos, bienes, materiales y herramientas que están bajo su custodia o hubiesen sido asignados para la ejecución de sus labores.
20. Para todo el personal del área de bodega y control de suministros, tendrá la obligación de llevar un inventario actualizado sobre todos los bienes, equipos, y demás accesorios e implementos que se encuentran bajo su custodia y almacenados en las diferentes bodegas del Empleador. Igualmente llevará un control detallado y por escrito de todos los ingresos y egresos de bienes, equipos y demás implementos o accesorios que entren o salieren de las bodegas del empleador, con la respectiva orden del

funcionario que efectúa la orden de ingreso o egreso, de tales bienes. De toda la obligación contenida en este numeral, emitirá un informe mensual por escrito al Gerente responsable del control de bodegas, informe al que anexará el inventario y reporte de control antes señalados y que será entregado a la finalización de cada mes o máximo dentro de los DOS(2) días posteriores a la conclusión del mes. El incumplimiento a esta obligación, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, previo el respectivo trámite de Visto Bueno.

21. Poner en conocimiento de su empleador o jefe inmediato superior, en forma inmediata de cualquier hecho del cual llegase a tener conocimiento relativo ejemplificativamente y no de manera taxativa a: competencia desleal, fuga de información comercial, etc. El incumplimiento a esta obligación será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno.

CAPITULO VII

Prohibiciones del Trabajador

Art.-21.- Son prohibiciones:

1. Utilizar el mobiliario, equipos, bienes, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del patrono.
2. Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse estupefacientes en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de los mismos. (La contravención a esta disposición, es causa de Visto Bueno ante las autoridades de Trabajo).
3. Usar indebidamente o para fines distintos a las actividades de la empresa, las oficinas, dependencias e instalaciones.
4. Permitir el ingreso de familiares o conocidos, a las instalaciones, dependencias, puestos de trabajo, áreas reservadas exclusivamente para uso del personal, oficinas de recaudación, seguridad sin la respectiva autorización previa del inmediato superior o Jefe.
5. Propagar rumores falsos que afecten al prestigio de la empresa o de algún funcionario o representante de ella o que produzca inquietud y malestar entre los trabajadores.
6. Promover escándalos, participar en grescas o algarazas en las dependencias de la Institución y ofender de palabra u obra a sus Superiores o compañeros de trabajo en general.

7. Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa.
8. Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera su tarjeta de ingreso o la de sus compañeros, así como afectar la integridad y autenticidad de los comprobantes de pago, sueldos o de cualquier otro documento elaborado por la compañía o destinatario, caso en el cual y sin lugar a excusa, el trabajador será sujeto de las acciones y sanciones penales a que hubiere lugar.
9. Suspender o abandonar el trabajo, sin contar con autorización expresa de sus superiores o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas.
10. Ejecutar trabajos ajenos a la empresa, durante las horas de labor.
11. Ejecutar trabajos no dispuestos por su empleador
12. Hacer propaganda política o religiosa dentro de las dependencias de la institución y en horas de trabajo.
13. Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o dar información pública a nombre de la empresa, a menos que cuente para ello con orden escrita de Jefe inmediato.
14. Recibir primas o gratificaciones de personas o empresas que tengan relación de negocios con la empresa o de los usuarios del empleador.
15. Utilizar los equipos de comunicación de la empresa para asuntos particulares, salvo aquellos casos que cuenten con autorización superior.
16. Introducir en las instalaciones y dependencias de la Compañía, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin autorización de sus Jefes inmediatos.
17. Para todo el personal en especial para los del área de ventas y recaudación, usufructuarse o retenerse dineros que provengan de la venta de los servicios que oferta en el mercado el empleador, o por cualquier otro concepto, de propiedad del empleador.
18. Ingerir alimentos en lugares no autorizados por el empleador
19. Fumar dentro de las instalaciones del empleador
20. Transitar en la jornada de trabajo, sin el respectivo uniforme de trabajo y la credencial de identificación de la empresa.
21. Ceder, vender, obsequiar, los materiales, equipos, suministros de la empresa a terceros.

22. Mantener cualquier tipo de relación sentimental, sexual o íntima en cualquier lugar o instalación de la compañía.
23. Quedarse dormido durante la jornada de trabajo.
24. Faltar el respeto de palabra o de obra a sus compañeros de trabajo, a sus superiores, administradores o accionistas de la compañía.
25. Atentar contra el pudor, la honra, la dignidad o acoso sexual a los compañeros de trabajo, a los superiores, administradores o accionistas de la compañía.
26. Organizar fiestas o reuniones de cualquier índole en las instalaciones de la compañía, durante la jornada de trabajo.
27. Gritar, cantar, bailar, escuchar música a un volumen alto o alterar la paz durante las jornadas de trabajo.
28. Recibir en los puestos de trabajo o en cualquier parte de las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo, a vendedores de cualquier tipo de productos.
29. Vender cualquier clase de productos en las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo.
- 30.

CAPITULO VIII

Del Orden Jerárquico.

Art. 22.- La autoridad de la Empresa, será ejercida por el Gerente Propietario, a quien corresponde la representación legal y administrativa de la compañía, así como la organización, situación económica-financiera, presupuesto, designación y separación del personal, supervisión del trabajo y de las labores en general.

Para la organización administrativa, la compañía podrá contar con Directores, Vicepresidentes o Gerentes de área o departamentales, quienes serán responsables de sus respectivas áreas, y ayudarán en la organización y control del personal que se encuentre bajo su mando o control.

El Vicepresidente Administrativo, o Gerente Propietario, considerando el orgánico y el manual de funciones, así como con el responsable de cada de área, asignarán funciones y distribuirán el trabajo a fin de que todo el personal cumpla su jornada con normalidad y eficacia.

El Vicepresidente Administrativo y Financiero y Gerente Propietario de la compañía, elaborarán el orgánico administrativo de la compañía y manual de funciones, el mismo que será puesto en conocimiento del Gerente Propietario de la empresa para su aprobación y que podrán ser modificados en cualquier momento acorde a las necesidades de la empresa.

Art. 23.- El incumplimiento e inobservancia de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, da lugar a las siguientes sanciones en su orden: Amonestación disciplinaria verbal o escrita, multas, pagos de cargos o daños, y terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno, de conformidad con el código del trabajo.

Art. 24.- Habrá lugar a amonestaciones disciplinarias verbal, escrita, y multa de hasta el DIEZ POR CIENTO (10%) de la remuneración básica mensual del trabajador cuando el trabajador incumpliere por primera ocasión las disposiciones siguientes:

- a) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin orden y autorización expresa de los funcionarios mencionados en el Art. 22 de este Reglamento.
- b) Quedarse dormido durante su jornada de trabajo;
- c) Ingerir alimentos en su lugar de trabajo o fuera de las áreas designadas por empleador para tal evento;
- d) Abusar del uso del teléfono, computadoras, internet, etc., para asuntos personales o prestar a terceras personas sus útiles de trabajo.
- e) Encontrarse en oficinas o sitios de trabajo diferentes a los asignados por el empleador.
- f) Quedarse en el sitio de trabajo, luego de la jornada de trabajo, sin previa autorización escrita del empleador.

Art. 25.- Se considera desobediencia grave a este Reglamento, con la consiguiente facultad del empleador de solicitar el Visto Bueno, para dar por terminado el contrato de trabajo, en los siguientes casos:

- a) La falsedad en los informes proporcionados en la solicitud de trabajo (puede el empleador solicitar documentos originales de respaldo si se considera necesario).
- b) La inobservancia de las obligaciones previstas en el Art. 20 que antecede.
- c) El incurrir en las prohibiciones contempladas en el Art. 21 precedente.
- d) Ocasionar daños intencionales a bienes, herramientas o equipos de propiedad de la empresa.

- e) Tomarse, para fines de protestas, reclamos, etc., las oficinas y demás instalaciones de la empresa, sin autorización del empleador.
- f) Borrar o alterar total o parcialmente, cualquier información pertinente a la Empresa o sus clientes; ya sea que la misma esté contenida en medios magnéticos, archivos físicos, disquetes, base de datos, CD'S, etc.
- g) No portar durante su jornada de trabajo la identificación e insignias de la empresa.
- h) Negarse a firmar los memos de llamado de atención, o cualquier notificación o comunicación emitida por el empleador.
- i) Abandono del puesto de trabajo, sin autorización previa de él empleador, sin consideración de tiempo mínimo o máximo del abandono, ni reiteración en la falta.

CAPITULO X

De las Obligaciones Patronales

Art. 26.- Son obligaciones de la empresa y de su Representante Legal:

1. Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios por quincenas vencidas el último día laborable de cada quincena, y cubrir también en tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal.
2. Es obligación de la Empresa: Asegurar a sus trabajadores y empleados; Brindar condiciones optimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para la vida y salud del trabajador; dotar al persona de los equipos, herramientas y útiles necesarios para el normal desempeño de sus labores, así como asignar un lugar apropiado para el trabajo.
3. Tratar a los trabajadores con consideración y mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización.
4. Conceder cuando fuere el caso, permiso para que los trabajadores cumplan con el ejercicio del sufragio; y, permitir que en caso de enfermedad, el trabajador concurra al Departamento Médico del Seguro Social.
5. Conceder a los trabajadores las licencias y permisos a que tuvieren derecho, por vacaciones, calamidad doméstica o enfermedad (comprobada con certificado médico proporcionado por el IESS o por el médico de la Empresa).
6. Reembolsar a los trabajadores gastos de movilización, subsistencias, viáticos, alojamiento, alimentación, etc., previa comprobación del gasto y previa presentación de los respectivos recibos, en los casos que por razones de servicios, tuviere que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia, siempre y cuando tales hechos estén a autorizados previamente y por escrito por el empleador.
7. Mantener en buen estado, funcionando y en óptimas condiciones los equipos de seguridad, de extinción de incendios y de protección personal.
8. Dotar de instalaciones sanitarias en un número adecuado, a fin de mantener higiene en el trabajo.
9. Mantener un botiquín con medicamentos, para uso en caso de emergencia o situaciones críticas.

10. Llevar un registro de los trabajadores en el que conste: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, nombres y edades de las personas que se hallen a su cargo, fecha de ingreso y salida, vacaciones gozadas, infracciones cometidas al presente Reglamento con especificación del tipo de falta.
11. Entregar a ejecutivos, empleados y trabajadores de la Compañía un ejemplar del presente Reglamento, a fin de que se cumpla sus disposiciones.
12. Dictar un manual de funciones, normas y procedimientos, tanto para el personal directo como intermediado.
13. Deducir y retener los valores correspondientes a multas, de la liquidación mensual y rol de pagos subsiguiente al mes de la fecha del cometimiento de la falta e imposición de la sanción. El monto resultante de multas impuestas y recaudadas, anualmente se distribuirá de acuerdo a las disposiciones legales.

CAPITULO XI

Prohibiciones Patronales

Art. 27.- Son prohibiciones de la Empresa.

- a) Efectuar deducciones o retenciones salariales, cuando no exista orden judicial, retención de alimentos o disposición expresa de la Ley pertinente;
- b) Patrocinar colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- c) Realizar proselitismo político o campañas religiosas con los trabajadores;
- d) Cobrar valores adeudados a la empresa, sin que exista autorización escrita del trabajador.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para todo lo no contemplado en la presente reglamentación, se observará lo que prescribe el Código de Trabajo y lo correspondiente a lo que dicte el IESS.

Segunda: La siguiente reglamentación será sometida para su aprobación a las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales

Tercera: Las disposiciones de este instrumento, entrarán en vigencia tan pronto como su aprobación se halle debidamente registrada en la Dirección Regional del Trabajo de Ambato.

Cuarta: Esta reglamentación podrá ser modificada total o parcialmente, cuando la empresa lo considere necesario.

MONCAYO VILLAGOMEZ ANGEL
Gerente General
CLINICA MEDICA MODERNA

B-3

Misión

Contribuir con la sociedad y el progreso de nuestro país haciendo de nuestro trabajo un estilo de vida ya que somos una familia con grandes raíces y una herencia prodigiosa que transforma la ciencia en salud y crea vida con el afán de mejorar la calidad de vida de todos aquellos que han puesto su confianza en nosotros.

Visión

Ser una líder en el área médica, con profesionales comprometidos y conscientes del importante rol que juegan en el crecimiento de la empresa, que sea capaz de brindar soluciones y servicios oportunos a quienes acuden en busca de nuestros servicios, sin olvidar el carisma y la entrega que hace de esta profesión un don especial de vida.

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

OBJETIVO GENERAL

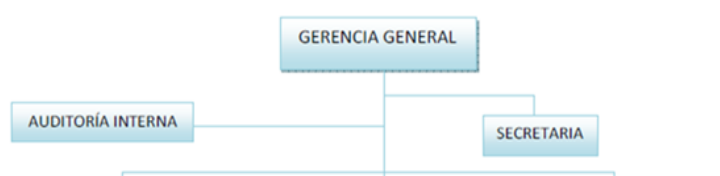
Brindar la mejor atención médica y servicios de calidad, que garanticen la confiabilidad de nuestros pacientes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar una excelente atención al paciente mediante una práctica médica humana y profesional, a favor de la vida y la familia.
- Diversificar los servicios que ofrece para así estimula nuestro desarrollo y crecimiento.
- Mantener un papel protagónico frente a los acontecimientos internos y externos de la salud.

Fuente: CLINICA MEDICA MODERNA CLIMED

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CLIMED



FUENE: CLINICA MEDICA MODERNA CLIMED

BASE LEGAL

La entidad se desarrolla con las siguientes bases legales:

1. Ley Orgánica de la salud
2. Ley de Régimen Tributario Interno
3. Normativas Técnicas
4. Código de Trabajo

LEY ORGÁNICA DE LA SALUD

- Cumplir con el permiso emitido por el Ministerio de Salud

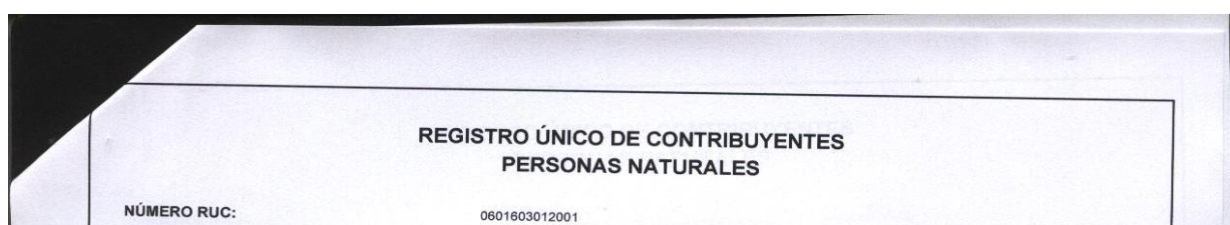
LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

- Llevar contabilidad
- Declaraciones del impuesto a la renta
- Presentar declaraciones y anexos.

NORMATIVAS TÉCNICAS

- Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC
- Principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA
- Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA

RUC



CLINICA MÉDICA MODERNA CLIMED

BALANCE GENERAL

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		12/12/2014
Razón Social : MONCAYOVILLAGOMEZANGEL		
Dirección : LAVALLE 19-45 Y OLMEDO		
RUC Empresa :	0601603012001	
Teléfono :	032940279	Correo electrónico :
Moneda :	DÓLARES	Grado de redondeo : 2 decimales
Naturaleza :		
AI 31 / DICIEMBRE / 2013		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
1.	ACTIVO	
1.01.	ACTIVO CORRIENTE	
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	
1.01.01.01.001	CAJA GENERAL	8.667,65
	TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EF	8.667,65
1.01.01.01.	CAJAS	
1.01.01.02.002	BANCO INTERNACIONAL 310-060076-1	15.529,85
	TOTAL CAJAS	15.529,85
1.01.01.02.	BANCOS	
	TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFEC	24.197,50
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS	
1.01.02.05.001	CARTERA DE CLIENTES	4.511,33
	TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS	4.511,33
1.01.02.05.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIEN	
1.01.02.07.006	CLIENTE XXXXX	970,80
	TOTAL DOCUMENTOS Y CUENTAS POR CO	970,80
1.01.02.07.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADA	
	TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS	5.482,13
1.01.03.	INVENTARIOS	
1.01.03.06.003	OTROS INVENTARIOS.	5.203,00
	TOTAL INVENTARIOS	5.203,00
1.01.03.06.	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN	
1.01.03.09.	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y A	
1.01.03.09.001	REPUESTOS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	20.102,54
	TOTAL INVENTARIOS REPUESTOS, HERRA	20.102,54
	TOTAL INVENTARIOS	25.305,54
1.01.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	
1.01.04.03.001	ANTICIPO PROVEEDORES	12.690,68
	TOTAL SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICI	12.690,68
1.01.04.03.	ANTICIPOS A PROVEEDORES	
	TOTAL SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIP	12.690,68
1.01.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
Sucursal :	CLIMED0101	
Período :	January-01-01-2013	
Usuario :	02	
Hora :	17:36	
		Aries Plus Versión 1.0
		1

AI 31 / DICIEMBRE / 2013

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		
1.01.05.01.001	IVA COMPRAS	-0,00	
	TOTAL ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIE	-0,00	
1.01.05.01.	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRES		
1.01.05.03.001	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA 2013	3.650,39	<i>Complemento Form 101</i>
	TOTAL CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE	3.650,39	
1.01.05.03.	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA		
1.01.05.03.002	IMPUESTO RETENIDO POR RENTA	1.725,80	<i>Complemento Form 101</i>
	TOTAL ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENT	1.725,80	
	TOTAL ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENT	5.376,19	
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		73.052,04
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.02.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1.02.01.01.	TERRENOS		
1.02.01.01.001	TERRENOS.	0,00	
	TOTAL TERRENOS	0,00	
1.02.01.02.	EDIFICIOS		
1.02.01.02.001	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	222.418,02	
1.02.01.05.001	COSTO MUEBLES Y ENSERES	24.748,85	
	TOTAL EDIFICIOS	247.166,87	
1.02.01.05.	MUEBLES Y ENSERES		
1.02.01.06.001	COSTO MAQUINARIA Y EQUIPO	83.706,13	<i>Registro Compra</i>
	TOTAL MUEBLES Y ENSERES	83.706,13	
1.02.01.06.	MAQUINARIA Y EQUIPO		
1.02.01.08.001	COSTO EQUIPO DE COMPUTACION	2.416,63	
	TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO	2.416,63	
1.02.01.08.	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
1.02.01.09.001	COSTO VEHICULOS ?	30.527,23	<i>Registro Compra</i>
	TOTAL EQUIPO DE COMPUTACIÓN	30.527,23	
1.02.01.09.	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUI		
1.02.01.12.001	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSE	-30.349,47	
1.02.01.12.002	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQ	-7.386,57	
	TOTAL VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSP	-37.736,04	
1.02.01.12.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES,		
1.02.01.12.004	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS	-11.120,90	
1.02.01.12.005	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COM	-552,51	
1.02.01.12.003	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS	-169,60	
	TOTAL (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PR	-11.843,01	
	TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	314.237,81	
1.02.07.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		
1.02.07.001	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	8.972,19	
1.02.07.002	AMORTIZACION ACUMULADA (-)	-3.588,88	
	TOTAL OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	5.383,31	
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	5.383,31	

Sucursal : CLIMED0101
 Período : January-01-01-2013
 Usuario : 02
 Hora : 17:36

Aries Plus Versión 1.0

2

AI 31 / DICIEMBRE / 2013

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		
TOTAL 1. ACTIVO			392.673,16
2.	PASIVO		
2.01.	PASIVO CORRIENTE		
2.01.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
2.01.03.01.001	PROVEEDORES PERSONAS NATURALES	-32.927,99	
	TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PA	-32.927,99	
2.01.03.01.	LOCALES		
	TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAG	-32.927,99	
2.01.04.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		
2.01.04.01.001	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	-1.675,02	
	TOTAL OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES	-1.675,02	
2.01.04.01.	LOCALES		
2.01.04.01.002	PRESTAMOS BANCO INTERNACIONAL	-6.103,64	
	TOTAL LOCALES	-6.103,64	
	TOTAL OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES	-7.778,66	
2.01.05.	PROVISIONES		
2.01.05.01.001	PROVISIONES LOCALES	-9.695,06	
	TOTAL PROVISIONES	-9.695,06	
2.01.05.01.	LOCALES		
	TOTAL PROVISIONES	-9.695,06	
2.01.07.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		
2.01.07.01.001	IVA EN VENTAS	0,00	
2.01.07.01.303	RET. HONORARIOS PROFESIONALES	0,00	
2.01.07.01.309	RET. PUBLICIDAD	0,00	
2.01.07.01.310	RET. TRANSPORTE	0,00	
2.01.07.01.312	RET. COMPRA BIENES	0,00	
2.01.07.01.320	RET. ARRIENDOS	0,00	
2.01.07.01.340	RET. OTROS BIENES	0,00	
2.01.07.01.341	RET. OTROS SERVICIOS	-0,00	
2.01.07.01.721	30% RET IVA BIENES	0,00	
2.01.07.01.723	70% RET. IVA SERVICIOS	0,00	
2.01.07.01.725	100% RET. IVA HONORARIOS ARR.	0,00	
	TOTAL OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTE	-0,00	
2.01.07.01.	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
2.01.07.01.002	IMPUESTOS POR PAGAR	-1.402,39	<i>Fuente</i>
2.01.07.01.304	RETENCION PRIMA EL INTELECTO 8% 304	0,00	
2.01.07.03.001	APORTES POR PAGAR	0,00	
2.01.07.03.002	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	0,00	
	TOTAL CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	-1.402,39	
2.01.07.03.	CON EL IESS		
2.01.07.04.001	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	-678,33	<i>Hojas cobul</i>
2.01.07.04.002	DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	-876,12	
2.01.07.04.003	VACACIONES	0,00	
	TOTAL CON EL IESS	-1.554,45	
2.01.07.04.	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		
	TOTAL OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	-2.956,84	

Sucursal : CLIMED0101
 Período : January-01-01-2013
 Usuario : 02
 Hora : 17:36

Aries Plus Versión 1.0

3

AI 31 / DICIEMBRE / 2013

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		
TOTAL PASIVO CORRIENTE			-53.358,55
2.02.	PASIVO NO CORRIENTE		
2.02.02.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
2.02.02.01.001	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LOCAL	-29.905,09	
	TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PA	-29.905,09	
2.02.02.01.	LOCALES		
	TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAG	-29.905,09	
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE			-29.905,09
TOTAL 2. PASIVO			-83.263,64
3.	PATRIMONIO NETO		
3.01.	CAPITAL		
3.01.01.	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		
3.01.01.01.001	SOCIO XXXXX	-288.652,74	
	TOTAL CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	-288.652,74	
3.01.01.01.	CAPITAL SOCIAL		
	TOTAL	-288.652,74	
TOTAL CAPITAL			-288.652,74
TOTAL 3. PATRIMONIO			-288.652,74
RESULTADOS			
	INGRESOS	-354.637,26	
	COSTOS Y GASTOS	333.880,48	
	TOTAL RESULTADO	-20.756,78	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			-392.673,16

Sucursal : CLIMED0101
 Período : January-01-01-2013
 Usuario : 02
 Hora : 17:36

Aries Plus Versión 1.0

4

CLINICA MÉDICA MODERNA CLIMED
 ESTADO DE RESULTADOS

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

12/12/2014

Razón Social : MONCAYOVILLAGOMEZANGEL

Dirección : LAVALLE 19-45 Y OLMEDO

RUC Empresa : 0601603012001

Teléfono : 032940279

Correo electrónico :

Moneda : DÓLARES

Grado de redondeo : 2 DECIMALES

Naturaleza :

Desde : 01/01/2013

Hasta : 31/12/2013

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		
4.	INGRESOS		
4.01.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.01.01.	VENTA DE BIENES		
4.01.01.01.002	VENTAS BIENES PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA 0%	0,00	
	TOTAL VENTA DE BIENES	0,00	
4.01.01.01.	BIENES PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA		
4.01.01.02.001	VENTAS BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	0,00	
	TOTAL BIENES PRODUCIDOS POR LA CO	0,00	
4.01.01.02.	BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA		
	TOTAL VENTA DE BIENES	0,00	
4.01.02.	PRESTACION DE SERVICIOS		
4.01.02.01	SERVICIOS PRESTADOS	-336.503,40	
4.01.02.002	ARRIENDOS GANADOS	-18.133,86	
	TOTAL PRESTACION DE SERVICIOS	-354.637,26	
4.01.20.	DESCUENTO EN COMPRAS		
4.01.20.01.	DESCUENTO EN COMPRAS.		
4.01.20.01.01	DESCUENTOS EN COMPRAS	0,00	
	TOTAL DESCUENTO EN COMPRAS.	0,00	
	TOTAL DESCUENTO EN COMPRAS	-354.637,26	
	TOTAL INGRESO POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	-354.637,26	
5.	COSTOS Y GASTOS		
5.01.	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
5.01.02.	(+) MANO DE OBRA DIRECTA		
5.01.02.01.001	SUELDOS MANO DE OBRA DIRECTA	98.373,10	
5.01.02.01.002	APORTE PATRONAL MOD	11.952,33	
5.01.02.01.004	DECIMO TERCER SUELO MOD	8.197,76	
5.01.02.01.005	DECIMO CUARTO SUELDO MOD	6.183,33	
5.01.02.01.006	FONDO DE RESERVA MOD	5.519,40	
5.01.02.01.007	VACACIONES MOD	4.098,88	
	TOTAL (+) MANO DE OBRA DIRECTA	134.324,80	
5.01.02.01.	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES MOD		
5.01.02.01.008	UTILIDADES REPARTIDAS AÑO ANTERIOR	1.591,53	
	TOTAL SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALE	1.591,53	

Sucursal : CLIMED0101

Período : January-01-01-2013

Usuario : 02

Hora : 17:37

Aries Plus Versión 1.0

Desde : 01/01/2013

Hasta : 31/12/2013

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		
TOTAL (+) MANO DE OBRA DIRECTA			135.916,33
5.01.04.	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION		
5.01.04.06.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
5.01.04.06.001	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EDIFICIOS	10.094,03	
5.01.04.06.002	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	12.627,36	
	TOTAL MANTENIMIENTO Y REPARACIONE	22.721,39	
5.01.04.07.	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS		
5.01.04.07.001	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	5.902,93	
	TOTAL SUMINISTROS MATERIALES Y REP	5.902,93	
	TOTAL (+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE F		28.624,32
TOTAL COSTO DE VENTAS			164.540,65
5.02.	GASTOS		
5.02.01.	GASTOS DE VENTA		
5.02.01.05.	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS N		
5.02.01.05.001	HONORARIOS MEDICOS	5.371,07	
	TOTAL HONORARIOS, COMISIONES Y DIE	5.371,07	
5.02.01.11.	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD		
5.02.01.11.001	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	2.810,82	
	TOTAL PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	2.810,82	
5.02.01.12.	COMBUSTIBLES		
5.02.01.12.01	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	144,88	
	TOTAL COMBUSTIBLES	144,88	
5.02.01.15.	TRANSPORTE		
5.02.01.15.001	SERVICIO DE TRANSPORTE Y ENCOMIENDAS	295,31	
	TOTAL TRANSPORTE	295,31	
5.02.01.18.	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES		
5.02.01.18.001	SERVICIOS AGUA, LUZ, TELECOMUNICACIONES	6.573,54	
	TOTAL AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOM	6.573,54	
5.02.01.20.	GASTO IMPUESTOS, PATENTES Y MARCAS		
5.02.01.20.001	IMPUESTOS, PATENTES Y MARCAS	382,58	
5.02.01.21.001	DEPRECIACIONES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	21.692,97	
	TOTAL GASTO IMPUESTOS, PATENTES Y	22.075,55	
5.02.01.21.	DEPRECIACIONES		
5.02.01.27.	OTROS GASTOS		
5.02.01.27.001	ALIMENTACION BAR	15.661,05	
5.02.01.27.002	GASTO SUMINISTROS MEDICOS	86.285,17	
5.02.01.27.006	SUMINISTRO DE OFICINA	5.502,46	
	TOTAL OTROS GASTOS	107.448,68	
	TOTAL GASTOS DE VENTA		144.719,85
5.02.02.	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
5.02.02.05.	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS N		
5.02.02.05.001	GASTO ASESORIA EXTERNA	176,40	
	TOTAL HONORARIOS, COMISIONES Y DIE	176,40	
5.02.02.27.	OTROS GASTOS		

Sucursal : CLIMED0101

Período : January-01-01-2013

Usuario : 02

Hora : 17:37

Aries Plus Versión 1.0

2

Desde :		01/01/2013		Hasta :		31/12/2013	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN						
5.02.02.27.001	ARRIENDO LOCAL		2.087,57				
5.02.02.27.002	UNIFORMES		1.146,06				
5.02.02.27.003	GASTOS VARIOS		7.206,96				
5.02.02.27.004	GASTOS NO DEDUCIBLES		511,16				
5.02.02.27.005	IVA QUE SE CARGA AL GASTO		13.294,36				
	TOTAL OTROS GASTOS		24.246,11				
	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS					24.422,51	
5.02.03.	GASTOS FINANCIEROS						
5.02.03.01.	INTERESES						
5.02.03.01.001	INTERESES BANCARIOS		189,40				
	TOTAL INTERESES		189,40				
5.02.03.02.	COMISIONES						
5.02.03.02.001	COMISIONES BANCARIAS		8,07				
	TOTAL COMISIONES		8,07				
	TOTAL GASTOS DE VENTAS					169.339,83	
TOTAL	GANANCIA OPERACIONES CONTINUAS					-20.756,78	

Sucursal : CLIMED0101
 Período : January-01-01-2013
 Usuario : 02
 Hora : 17:37

Aries Plus Versión 1.0

IMPUESTO A LA RENTA

B-10

1/5

7/1/2015

<https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jsps?num=78356689>

FORMULARIO **DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS** No. FORMULARIO
 102 **NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS** 79506455

Resolución No.
 NAC-DGERCGC13-00881

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN (O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031

AÑO 102 No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO No. DE EMPLEADOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA 105

RUC 201 202

ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE LA PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUCESIONES INDIVISAS

	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	ESTADO DE RESULTADOS INGRESOS		
	ACTIVO		TOTAL INGRESOS	VALOR EXENTO (A efectos de la Conciliación Tributaria)
ACTIVOS CORRIENTES				
Efectivo y equivalentes al efectivo	311 <input type="text" value="24,197.4"/>	Ventas netas locales gravadas con tarifa 12% de IVA	601 <input type="text" value="18,133.88"/>	601.2 <input type="text" value="0"/>
Inversiones corrientes	312 <input type="text" value="0"/>	Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% de IVA o exentas de IVA	602 <input type="text" value="336,503.4"/>	602.2 <input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar clientes corrientes		Exportaciones netas	603 <input type="text" value="0"/>	603.2 <input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	314 <input type="text" value="5,482.13"/>	Rendimientos financieros	604 <input type="text" value="0"/>	604.2 <input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	315 <input type="text" value="0"/>	Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo	605 <input type="text" value="0"/>	605.2 <input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	316 <input type="text" value="0"/>	Dividendos	606 <input type="text" value="0"/>	606.2 <input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	317 <input type="text" value="0"/>	Otros ingresos provenientes del exterior	610 <input type="text" value="0"/>	610.2 <input type="text" value="0"/>
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes		Otras rentas	611 <input type="text" value="0"/>	611.2 <input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	318 <input type="text" value="0"/>	TOTAL INGRESOS (Sumar del 6011 al 6111)	699 <input type="text" value="354,637.28"/>	
Relacionados / Del exterior	319 <input type="text" value="0"/>	Ventas netas de propiedades, planta y equipo (informativo)	600 <input type="text" value="0"/>	
No relacionados / Locales	320 <input type="text" value="0"/>	Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)	600 <input type="text" value="0"/>	
No relacionados / Del exterior	321 <input type="text" value="0"/>			
(-) Provisión cuentas incobrables	322 <input type="text" value="0"/>			
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	323 <input type="text" value="0"/>			
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	324 <input type="text" value="0"/>			
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	325 <input type="text" value="5,376.19"/>			
Inventario de materia prima	326 <input type="text" value="0"/>	Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	701 <input type="text" value="0"/>	702 <input type="text" value="0"/>
Inventario de productos en proceso	327 <input type="text" value="0"/>			
Inventario de suministros y materiales	328 <input type="text" value="5,203"/>	Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	702 <input type="text" value="0"/>	702.3 <input type="text" value="0"/>
Inventario de prod. terminados y mercad. en almacén	329 <input type="text" value="0"/>			
Mercaderías en tránsito	330 <input type="text" value="0"/>	Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	703 <input type="text" value="0"/>	703.2 <input type="text" value="0"/>
Inventario repuestos, herramientas y accesorios	331 <input type="text" value="20,102.54"/>			
Activos pagados por anticipado	333 <input type="text" value="12,690.68"/>	(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	704 <input type="text" value="0"/>	703.3 <input type="text" value="0"/>
Otros activos corrientes	336 <input type="text" value="0"/>			
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	339 <input type="text" value="73,052.04"/>	Inventario inicial de materia prima	705 <input type="text" value="0"/>	
ACTIVOS NO CORRIENTES		Compras netas locales de materia prima	706 <input type="text" value="0"/>	706.3 <input type="text" value="0"/>
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		Importaciones de materia prima	707 <input type="text" value="0"/>	707.3 <input type="text" value="0"/>
Terrenos	341 <input type="text" value="0"/>	(-) Inventario final de materia prima	708 <input type="text" value="0"/>	
Inmuebles (excepto terrenos)	342 <input type="text" value="222,418.02"/>	Inventario inicial de productos en proceso	709 <input type="text" value="0"/>	

7/1/2015 <https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspa?num=78356689>

Muebles y enseres	344	24,748.86	Inventario inicial de productos terminados	711 1				
Maquinaria, equipo e instalaciones	345	83,706.13	(-) Inventario final de productos terminados	712 1				
Naves, aeronaves, barcasas y similares	346		Sueldos, salarios y demás remuneraciones que					
Equipo de computación y software	347	2,416.63	constituyen materia gravada del IESS	713 1	98,373.1	713 2		713 3
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	348	30,527.23	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones					
Otros propiedades, planta y equipo	357		que no constituyen materia gravada del IESS	714 1	20,071.4	714 2		714 3
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	358	49,579.03	Aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	715 1	17,471.73	715 2		715 3
			Honorarios profesionales y dietas	716 1	5,371.07	716 2	176.4	716 3
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	369	314,237.81	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	717 1		717 2		717 3
ACTIVOS INTANGIBLES			Arrendamientos	718 1		718 2	2,087.57	718 3
Marcas, patentes, derechos de llave y otros similares	372		Mantenimiento y reparaciones	719 1	22,721.33	719 2		719 3
Gastos de organización y constitución	373		Combustibles y lubricantes	720 1	144.88	720 2		720 3
Gastos de investigación, exploración y similares	375		Promoción y publicidad	721 1	2,810.82	721 2		721 3
Otros activos intangibles	376	8,972.19	Suministros, materiales y repuestos	722 1	5,902.93	722 2	1,146.03	722 3
(-) Amortización acumulada de activos intangibles	377	3,588.88	Transporte	723 1	295.31	723 2		723 3
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	379	5,383.31	Provisiones / Para jubilación patronal	724 1		724 2		724 3
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES			Provisiones / Para desahucio	725 1		725 2		725 3
Inversiones no corrientes			Provisiones / Para cuentas incobrables			726 2		726 3
Acciones y Participaciones	381		Provisiones / Otras provisiones	729 1		729 2		729 3
Otras	383		Arrendamiento mercantil / Local	730 1		730 2		730 3
Cuentas y documentos por cobrar clientes no corrientes			Arrendamiento mercantil / Del exterior	731 1		731 2		731 3
Relacionados / Locales	384		Comisiones / Local	732 1		732 2		732 3
Relacionados / Del exterior	385		Comisiones / Del exterior	733 1		733 2		733 3
No relacionados / Locales	386		Intereses bancarios / Local	734 1	189.7	734 2	8.07	734 3
No relacionados / Del exterior	387		Intereses bancarios / Del exterior	735 1		735 2		735 3
Otras cuentas y documentos por cobrar no corrientes			Intereses pagados a terceros					
Relacionados / Locales	388		Relacionados / Local	736 1		736 2		736 3
Relacionados / Del exterior	389		Relacionados / Del exterior	737 1		737 2		737 3
No relacionados / Locales	390		No relacionados / Local	738 1		738 2		738 3
No relacionados / Del exterior	391		No relacionados / Del exterior	739 1		739 2		739 3
(-) Provisión cuentas incobrables	392		Pérdida en venta de activos / Relacionadas	740 1		740 2		740 3
Otros activos financieros no corrientes	394		Pérdida en venta de activos / No relacionadas	741 1		741 2		741 3
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	395		Otras pérdidas	742 1		742 2		742 3
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES (369+379+395)	398	319,621.12	Mermas	743 1		743 2		743 3
TOTAL DEL ACTIVO (339 + 398)	399	392,673.16	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	744 1		744 2		744 3
			Gastos indirectos asignados desde el exterior					
			por partes relacionadas	745 1		745 2		745 3
PASIVO			Gastos de gestión			746 2		746 3
			Impuestos, contribuciones y otros			747 2	382.53	747 3
PASIVOS CORRIENTES			Gastos de viaje	748 1		748 2		748 3
Cuentas y documentos por pagar proveedores corrientes			IVA que se carga al costo o gasto	749 1		749 2	13,294.33	749 3
Relacionados / Locales	411	32,927.99	Depreciación de propiedades, planta y equipo					
Relacionados / Del exterior	412		Acelerada	750 1		750 2		750 3
No relacionados / Locales	413		No acelerada	751 1	21,692.97	751 2		751 3
No relacionados / Del exterior	414		Depreciación del reavalúo de propiedades,					
Obligaciones con instituciones financieras - corrientes			planta y equipo	752 1		752 2		752 3
Locales	415	7,778.66	Amortizaciones	756 1		756 2		756 3
Del exterior	416		Servicios públicos	757 1	6,573.54	757 2		757 3
Otras cuentas y documentos por pagar corrientes			Pagos por otros servicios	758 1		758 2		758 3
Relacionados / Locales	419	2,956.84	Pagos por otros bienes	759 1	107,448.62	759 2	7,956.23	759 3

7/1/2015 <https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspx?num=78356689>

No relacionados / Locales	421	<input type="text" value="0"/>	TOTAL GASTOS	799 2	<input type="text" value="24,302"/>
No relacionados / Del exterior	422	<input type="text" value="0"/>	TOTAL COSTOS Y GASTOS	(7991 + 7992) 799 9	<input type="text" value="333,369.32"/>
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	425	<input type="text" value="0"/>	Baja de inventario (informativo)	700 1	<input type="text" value="0"/>
Crédito a mutuo	426	<input type="text" value="0"/>	Pago por reembolso como reembolsante (informativo)	700 2	<input type="text" value="0"/>
Anticipos de clientes	428	<input type="text" value="0"/>	Pago por reembolso como intermediario (informativo)	700 3	<input type="text" value="0"/>
Provisiones	429	<input type="text" value="9,695.00"/>			
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	439	<input type="text" value="53,358.55"/>			

En la columna "Valor no deducible" registre la porción del monto declarado en las columnas "Costo" y "Gasto" considerada como no deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta

PASIVOS NO CORRIENTES		CONCILIACIÓN TRIBUTARIA			
Cuentas y documentos por pagar proveedores no corrientes					
Relacionados / Locales	441	<input type="text" value="29,905.09"/>	UTILIDAD DEL EJERCICIO	(Si 6999 - 7999 mayor a 0) 801	<input type="text" value="21,267.94"/>
Relacionados / Del exterior	442	<input type="text" value="0"/>	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	(Si 6999 - 7999 menor a 0) 802	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	443	<input type="text" value="0"/>	Cálculo de base participación a trabajadores		
No relacionados / Del exterior	444	<input type="text" value="0"/>	(+) Ajuste por precios de transferencia	097	<input type="text" value="0"/>
Obligaciones con instituciones financieras - no corrientes					
Locales	445	<input type="text" value="0"/>	(-) Participación a trabajadores	098	<input type="text" value="21,267.94"/>
Del exterior	446	<input type="text" value="0"/>	(-) Dividendos exentos	(Campo 6062) 804	<input type="text" value="0"/>
Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes					
Relacionados / Locales	449	<input type="text" value="0"/>	(-) Otras rentas exentas derivadas del COPCI	806	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	450	<input type="text" value="0"/>	(+) Gastos no deducibles locales	807	<input type="text" value="511.16"/>
No relacionados / Locales	451	<input type="text" value="0"/>	(+) Gastos no deducibles del exterior	808	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	452	<input type="text" value="0"/>	(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos	809	<input type="text" value="0"/>
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	453	<input type="text" value="0"/>	(+) Participación trabajadores atribuible a ingresos exentos		
Crédito a mutuo	454	<input type="text" value="0"/>	Fórmula: $\{ (804 \times 15\%) + [(805 + 806 - 809) \times 15\%] \}$	810	<input type="text" value="0"/>
Anticipos de clientes	456	<input type="text" value="0"/>	(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores	811	<input type="text" value="0"/>
Provisiones para jubilación patronal	457	<input type="text" value="0"/>	(-) Deducciones por leyes especiales	812	<input type="text" value="0"/>
Provisiones para desahucio	458	<input type="text" value="0"/>	(-) Deducciones especiales derivadas del COPCI	813	<input type="text" value="0"/>
Otras provisiones	459	<input type="text" value="0"/>	(+) Ajuste por precios de transferencia	814	<input type="text" value="0"/>
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	469	<input type="text" value="29,905.09"/>	(-) Deducción por incremento neto de empleados	815	<input type="text" value="0"/>
Pasivos diferidos	479	<input type="text" value="0"/>	(-) Deducción por pago a trabajadores con discapacidad	816	<input type="text" value="0"/>
Otros pasivos	489	<input type="text" value="0"/>	(-) Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único	817	<input type="text" value="0"/>
TOTAL DEL PASIVO (439 + 469 + 479 + 489)	499	<input type="text" value="83,263.64"/>	(+) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único	818	<input type="text" value="0"/>
TOTAL PATRIMONIO NETO	598	<input type="text" value="309,409.52"/>	UTILIDAD GRAVABLE	819	<input type="text" value="18,588.91"/>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (499 + 598)	599	<input type="text" value="392,673.16"/>	PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES	829	<input type="text" value="0"/>

RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL		Avalúo	Ingresos	Gastos Deducibles	Renta Imponible
Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos			481 <input type="text" value="0.00"/>	491 <input type="text" value="0.00"/>	(Ingresos - Gastos Ded.)
Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único			510 <input type="text" value="0"/>		
Libre ejercicio profesional			511 <input type="text" value="0"/>	521 <input type="text" value="0"/>	
Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)			512 <input type="text" value="0"/>	522 <input type="text" value="0"/>	
Arriendo de bienes inmuebles		503 <input type="text" value="0"/>	513 <input type="text" value="0"/>	523 <input type="text" value="0"/>	
Arriendo de otros activos		504 <input type="text" value="0"/>	514 <input type="text" value="0"/>	524 <input type="text" value="0"/>	
Rentas agrícolas		505 <input type="text" value="0"/>	515 <input type="text" value="0"/>	525 <input type="text" value="0"/>	
Ingreso por regalías			516 <input type="text" value="0"/>		
Ingresos provenientes del exterior			517 <input type="text" value="0"/>		
Rendimientos financieros			518 <input type="text" value="0"/>		
Dividendos			519 <input type="text" value="0"/>		
Otras rentas gravadas			520 <input type="text" value="0"/>	530 <input type="text" value="0"/>	
SUBTOTAL			529 <input type="text" value="0"/>	539 <input type="text" value="0"/>	

7/1/2015 <https://declaraciones.sri.gov.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspx?num=78356689>

Sueldos, salarios, indemnizaciones y otros ingresos líquidos del trabajo en relación de dependencia	541	4,018.32	551	375.71	559	3,642.61
SUBTOTAL BASE GRAVADA					(549 + 559)	569 22,231.52
OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES						
			Aplicable al periodo			
Gastos personales - Educación			571			
Gastos personales - Salud			572			
Gastos personales - Alimentación			573			
Gastos personales - Vivienda			574			
Gastos personales - Vestimenta			575			
Exoneración por tercera edad			576			
Exoneración por discapacidad	Porcentaje de discapacidad	560				
50% Utilidad atribuible a la sociedad conyugal por las rentas que le corresponda	Identificación del cónyuge (C.I. o Pasaporte)	570				
SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES				(Sumar del 571 al 576)	579	
OTRAS RENTAS EXENTAS (Informativo)						
		Valor Impuesto pagado			Ingresos	
Ingresos por loterías, rifas y apuestas		581		583		
Herencias, legados y donaciones		582		584		
Pensiones jubilares				586		
Otros ingresos exentos				587		
SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS				589		
RESUMEN IMPOSITIVO						
BASE IMPONIBLE GRAVADA					(569 - 579)	832 22,231.52
TOTAL IMPUESTO CAUSADO						839 1,269.23
(-) Anticipo pagado						840 0.00
(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal declarado						841 3,650.39
(=) Impuesto a la Renta causado mayor al anticipo determinado						842 0
(=) Crédito Tributario generado por anticipo (Aplica para ejercicios anteriores al 2010)						843 0
(+) Saldo del anticipo pendiente de pago						844 807.14
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal						845 1,725.6
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal en relación de dependencia						846 0
(-) Crédito tributario por dividendos						847 0
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario						848 0
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos						849 0
(-) Crédito tributario de años anteriores						850 590.43
(-) Crédito tributario generado por impuesto a la salida de divisas						851 0
(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales						852 0
SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR	(842-843+844-845-846-847-848-849-850-851-852 mayor a 0)					855 0
SUBTOTAL SALDO A FAVOR	(842-843+844-845-846-847-848-849-850-851-852 menor a 0)					856 1,509.09
(+) Impuesto a la Renta único						857 0
(-) Crédito Tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta único						858 0
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR						859 0
SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE						869 1,509.09
ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO				(871 + 872 + 873)	879	4,243.01
Primera cuota						871 1,258.61
Anticipo a pagar Segunda cuota						872 1,258.61
Saldo a liquidarse en declaración próximo año						873 1,725.79

7/1/2015 <https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.js?num=78356689>

Interés 897 Impuesto 898 Multa 899

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR (859 - 898) 902

Interés por mora 903

Multa 904

TOTAL PAGADO 999

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago 905

Mediante Compensaciones 906

Mediante Notas de Crédito 907

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

N/C No. 908 <input type="text"/>	N/C No. 910 <input type="text"/>	N/C No. 912 <input type="text"/>
Valor USD 909 <input type="text"/>	Valor USD 911 <input type="text"/>	Valor USD 913 <input type="text"/>

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS

Resolución No. 916 <input type="text"/>	Resolución No. 918 <input type="text"/>
Valor USD 917 <input type="text"/>	Valor USD 919 <input type="text"/>

DETALLE DE COMPENSACIONES

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.J.)

SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL CONTADOR

Cédula de identidad o No. de Pasaporte 198 0601603012 RUC No. 199 0604127448001

FORMA DE PAGO 921

BANCO 922 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
Numero Serial: 870883832337
Fecha Recaudacion: 10/03/2014

**ARCHIVO
DE PLANIFICACION
PRELIMINAR
CLINICA MÉDICA MODERNA CLIMED
2013**

"CLIMED"					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013					
Objetivo Obtener información sobre el funcionamiento del sistema de control interno					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
COMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿Cuenta la entidad con una estructura organizativa que manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales de la organización?	X			Organigrama
2	¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización, a través de un Código de Conducta?		X		Reglamento
3	¿Se ha definido misión, visión y objetivos empresariales?	X			
4	¿Existe un manual de políticas, normas y procedimientos financieros actualizado?		x		
5	¿Están bien definidos los niveles de autoridad entre los diferentes departamentos?	x			De acuerdo al organigrama
COMPONENTE: Valoración de Riesgos					
1	¿Existe una adecuada separación de instalaciones y unidades según su especialización?	x			
2	¿Se ha desarrollado un plan de contingencia en el caso de que la entidad se vea expuesta a un desastre natural?	x			Plan contingencia
3	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de clientes sobre la entidad?		X		Verbalmente de pronto le pregunta al paciente como lo atendieron
4	¿Se encuentra la entidad legalmente autorizada para operar con el público al amparo de las Leyes vigentes?	x			Registros sanitarios 150
5	¿La legislación que ampara la actividad de la entidad es actual y facilita	X			

	la labor institucional?				
COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿Existe una definición clara de las obligaciones y responsabilidad de cada empleado?	x			Está en Reglamento interno
2	¿Hay un manual reciente de contabilidad, con el correspondiente plan de cuentas?		x		Técnicamente y si plan de cuentas
3	¿Los estados financieros se ajustan a las normas ecuatorianas de contabilidad?	X			No NIF son solo sociedad de hecho
4	¿Se dispone de una base de datos para efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios?	X			
5	¿Se han definido políticas internas para las operaciones financieras, técnicas y administrativas?	x			Autorizaciones por correo
6	¿Están las cuentas bancarias debidamente registradas a nombre del representante legal?	x			Registro de cuenta bancaria
7	¿Se identifican los perfiles de competencias formales y experiencia de los empleados que presten servicios en la empresa?	X			
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1	¿La estructura de la entidad permite que la comunicación fluya adecuadamente entre los diferentes departamentos de la entidad?	X			
2	¿Las políticas normas y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?	X			Por correo electrónico
3	¿El departamento financiero presenta información correcta y de manera oportuna a la entidad?	x			Informan cada tres meses el balance
4	¿Los reportes financieros como balances se presentan de forma mensual?		x		
5	¿Ha sido participe de sugerencias realizadas por clientes o proveedores de la entidad para mejorar la atención o prestación de servicios?	x			
COMPONENTE: MONITOREO					

1	¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?	X			
2	¿Ha participado de alguna actividad de control o ha verificado el cumplimiento de actividades en términos de eficiencia y de calidad?	X			Verbalmente
3	¿Se solicita y recibe de los bancos un corte a la fecha del cierre del balance, de las cuentas de la entidad, a fin de conciliarlas con los saldos contables?	X			

"CLIMED"					
Matriz de calificación de Nivel de Confianza					
SPERIDO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013					
Objetivo Obtener información sobre el funcionamiento del sistema de control interno					
N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT
COMPONENTE: Ambiente de Control					
	SUMAN	5			3
1	¿Cuenta la entidad con una estructura organizativa que manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales de la organización?	1	X		1
2	¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización, a través de un Código de Conducta?	1		X	0
3	¿Se ha definido misión, visión y objetivos empresariales?	1	X		1
4	¿Existe un manual de políticas, normas y procedimientos financieros actualizado?	1		X	0
5	¿Están bien definidos los niveles de autoridad entre los diferentes departamentos?	1	X		1
COMPONENTE: Valoración de Riesgos					
	SUMAN	5			4
1	¿Existe una adecuada separación de instalaciones y unidades según su especialización?	1	X		1
2	¿Se ha desarrollado un plan de contingencia en el caso de que la entidad se vea expuesta a un desastre natural?	1	X		1

3	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de clientes sobre la entidad?	1		X	0
4	¿Se encuentra la entidad legalmente autorizada para operar con el público al amparo de las Leyes vigentes?	1	X		1
5	¿La legislación que ampara la actividad de la entidad es actual y facilita la labor institucional?	1	X		1
COMPONENTE: Actividades de Control					
SUMAN		7			6
1	¿Existe una definición clara de las obligaciones y responsabilidad de cada empleado?	1	X		1
2	¿Hay un manual reciente de contabilidad, con el correspondiente plan de cuentas?	1		X	0
3	¿Los estados financieros se ajustan a las normas ecuatorianas de contabilidad?	1	X		1
4	¿Se dispone de una base de datos para efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios?	1	X		1
5	¿Se han definido políticas internas para las operaciones financieras, técnicas y administrativas?	1	X		1
6	¿Están las cuentas bancarias debidamente registradas a nombre del representante legal?	1	X		1
7	¿Se identifican los perfiles de competencias formales y experiencia de los empleados que presten servicios en la empresa?	1	X		1
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
		5			4
1	¿La estructura de la entidad permite que la comunicación fluya adecuadamente entre los diferentes departamentos de la entidad?	1	X		1
2	¿Las políticas normas y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?	1	X		1

3	¿El departamento financiero presenta información correcta y de manera oportuna a la entidad?	1	X		1
4	¿Los reportes financieros como balances se presentan de forma mensual?	1		X	0
5	¿Ha sido participe de sugerencias realizadas por clientes o proveedores de la entidad para mejorar la atención o prestación de servicios?	1	X		1
COMPONENTE: MONITOREO					
SUMAN		3			3
1	¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?	1	X		1
2	¿Ha participado de alguna actividad de control o ha verificado el cumplimiento de actividades en términos de eficiencia y de calidad?	1	X		1
3	¿Se solicita y recibe de los bancos un corte a la fecha del cierre del balance, de las cuentas de la entidad, a fin de conciliarlas con los saldos contables?	1	X		1
CALIFICACION TOTAL		CT=			20
PONDERACION TOTAL		PT=			25
NIVEL DE CONFIANZA: NC		NC=			80 %
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%		RI=			20 %
RIESGO INHERENTE BAJO					

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
100% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

COMENTARIO:

El nivel de confianza en la evaluación del Control de Resultados proporciona el siguiente resultado:

Un nivel de Confianza del 80 % y para efectos de los procedimientos se lo determina como **Alto**, el Riesgo está determinado en 11 % y es equivalente a denominarlo como Riesgo **Bajo**.

Esto permite que el enfoque de Auditoría esté enfocado a pruebas de cumplimiento y sustantivas mismas que aportan como insumo para el presente análisis.

"CLIMED"				
EVALUACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO				
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
1. Complete el cuestionario de Control Interno para el conocimiento general de la empresa y el componente seleccionado para realizar el examen.				
N°	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
1	ORGANIZACIÓN			
1.1	¿Cuenta la entidad con una estructura organizativa que: manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales de la organización?	X		
1.2	¿La Estructura organizativa, está difundida a toda la organización?	X		
1.3	¿Las políticas, normas manuales y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?		X	Cuando ingresan a la entidad empiezan sus labores y en ese transcurso de tiempo empiezan a conocer las políticas, normas y manuales.
1.4	¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?	X		
2	BANCOS			
2.1	¿Están registradas a nombre del representante legal las cuentas de bancos que se manejan en la entidad?	X		
2.2	¿Se realiza verificación de cifras y números antes de firmar cheques y el correspondiente registro?		X	Se justifica indicando que la auxiliar genera el egreso o el sistema y pasa la firma de la administradora

2.3	¿Se efectúa mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias?	X		
2.4	¿Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados?	X		Se encuentra en una caja de Custodia
2.5	¿Las operaciones bancarias se encuentran respaldadas con la documentación suficiente y competente?	X		Genera cuenta con autorización en caso de anticipo a factura
2.6	¿Se dispone de mayores auxiliares individuales para el registro contable de cada una de las cuentas bancarias?	X		Lo hace el sistema de manejo de bancos Ares plus
2.7	¿Son entregados los cheques previa presentación de la factura del beneficiario?	X		
2.8	¿Se ha designado por escrito la responsabilidad de las cuentas bancarias?	X		
2.9	¿Las cuentas corrientes tienen destinación específica, con respecto al giro del negocio?	X		La cuenta solo se utiliza para el giro del negocio.
3	FACTURACION			
3.1	¿Existe un archivo cronológico de las facturas?	X		
3.2	¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad?	X		
3.3	¿Existe una adecuada segregación de funciones de las personas encargadas de esta actividad?	X		
3.4	¿Existe un Departamento de Facturación con funciones definidas que revise si los comprobantes cumplen con requisitos de la ley tributaria?		X	Como no existe un departamento de facturación, en Caja se encargan de realizar la factura
3.5	¿Existen formatos adecuados y específicos para los procedimientos de facturación?	X		En el sistema contable
3.6	¿Se procesan contablemente las facturas	X		Anulación

	de anulaciones y las devoluciones?			
3.7	¿Los comprobantes de venta tienen autorización vigente emitida por rentas?	X		
3.8	¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: a. ¿Cantidades? b. ¿Precios? c. ¿Cálculos?	X		Sistema contable
4	SALARIOS			
4.1	¿Existen planillas y recibos que amparen los pagos de salarios?	X		
4.2	¿Las nóminas son firmadas antes de su pago por las personas que las preparan, revisan y autorizan?	X		Auxiliar elabora, firma administradora
4.3	¿Se paga a todos los empleados por medio de cheques y se registran firmas en comprobantes?		X	Cajera con un cheque
4.4	¿Están definidas las políticas de indemnización y liquidación anual?	X		liquidación
4.5	¿En las constancias de pago se detallan el salario por horas ordinarias y extraordinarias cobradas en jornada diurna o nocturna?	X		En el rol
4.6	¿Las prestaciones laborales son retenidas de acuerdo a la normativa vigente?	X		
4.7	¿Las Nóminas son revisadas en cuanto a: Sueldos, cálculos aritméticos, impuestos y otras retenciones por un empleado responsable?	X		Por el contador
Auditor: Ing. Soledad Piray Quezada Fecha de elaboración: 12/11/2014 Revisado por: Mg. Grace Parra Miño Fecha de revisión:				

“CLIMED”					
EVALUACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO					
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013					
1. Prepare la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo inherente global de la empresa y determine el Nivel de Confianza.					
No.	AREAS A AUDITAR	PT			CT
	SUMAN		SI	NO	
1	ORGANIZACIÓN	4			3
1.1	¿Cuenta la entidad con una estructura organizativa que manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales de la organización?	1	X		1
1.2	¿La Estructura organizativa, está difundida a toda la organización?	1	X		1
1.3	¿Las políticas, normas manuales y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?	1		X	0
1.4	¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?	1	X		1
2	BANCOS	9	SI	NO	8
2.1	¿Están registradas a nombre del representante legal las cuentas de bancos que se manejan en la entidad?	1	X		
2.2	¿Se realiza verificación de cifras y números antes de firmar cheques y el correspondiente registro?	1		X	
2.3	¿Se efectúa mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias?	1	X		
2.4	¿Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados?	1	X		
2.5	¿Las operaciones bancarias se encuentran respaldadas con la documentación suficiente y competente?	1	X		
2.6	¿Se dispone de mayores auxiliares individuales para el registro	1	X		

	contable de cada una de las cuentas bancarias?				
2.7	¿Son entregados los cheques previa presentación de la factura del beneficiario?	1	X		
2.8	¿Se ha designado por escrito la responsabilidad de las cuentas bancarias?	1	X		
2.9	¿Las cuentas corrientes tienen destinación específica, con respecto al giro del negocio?	1	X		
3	FACTURACION	8	SI	NO	7
3.1	¿Existe un archivo cronológico de las facturas?	1	X		1
3.2	¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad?	1	X		1
3.3	¿Existe una adecuada segregación de funciones de las personas encargadas de esta actividad?	1	X		1
3.4	¿Existe un Departamento de Facturación con funciones definidas que revise si los comprobantes cumplen con requisitos de la ley tributaria?	1		X	0
3.5	¿Existen formatos adecuados y específicos para los procedimientos de facturación?	1	X		1
3.6	¿Se procesan contablemente las facturas de anulaciones y las devoluciones?	1	X		1
3.7	¿Los comprobantes de venta tienen autorización vigente emitida por rentas?	1	X		1
3.8	¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: a. ¿Cantidades? b. ¿Precios? c. ¿Cálculos?	1	X		1
4	SALARIOS	7	SI	NO	6
4.1	¿Existen planillas y recibos que amparen los pagos de salarios?	1	X		
4.2	¿Las nóminas son firmadas antes de su pago por las personas que las preparan, revisan y autorizan?	1	X		

4.3	¿Se paga a todos los empleados por medio de cheques y se registran firmas en comprobantes?	1		X	
4.4	¿Están definidas las políticas de indemnización y liquidación anual?	1	X		
4.5	¿En las constancias de pago se detallan el salario por horas ordinarias y extraordinarias cobradas en jornada diurna o nocturna?	1	X		
4.6	¿Las prestaciones laborales son retenidas de acuerdo a la normativa vigente?	1	X		
4.7	¿Las Nóminas son revisadas en cuanto a: Sueldos, cálculos aritméticos, impuestos y otras retenciones por un empleado responsable?	1	X		
CALIFICACION TOTAL		CT=		25	
PONDERACION TOTAL		PT=		28	
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT x 100		NC=		89 %	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		RI=		11%	
RIESGO INHERENTE BAJO					

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
100% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

COMPONENTE: Organización			
CT	3		ENFOQUE
PT	4		
NC	75 %	Moderado	Mixto
RIESGO	25%	Moderado	Doble propósito

COMPONENTE: Bancos			
CT	8		ENFOQUE
PT	9		
NC	89 %	Alto	
RIESGO	11 %	Bajo	Cumplimiento

COMPONENTE: Facturación			
CT	7		ENFOQUE
PT	8		
NC	87 %	Alto	
RIESGO	13 %	Bajo	Cumplimiento

COMPONENTE: Salarios			
CT	6		ENFOQUE
PT	7		
NC	85 %	Alto	
RIESGO	15 %	Bajo	Cumplimiento

Auditor: Ing. Soledad Piray Quezada
Fecha de elaboración: 28/11/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 17/01/2015

"CLIMED"						
EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL						
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013						
MATRIZ DE CALIFICACION DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE PRELIMINAR						
No.	COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
		Nivel de Riesgo y argumentación			Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
		Inherente	Nivel de Riesgo	Control Clave	Cumplimiento	Sustantivo
1	Organización	La entidad cuenta con un reglamento interno pero no ha sido difundido de manera adecuado.	Moderado	Reglamento Interno	Verificar la existencia del reglamento interno	Controlar que el reglamento interno sea difundido de la forma adecuada cada vez que ingrese un nuevo empleado a la entidad
2	Bancos	La entidad cuenta con un sistema contable (ARES PLUS) que controla la emisión correcta de los cheques, además del control del auxiliar contable antes de entregar al administrador para que los firme	Bajo	Conciliación Bancaria	Seleccionar una muestra y verificar si los cheques se emitieron adecuadamente y a nombre del beneficiario,	Verificar los cheques registrados en el libro de bancos

3	Facturación	La cajera es la encargada de recibir y emitir facturas y pasar al auxiliar contable para el ingreso en el sistema.	Bajo	Cierre de caja	Seleccionar una muestra de facturas y verificar si fueron emitidas y calculadas correctamente	Verificar contra cuenta si se ingresó las facturas de forma correcta al sistema
4	Sueldos y Salarios	Los empleados se encuentran afiliados al IESS, por lo que la auxiliar contable realiza el rol de pagos como corresponde cada mes	Bajo	Firmas en el rol de pagos	Verificar que los empleados se encuentren en el mecanizado del IESS con sus aportes respectivos. Verificar firmas de los empleados en el rol de pagos	Seleccionar una o varias nóminas y comprobar los saldos del rol de pagos con los de la planilla del IESS
<p>Auditor: Ing. SPQ Fecha de elaboración: 28/11/2014 Revisado por: GLPM Fecha de revisión: 17/01/2015</p>						

**MEMORANDO DE PLANIFICACION PRELIMINAR DEL EXAMEN DE AUDITORIA
INTEGRAL A LA CLINICA MEDICA MODERNA "CLIMED" AL DEPARTAMENTO
FINANCIERO**

AÑO 2013

MOTIVOS DEL EXAMEN

El examen de auditoría integral al Departamento Financiero de la CLINICA MODERNA "CLIMED" DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CANTÓN RIOBAMBA AÑO 2013, se llevará a cabo de acuerdo a la propuesta presentada el 22 de octubre del 2013.

OBJETIVOS

Objetivos.

General:

Realizar un examen de auditoría integral al Departamento financiero de la CLINICA MODERNA "CLIMED" DELA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CANTÓN RIOBAMBA AÑO 2013.

Específicos:

4. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área financiera de la CLINICA MODERNA "CLIMED" DELA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CANTÓN RIOBAMBA AÑO 2013.
5. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área financiera de la CLINICA MODERNA "CLIMED" DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CANTÓN RIOBAMBA AÑO 2013.
6. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

ALCANCE DEL EXAMEN

Comprenderá el período entre el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.El examen de Auditoría Integral se focalizará en las cuentas que están generando pérdidas por ausencia de control interno esto es:

- BANCOS

- FACTURACION
- SUELDOS Y SALARIOS

PERIODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN

No se ha realizado ningún examen de Auditoria Integral a la clínica.

INFORMACION DE LA ORGANIZACIÓN

Antecedentes

CLINICA MÉDICA MODERNA CLIMED tiene su origen a unos pasos del mercado de Santa Rosa específicamente en la Chile y Carabobo segundo piso, esta clínica se formó como a penas un consultorio donde atendía de manera personal el hoy Gerente General Doctor Carlos Moncayo.

Reseña Histórica

Las raíces de la clínica empiezan en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo en el año de 1995 constituida por un pequeño consultorio médico llamado “Unidad Médica Moderna” ubicada en una antigua casa en las calles Carabobo y Chile donde se dieron los primeros pasos y se curan los primeros enfermos, sin más personal que el Doctor Ángel Carlos Moncayo Villagómez y la ayuda de su perseverante esposa comienzan los escasos turnos a duplicarse, las tardes de espera a convertirse en arduo trabajo, la pasión por la medicina, la constante investigación y el carisma humano logran crear un espacio en el corazón, la fe y paciencia de todos aquellos que han confiado su vida a este conjunto de personas que día a día han ido aumentado y sumándose, no para estar juntos, sino, para hacer algo juntos.

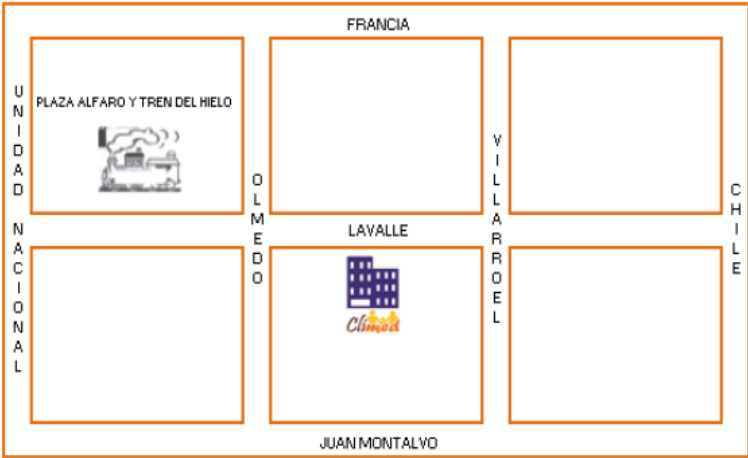
El mundo está en manos de aquellos que tienen el coraje de soñar y correr el riesgo de vivir sus sueños, el 6 de Julio del año 2009 culmina la construcción de la mitad de sus modernas instalaciones en el nuevo edificio ubicado en las calles Lavalle 19 – 45 entre Olmedo y Villarroel, continuando con la terminación poco a poco y con sus equipos de tecnología de punta, con un personal constantemente capacitado, constituyen un área donde la ciencia se convierte en salud y crea vida, sin olvidar jamás el afán y el objetivo de brindar ayuda social y hacer de la medicina más que un trabajo un don de vida.

Es así como en el mes de Junio del año 2013 se da por terminado el edificio en el 100% para continuar brindando un mejor y más amplio servicio a quienes se hacen parte de CLIMED.1

Ubicación Geográfica

La Clínica Médica Moderna está geográficamente ubicada en el centro del país, en la ciudad de Riobamba, en las calles Lavalle 19 – 45 entre Olmedo y Villarroel.

FIGURA No. 02
PLANO DE UBICACIÓN



Misión

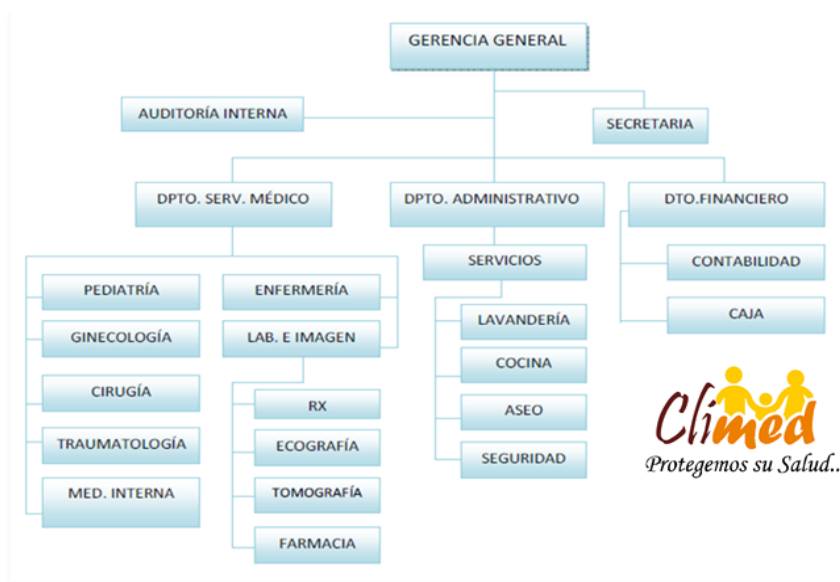
Contribuir con la sociedad y el progreso de nuestro país haciendo de nuestro trabajo un estilo de vida ya que somos una familia con grandes raíces y una herencia prodigiosa que transforma la ciencia en salud y crea vida con el afán de mejorar la calidad de vida de todos aquellos que han puesto su confianza en nosotros.

Visión

Ser una líder en el área médica, con profesionales comprometidos y conscientes del importante rol que juegan en el crecimiento de la empresa, que sea capaz de brindar soluciones y servicios oportunos a quienes acuden en busca de nuestros servicios, sin olvidar el carisma y la entrega que hace de esta profesión un don especial de vida.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CLIMED



Fuente: Clínica Médica Moderna CLIMED

Objetivos organizacionales

Objetivo general

Brindar la mejor atención médica y servicios de calidad, que garanticen la confiabilidad de nuestros pacientes.

Objetivos Específicos

- Brindar una excelente atención al paciente mediante una práctica médica humana y profesional, a favor de la vida y la familia.
- Diversificar los servicios que ofrece para así estimula nuestro desarrollo y crecimiento.
- Mantener un papel protagónico frente a los acontecimientos internos y externos de la salud.

Valores Corporativos

La Clínica Médica Moderna, se organizó teniendo como objetivo filosófico fundamental la satisfacción del servicio al cliente. Implica que este objetivo elemental se base en la aceptación colectiva de principios éticos esenciales, respetados por quienes forman parte de la entidad, como norma de convivencia y parámetro de conducta profesional.

La coherencia entre valores corporativos reales y la conducta del personal, configuran la ética institucional, que diferencia sustancialmente a la Clínica de otras entidades de servicios del área de salud.

-Respeto al ser humano

-Prioridad del servicio al cliente

-Mejoramiento continuo

-Ética y servicio

-Aprendizaje permanente

-Trabajo en equipo

Preparado por: Soledad Piray

ARCHIVO DE PLANIFICACION ESPECÍFICA

CLINICA MÉDICA MODERNA CLIMED 2013

"CLIMED"				
PLAN DE AUDITORIA				
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los procedimientos a realizar para la Auditoría Integral 				
N°	Procedimiento	Ref. P/T	Realizado Por	Fecha
1	Preparar cuestionario de Auditoría Financiera	C2.2	SPQ	18-11-14
2	Preparar cuestionario de Auditoría de Control Interno	C2.3	SPQ	18-11-14
3	Preparar cuestionario de Auditoría de Cumplimiento	C2.4	SPQ	18-11-14
4	Preparar cuestionario de Auditoría de gestión	C2.5	SPQ	18-11-14
5	Matriz de Calificación de riesgos, controles clave y enfoque preliminar	C2.6	SPQ	18-11-14
6	Programa de Trabajo de Auditoría Financiera	C2.7	SPQ	18-11-14
	Programa de Trabajo de Auditoría de Control Interno	C2.8	SPQ	18-11-14
	Programa de Trabajo de Auditoría de Cumplimiento	C2.9	SPQ	18-11-14
7	Programa de Trabajo de Auditoría de Gestión	C2.10	SPQ	18-11-14

"CLIMED"						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: FINANCIERO						
SUBCOMPONENTE. Bancos						
Objetivos:						
1. Cerciorarse de que las cuentas bancarias estén precisamente a nombre del administrador.						
2. Cerciorarse de la adecuada presentación financiera, de acuerdo con su grado de realización y su naturaleza						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	FECHA	AUDITOR
1	¿Están registradas a nombre del representante legal las cuentas de bancos que se manejan en la entidad?	X				
2	¿Se realiza verificación de cifras y números antes de firmar cheques y el correspondiente registro?		X			
3	¿Se efectúa mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias?	X				
4	¿Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados?	X				
5	¿Las operaciones bancarias se encuentran respaldadas con la documentación suficiente y competente?	X				
6	¿Se dispone de mayores auxiliares individuales para el registro contable de cada una de las cuentas bancarias?	X				
7	¿Son entregados los cheques previa presentación de la factura del beneficiario?	X				
8	¿Se ha designado por escrito la responsabilidad de las cuentas bancarias?	X				
9	¿Las cuentas corrientes tienen destinación específica, con respecto al giro del negocio?	X				
Grado de confianza de control interno						
ALTO(X)		MODERADO ()			BAJO ()	
Comentarios adicionales:						
El administrador antes de firmar los cheques no verifica los valores, pues confía en el contador						
Responsable de la evaluación:						
<u>SPQ</u> Iniciales		_____ Fecha			_____ Firma	

EMPRESA AUDITADA: "CLIMED"

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Obtener información sobre el funcionamiento del sistema de control interno

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
ÁREA A AUDITAR: ORGANIZACIÓN					
COMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿Cuenta la entidad con una estructura organizativa que manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales de la organización?	X			
2	¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización, a través de un Código de Conducta?		X		
3	¿Se ha definido misión, visión y objetivos empresariales?	X			
4	¿Existe un manual de políticas, normas y procedimientos financieros actualizado?		X		
5	¿Están bien definidos los niveles de autoridad entre los diferentes departamentos?	X			
COMPONENTE: Valoración de Riesgos					
1	¿Existe una adecuada separación de instalaciones y unidades según su especialización?	X			
2	¿Se ha desarrollado un plan de contingencia en el caso de que la entidad se vea expuesta a un desastre natural?	X			
3	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una	X			

	investigación sobre el nivel de satisfacción de clientes sobre la entidad?				
4	¿Se encuentra la entidad legalmente autorizada para operar con el público al amparo de las Leyes vigentes?	X			
5	¿La legislación que ampara la actividad de la entidad es actual y facilita la labor institucional?	X			
COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿Existe una definición clara de las obligaciones y responsabilidad de cada empleado?	X			
2	¿Hay un manual reciente de contabilidad, con el correspondiente plan de cuentas?		X		Solo plan de cuentas
3	¿Los estados financieros se ajustan a las normas ecuatorianas de contabilidad?	X			
4	¿Se dispone de una base de datos para efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios?	X			
5	¿Se han definido políticas internas para las operaciones financieras, técnicas y administrativas?	X			
6	¿Están las cuentas bancarias debidamente registradas a nombre del representante legal?	X			
7	¿Se identifican los perfiles de competencias formales y experiencia de los empleados que presten servicios en la empresa?	X			
COMPONENTE: Información y comunicación					
1	¿La estructura de la entidad permite que la comunicación fluya adecuadamente entre los diferentes departamentos de la entidad?	X			
2	¿Las políticas normas y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?	X			
3	¿El departamento financiero presenta información correcta	X			

	y de manera oportuna a la entidad?				
4	¿Los reportes financieros como balances se presentan de forma mensual?		X		
5	¿Ha sido participe de sugerencias realizadas por clientes o proveedores de la entidad para mejorar la atención o prestación de servicios?	X			
COMPONENTE: MONITOREO					
1	¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?	X			
2	¿Ha participado de alguna actividad de control o ha verificado el cumplimiento de actividades en términos de eficiencia y de calidad?	X			
3	¿Se solicita y recibe de los bancos un corte a la fecha del cierre del balance, de las cuentas de la entidad, a fin de conciliarlas con los saldos contables?	X			
<p>Auditor: SPQ</p> <p>Fecha de elaboración: 05/01/2015</p> <p>Revisado por: GLPM</p> <p>Fecha de revisión: 20/01/2015</p>					

"CLIMED"					
EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y DISPOSICIONES					
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013					
Objetivo: Obtener información sobre el cumplimiento de leyes, normas, políticas y disposiciones.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Ley de Régimen Tributario Interno					
1	¿La entidad cuenta con el registro Único del Contribuyente (RUC)?	X			
2	¿Solicito autorización de facturación ante la Administración Tributaria? Art. 5 RCV	X			
3	¿Las facturas cumplen con los requisitos establecidos por el reglamento de comprobantes de venta? Art. 18	X			
4	¿Los porcentajes de retención y el valor retenido, son los estipulados y por la resolución 411 del 2012?		X		
5	¿La empresa realiza retenciones en la fuente a proveedores? Art. 50 de la LORTI	X			
6	¿Declara mensualmente las retenciones que realiza? Art. 50 de la LORTI	X			
7	¿Realiza las declaraciones mensuales del IVA? Art. 50 y 63 de la LORTI	X			
8	¿Presenta de manera puntual las declaraciones del Impuesto a la renta? Art. 42 de la LORTI	X			
Código de Trabajo y ley de Seguridad Social					
1	¿Los trabajadores son inscritos en el IESS, desde su primer día de actividades? Art. 42 código laboral	X			
2	¿La empresa paga oportunamente las aportaciones al	X			

	IESS?				
3	¿La entidad realiza el respectivo cálculo del 13° y 14° para el pago a los empleados? Art. 111 código laboral	X			
4	¿La empresa calcula y reparte utilidades a los empleados? Art.97 código laboral	X			
5	¿La empresa cuenta con un reglamento interno?	X			
Leyes Especiales					
1	¿La entidad cuenta con los respectivos permisos del Ministerio de Salud para su funcionamiento?	X			
2	¿La entidad cumple con los respectivos pagos de impuestos municipales, prediales y de funcionamiento?	X			
Auditor: SPQ					
Fecha de elaboración: 05/12/2014					
Revisado por: GLPM					
Fecha de revisión: 20/01/2015					

"CLIMED"						
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013						
AUDITORÍA DE GESTION						
CUESTIONARIO DE GESTION						
1.	Completar el cuestionario de con el objetivo de verificar si la empresa realiza indicadores para lograr sus objetivos					
N°	COMPONENTES	SI	NO	N/A	Ref.P/T	OBSERVACIONES
	ORGANIZACIÓN					
1	¿Se ha implementado y aplicado en la entidad una planificación estratégica?		X			
2	¿Se ha implementado y aplicado indicadores de gestión?		X			
3	¿Se determina el nivel de satisfacción de los pacientes?		X			
4	¿Se destina recursos para realizar publicidad?	X				
5	¿Se realiza inversión en la capacitación del personal que atiende a los clientes?	X				
6	¿Se incrementa año a año el porcentaje de pacientes atendidos?	X				
7	¿Se ha incrementado el nivel de liquidez con respecto al año anterior?	X				

Auditor: Ing. Soledad Piray Quezada
Fecha de elaboración: 08/12/2014
Revisado por: Mg. Grace Parra Miño
Fecha de revisión:

"CLIMED"						
EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL						
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013						
MATRIZ DE CALIFICACION DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE PRELIMINAR						
No.	COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
		Nivel de Riesgo y argumentación			Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
		Inherente	Nivel de Riesgo	Control Clave	Cumplimiento	Sustantivo
1	Bancos	Los pagos con cheques se encuentran bien registrados en el sistema contable, pero se notó que no hay una previa revisión de cifras y números por el administrador antes de firmar los cheques	Bajo	Conciliación Bancaria		Revisar una muestra de las facturas Verifique que los valores de los cheques emitidos a proveedores consten en los documentos de pago y que sean contabilizados.
2	Facturación	Las facturas están emitidas correctamente, pero unas pocas retenciones recibidas no están calculadas adecuadamente.	Bajo	Cierre de caja	Seleccionar una muestra de facturas y retenciones y verificar si están emitidas de acuerdo al reglamento de comprobantes de venta y a la Ley de régimen	Verificar que los comprobantes recibidos y entregados en caja estén correctos y registrados en el sistema contable

					Tributario Interno,	
3	Sueldos y Salarios	Los empleados se encuentran afiliados al IESS, por lo que la auxiliar contable realiza el rol de pagos como corresponde cada mes, pero una sola persona cambia el cheque y realiza el pago.	Bajo	Firmas en el rol de pagos Mecanizado del IESS	Verificar que los empleados se encuentren en el mecanizado del IESS con sus aportes respectivos. Verificar firmas de los empleados en el rol de pagos	Comparar el monto neto de la nómina con el cheque emitido. Seleccionar una o varias nóminas y comprobar los saldos del rol de pagos con los de la planilla del IESS
Auditor: SPQ Fecha de elaboración: 18/11/2014 Revisado por: GLPM Fecha de revisión: 17/01/2015						

“CLIMED”				
PROGRAMA DE AUDITORIA				
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
COMPONETE: Financiero				
SUBCOMPONENTE: Bancos				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las cifras y números de los cheques emitidos son los correctos. • Analizar y evaluar los movimientos generados en la cuenta de bancos, con el fin de verificar y comparar dichos movimientos con los estados financieros y control conciliaciones bancarias. 				
N°	Procedimiento	Ref. P/T	Realizado Por	Fecha
1	Aplicar el cuestionario de control interno		SPQ	25/11/2014
2	Realizar un papel de para efectuar un seguimiento de los cheques girados, relacionándolos con los registros de desembolsos simultáneamente con la lista asociada de cheques girados.		SPQ	25/11/2014
3	Realizar una cédula sumaria		SPQ	25/11/2014
4	Seleccionar un mes		SPQ	25/11/2014
5	Revisar y/o realizar conciliaciones bancarias a la fecha de corte.		SPQ	25/11/2014
6	Efectuar asientos de ajuste y verificación si el caso lo amerita y los puntos de control interno que usted logre determinar		SPQ	25/11/2014
7	Preparar hoja de hallazgos		SPQ	25/11/2014

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 18/11/2014
Revisado por: GLPM

Fecha de revisión: 17/01/2015

“CLIMED”				
PROGRAMA DE AUDITORIA				
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
COMPONENTE: Financiero				
SUBCOMPONENTE: Facturación				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la emisión correcta de facturas. • Verificar que las facturas hayan sido registradas correctamente 				
N°	Procedimiento	Ref. P/T	Realizado Por	Fecha
1	Aplicar cuestionario de control interno		SPQ	25/11/2014
2	Realizar una cédula sumaria		SPQ	25/11/2014
3	Seleccionar una muestra de facturas y verifique que estén bien emitidas		SPQ	25/11/2014
4	De las mismas facturas verifique que estén bien registradas,		SPQ	25/11/2014
5	Preparar hoja de hallazgos		SPQ	25/11/2014
6	Efectuar asientos de ajuste y verificación si el caso lo amerita y los puntos de control interno que usted logre determinar		SPQ	25/11/2014
7	Preparar hoja de hallazgos		SPQ	25/11/2014

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 18/11/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 17/01/2015

PROGRAMA DE AUDITORIA				
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
COMPONENTE: Financiero				
SUBCOMPONENTE: Sueldos y salarios				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Si existen otros errores en los cálculos de las nóminas de sueldos y salarios. • Si es posible la preparación y el pago de las nóminas de los ejecutivos, sin la debida aprobación. 				
N°	Procedimiento	Ref. P/T	Realizado Por	Fecha
1	Aplicar cuestionario de control interno		SPQ	25/11/2014
2	Realizar la cédula		SPQ	25/11/2014
3	Solicitar el rol de pagos y el mecanizado del IESS		SPQ	25/11/2014
4	Preparar hoja de hallazgos		SPQ	25/11/2014

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 18/11/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 17/01/2015

“CLIMED”				
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información para verificar, cómo funciona el control interno en la empresa. 				
N°	Procedimiento	Ref. P/T	Realizado Por	Fecha
1	Realizar una entrevista con el gerente y obtenga un criterio general de la entidad		SPQ	25/11/2014
2	Preparar cuestionarios y solicite autorización para la aplicación de los mismos-		SPQ	25/11/2014
3	Preparar hoja de hallazgos		SPQ	25/11/2014

“CLIMED”				
PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO				
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades de control 				
N°	Procedimiento	Ref. P/T	Realiza do Por	Fecha
1	Preparar y aplique un cuestionario de las disposiciones legales emitidas por el SRI, IESS, y leyes especiales.		SPQ	18/01/2014
2	Determinar el porcentaje de cumplimiento a cada una de estas disposiciones		SPQ	18/01/2014
3	Realizar la hoja de hallazgos		SPQ	18/01/2014

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 18/11/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 17/01/2015

“CLIMED”				
PROGRAMA PARA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA DE GESTIÓN				
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si la entidad cuenta con indicadores de gestión para el logro de sus objetivos 				
N°	Procedimiento	Ref. P/T	Realizado Por	Fecha
1	Realizar una entrevista con el gerente y contador y verifique si la entidad ha propuesto indicadores de gestión		SPQ	25/11/2014
2	Realizar y aplique un cuestionario		SPQ	25/11/2014
3	En base a la respuesta determinar objetivos operativos		SPQ	25/11/2014
4	Formular indicadores de gestión		SPQ	25/11/2014
5	Realizar hoja de hallazgos		SPQ	25/11/2014

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 18/11/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 17/01/2015

ESTADO BANCARIO

Banco : BANCO INTERNACIONAL

No. Cuenta : 3100600761

No. Conciliación : CB0000002A-0101 Fecha : 31/12/2013

Fecha	Tipo	No. Cheque	No. Papeleta	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
				Saldo Anterior			5,426.07
05/02/2013	ND			PAGO DE PROVEEDORES	16.92	0.00	5,409.15
02/12/2013	CH	1167		PAGO PROVEEDORES Cheque No. 1167	316.76	0.00	5,092.39
02/12/2013	ND			PAGO DE PUNTONET	73.36	0.00	5,019.03
02/12/2013	ND			NOTA DE DEBITO GASTOS NO DEDUCIBLES	63.05	0.00	4,955.98
04/12/2013	CH	1166		PAGO PROVEEDORES Cheque No. 1166	609.75	0.00	4,346.23
05/12/2013	ND			PAGO DE PROVEEDORES	16.33	0.00	4,329.90
05/12/2013	ND			PAGO DE PRESTAMOS BANCARIOS	189.40	0.00	4,140.50
05/12/2013	CH	1152		PAGO PROVEEDORES Cheque No. 1152	1,167.35	0.00	2,973.15
05/12/2013	ND			PAGO DE PRESTAMOS BANCARIOS	624.07	0.00	2,349.08
06/12/2013	CH	1175		ANTICIPO REVISION CTAS. 2011-2012-2013 CH.	800.00	0.00	1,549.08
09/12/2013	DP		09122013	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	0.00	3,797.40	5,346.48
09/12/2013	DP		109122013	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	0.00	2,940.00	8,286.48
10/12/2013	CH	1173		PAGO, SAMANIEGO TAPIA GLADYS LEONOR #	767.00	0.00	7,519.48
11/12/2013	CH	1172		PAGO DE PROVEEDORES Cheque No. 1172	122.78	0.00	7,396.70
11/12/2013	ND			PAGO DE GASTOS NO DEDUCIBLES	27.89	0.00	7,368.81
11/12/2013	CH	1168		PAGO DE PROVEEDORES Cheque No. 1168	555.00	0.00	6,813.81
11/12/2013	CH	1174		PAGO DE PROVEEDORES Cheque No. 1174	1,000.00	0.00	5,813.81
12/12/2013	CH	1171		PAGO DE PROVEEDORES Cheque No. 1171	1,946.68	0.00	3,867.13
16/12/2013	CH	1178		PAGO DE PROVEEDORES Cheque No. 1178	490.01	0.00	3,377.12
16/12/2013	DP		095490442	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	0.00	5,033.47	8,410.59
16/12/2013	CH	1179		PAGO, LOPEZ HERNANDEZ LUIS OLMEDO # FA	866.22	0.00	7,544.37
17/12/2013	ND				10.00	0.00	7,534.37
17/12/2013	ND			PAGO DE GASTOS NO DEDUCIBLES	33.25	0.00	7,501.12
18/12/2013	CH	1176		PAGO DE PROVEEDORES Cheque No. 1176	495.27	0.00	7,005.85
19/12/2013	CH	1177		PAGO DE PROVEEDORES Cheque No. 1177	473.27	0.00	6,532.58
23/12/2013	DP		095871693	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	0.00	5,000.00	11,532.58
23/12/2013	CH	1180		PAGO DE PROVEEDORES Cheque No. 1180	1,215.60	0.00	10,316.98
23/12/2013	DP		095871692	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	0.00	443.90	10,760.88
23/12/2013	DP		094831772	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	0.00	17,750.00	28,510.88
23/12/2013	ND			DEVOLUCION DE CHEQUES	128.90	0.00	28,381.98
24/12/2013	NC			PAGO DE CREDITOS CON TRANSFERENCIA DE	0.00	600.00	28,981.98
24/12/2013	CH	1181			527.47	0.00	28,454.51
26/12/2013	DP		095867834	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	0.00	1,500.00	29,954.51
27/12/2013	CH	1160		PAGO DE PROVEEDORES Cheque No. 1160	2,826.50	0.00	27,128.01
30/12/2013	ND			PAGO DE GASTOS NO DEDUCIBLES	63.05	0.00	27,064.96
31/12/2013	ND			PAGO CON TRANSFERENCIA COMPRA No. 010	9.04	0.00	27,055.92

D3

MED"				
LISTA DE CHEQUES EMITIDOS				
IAL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
FECHA	N° CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR DEL CH	
02/12/2013	1167	Empresa Eléctrica Riobamba	316,76	√
04/12/2013	1166	Esther Macas	609,75	√
05/12/2013	1152	Distribuidora Cedeño	1167,35	√
06/12/2013	1175	Anita Hulcarema	800	√
10/12/2013	1173	Gladis Samaniego	767	√
11/12/2013	1172	Lola Martinez	122,78	√
11/12/2013	1168	PURUHAFERRET	555	√
11/12/2013	1174	Mario Dominguez	1000	√
12/12/2013	1171	Distribuidora Farmaceutica	1946,68	√
16/12/2013	1178	Edy Quezpas	490,01	√
16/12/2013	1179	Luis Olmedo Lopez	866,22	√
18/12/2013	1176	María Naranjo	495,27	√
19/12/2013	1177	Juan Cuaical	473,27	√
23/12/2013	1180	Amelia Sanchez	1215,6	√
24/12/2014	1181	Juan Allahuca	527,47	√
27/12/2013	1160	PRODIMEDA CIA	2826,5	√

√ Cruce del valor de los cheques emitidos con el estado de cuenta y el auxiliar de bancos

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 10/12/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

"CLIMED"											
CEDULA SUMARIA DE BANCOS											
Código	Cuenta	Ref	Saldo en el auxiliar	Movimientos		Ajustes		Reclasificaciones		SALDO Auditoria31/12/2014	Observaciones
				DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER		
1.01.01.02.002	Internacional	B4	5426,07	37064,77 £	15434,92 §					27055,92 ¢	
	TOTAL									27055,92 ¢	

£ Sumatoria de los ingresos del año 2013 y que se ha verificado con el correspondiente auxiliar de bancos

§ Egresos del año 2013 verificado con el correspondiente Auxiliar de Bancos.

Saldo al fin de la auditoria luego de la verificación y que consta en el saldo contable al fin de año

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 10/12/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

"CLIMED" CONCILIACIÓN BANCARIA INTERNACIONAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
Saldo según libro bancos				27055,92
Cheques girados y no cobrados				- 73,36
Saldo según estado de cuenta				26982,56Ω
FECHA	N° CHEQUE	BENEFICIARIO	DETALLE	TOTAL
02/12/2013	N/D	PUNTONET	pago por servicios	73,36
TOTAL				73,36

Ω Valores conciliados con los estados de cuenta

Auditor: Ing. Soledad Piray Quezada
Fecha de elaboración: 10/12/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

CLINICA MODERNA
CLIMED

21/01/2015

Mayor General

Fecha Inicial : 01/01/2013

Desde : 1.01.01.02.002

BANCO INTERNACIONAL 310-060076-1

Fecha Final : 31/12/2013

Hasta : 1.01.01.02.002

BANCO INTERNACIONAL 310-060076-1

CÓDIGO : 1.01.01.02.002

BANCO INTERNACIONAL 310-060076-1

Fecha	Asiento	Referencia	No. Compr.	Concepto	DEBE	HABER	SALDO
05/02/2013	MNP000017A-010	MB0000068A-	300301700	PAGO DE PROVEEDORES		16.92	-16.92
TOTAL FEBRERO ----->					0.00	16.92	-16.92
01/11/2013	AUT-000855-0101	AP0000026B	508	ANTICIPO DE EQUIPO MONITOR Y DESFIBRILADOR		5,500.00	-5,516.92
TOTAL NOVIEMBRE ----->					0.00	5,500.00	-5,516.92
02/12/2013	MNP000012A-010	MB0000054A-	414597	PAGO DE PUNTONET		73.36	-5,590.28
02/12/2013	MNP000013A-010	MB0000064A-	113398	NOTA DE DEBITO GASTOS NO DEDUCIBLES		63.05	-5,653.33
02/12/2013	MNP000014A-010	MB0000065A-	324	PAGO PROVEEDORES		316.76	-5,970.09
04/12/2013	MNP000015A-010	MB0000066A-	325	0601603012		609.75	-6,579.84
05/12/2013	MNP000016A-010	MB0000067A-	300301700	PAGO DE PROVEEDORES		16.33	-6,596.17
05/12/2013	MNP000018A-010	MB0000069A-	300301700	PAGO DE PRESTAMOS BANCARIOS		624.07	-7,220.24
05/12/2013	MNP000019A-010	MB0000070A-	05122013	PAGO DE PRESTAMOS BANCARIOS		189.40	-7,409.64
05/12/2013	MNP000020A-010	MB0000071A-	326	PAGO PROVEEDORES		1,167.35	-8,576.99
06/12/2013	AUT-000523-0101	AP0000018B	214	ANTICIPO REVISION CTAS. 2011-2012-2013.CH.1175.BI		800.00	-9,376.99
09/12/2013	AUT-000667-0101	MB0000056A-	25	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	3,797.40		-5,579.59
09/12/2013	AUT-000668-0101	MB0000057A-	26	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	2,940.00		-2,639.59
11/12/2013	MNP000021A-010	MB0000072A-	423670	PAGO DE GASTOS NO DEDUCIBLES		27.89	-2,667.48
11/12/2013	MNP000022A-010	MB0000073A-	327	PAGO DE PROVEEDORES		555.00	-3,222.48
11/12/2013	MNP000023A-010	MB0000074A-	328	PAGO DE PROVEEDORES		122.78	-3,345.26
11/12/2013	MNP000024A-010	MB0000075A-	329	PAGO DE PROVEEDORES		1,000.00	-4,345.26
12/12/2013	MNP000025A-010	MB0000076A-	330	PAGO DE PROVEEDORES		1,946.68	-6,291.94
16/12/2013	AUT-000240-0101	PG0000051B-	46	PAGO, LOPEZ HERNANDEZ LUIS OLMEDO # FACTURAS : 000001581		866.22	-7,158.16
16/12/2013	AUT-000669-0101	MB0000058A-	27	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	5,033.47		-2,124.69
16/12/2013	MNP000026A-010	MB0000077A-	331	PAGO DE PROVEEDORES		490.01	-2,614.70
17/12/2013	MNP000034A-010	MB0000085A-	17122013	PAGO DE GASTOS NO DEDUCIBLES		33.25	-2,647.95
17/12/2013	MNP000035A-010	MB0000086A-	117122013	PAGO DE GASTOS NO DEDUCIBLES		10.00	-2,657.95
18/12/2013	AUT-000244-0101	PG0000055B-	46	PAGO, SAMANIEGO TAPIA GLADYS LEONOR # FACTURAS : 000003368		767.00	-3,424.95
18/12/2013	MNP000027A-010	MB0000078A-	332	PAGO DE PROVEEDORES		495.27	-3,920.22
19/12/2013	MNP000028A-010	MB0000079A-	333	PAGO DE PROVEEDORES		473.27	-4,393.49

Sucursal : CLIMED0101

Periodo : January-01-01-2013

Usuario : 04

Hora : 17:35

Aries Plus Versión 1.0

1

Fecha Inicial : 01/01/2013 Desde : 1.01.01.02.002 BANCO INTERNACIONAL 310-060076-1
 Fecha Final : 31/12/2013 Hasta : 1.01.01.02.002 BANCO INTERNACIONAL 310-060076-1

23/12/2013	AUT-000670-0101	MB0000059A-	28	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	17,750.00		13,356.51
23/12/2013	AUT-000671-0101	MB0000060A-	29	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	443.90		13,800.41
23/12/2013	AUT-000672-0101	MB0000061A-	30	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	5,000.00		18,800.41
23/12/2013	MNP000029A-010	MB0000080A-	334	PAGO DE PROVEEDORES		1,215.60	17,584.81
23/12/2013	MNP000033A-010	MB0000084A-	1700	DEVOLUCION DE CHEQUES		128.90	17,455.91
24/12/2013	MNP000030A-010	MB0000081A-	335	PAGO DE PROVEEDORES PAGO DE PROVEEDORES		527.47	16,928.44
26/12/2013	AUT-000673-0101	MB0000062A-	31	DEPOSITOS CUENTAS CORRIENTES	1,500.00		18,428.44
27/12/2013	MNP000031A-010	MB0000082A-	337	PAGO DE PROVEEDORES		2,826.50	15,601.94
30/12/2013	MNP000032A-010	MB0000083A-	30122013	PAGO DE GASTOS NO DEDUCIBLES		63.05	15,538.89
31/12/2013	AUT-000666-0101	FC0000353A-	010875949	COMPRA No. 010875949 PROVEE. BANCO INTERNACIONAL S.A		9.04	15,529.85
TOTAL DICIEMBRE ----->					36,464.77	15,418.00	15,529.85
TOTAL AL : 31/12/2013 - 600					36,464.77	20,934.92	15,529.85

Sucursal : CLIMED0101
 Período : January-01-01-2013
 Usuario : 04
 Hora : 17:35

Aries Plus Versión 1.0
 2

"CLIMED"											
CEDULA SUMARIA DEL MAYOR DE BANCOS											
Código	Cuenta	Ref	Saldo en Libro Mayor	Movimientos		Ajustes		Reclasificaciones		SALDO Auditoria31/12/2014	Observaciones
				DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER		
1.01.01.02.002	Internacional	B4	5516,92	36464,77 £	15529,85 §					26451,84 ñ	Diferencias con el saldo del auxiliar de bancos
	TOTAL									26451,84 ñ	

£ Sumatoria de los ingresos del año 2013 y que se ha verificado con el correspondiente Libro mayor de bancos

§ Egresos del año 2013 verificado con el correspondiente Libro Mayor de Bancos.

ñ Saldo a fin de la auditoria luego de la verificación y que registra diferencias de saldo con el saldo de auxiliar de bancos.

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 10/12/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

"CLIMED" CONCILIACIÓN BANCARIA INTERNACIONAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
Saldo según libro mayor				26451,84
NC no registrada				600,00
Cheques girados y no cobrados				-73,36
Saldo final libro mayor				26978,48
FECHA	N° CHEQUE	BENEFICIARIO	DETALLE	TOTAL
24/12/2013	N/C	PROVEEDORES	Pago con transferencia	600,00
TOTAL				

Ω Valores conciliados con los estados de cuenta

Auditor: Ing. Soledad Piray Quezada
Fecha de elaboración: 08/12/2014
Revisado por: Mg. Lucia Parra Miño
Fecha de revisión:

“CLIMED” CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESOS				
CUENTAS	SALDO AL 31 DE MAYO DEL 2013	AJUSTES RECLASIFICACIONES		Y SALDO AUDITADO 2014
		DEBE	HABER	
INGRESOS	1520,00 [√]			1520,00 [√]
TOTAL INGRESOS	1520,00 ^Σ			1520,00^Σ

[√] Cotejado con el libro de ingresos

^Σ Sumatoria verificada con el libro de ingresos

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 12/12/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

"CLIMED"										
LISTA DE SELECCIÓN DE FACTURAS EMITIDAS POR INGRESOS DE CAJA										
FECHA	RUC CLIENTE	NOMBRE DEL CLIENTE	N° factura		TARIFA 0 %	Verificación	RETENCIONES			
							FUENTE			
						N° COMP	%RET	VALOR RET	Verificación	
01/05/2013	0602879900001	ANA CESEN	001- 001-	000023970	20,00	✓				
02/05/2013	0603260068001	LUIS QUISHPE	001- 001-	000023971	20,00	✓				
03/05/2013	0603260068001	JOSE PILAMUNGA	001- 001-	000023972	15,00	✓				
04/05/2013	0691730298001	INES VERDUGO	001- 001-	000023973	20,00	✓				
05/05/2013	0691730298001	XIMENA RIOFRIO	001- 001-	000023974	20,00	✓				
30/05/2013	0691730298001	446 RATO FELIZ	001- 001-	000023975	10,00	✓	1447	10	1,00	✓
07/05/2013	1800825000001	BALBINA TENELEMA	001- 001-	000023976	20,00	✓				
08/05/2013	0603430901001	MARIA GUSQUI	001- 001-	000023977	20,00	✓				
09/05/2013	0602879900001	MARTHA SEGOVIA	001- 001-	000023978	20,00	✓				
13/05/2013	0691730298001	446 RATO FELIZ	001- 001-	000023979	10,00	✓	1411	10	2,00	✓
15/05/2013	0691717399001	ELECTROBAHIA	001- 001-	000023980	150,00	✓				
16/05/2013	0200900561001	TERESA VARGAS	001- 001-	000023981	20,00	✓				
17/05/2013	0602271868001	LUIS PONCE	001- 001-	000023982	20,00	✓				
18/05/2013	0604108795001	MARIA ALLAUCA	001- 001-	000023983	18,00	✓				
19/05/2013	0990004196001	CARRASCO LIDA	001- 001-	000023984	20,00	✓				
20/05/2013	0691730298001	446 RATO FELIZ	001- 001-	000023985	26,00	✓	1412	1	0,26	✓
21/05/2013	0601611056001	CUMBILLO MARCO	001- 001-	000023986	18,00	✓				
21/05/2013	1706385638001	AGUAGALLO MONICA	001- 001-	000023987	20,00	✓				

22/05/2013	0401125521001	MIGUEL MANZANO	001-001-	000023988	20,00	✓					
23/05/2013	0603449836001	CALZADO COLCHA	001-001-	000023989	30,00	✓					
24/05/2013	0602110116001	NORMA LLAMUCA	001-001-	000023990	35,00	✓					
25/05/2013	0604109629001	EDWIN OROZCO	001-001-	000023991	25,00	✓					
26/05/2013	0600672976001	ESTHER ALVAREZ	001-001-	000023992	20,00	✓					
27/05/2013	0604795369001	HECTOR YUQUILEMA	001-001-	000023993	40,00	✓					
28/05/2013	0601689318001	ELVA MACHADO	001-001-	000023994	20,00	✓					
29/05/2013	0600601223001	OLGA QUINTANA	001-001-	000023995	2,00	✓					
30/05/2013	0603167982001	NATALIA TINGO	001-001-	000023996	35,00	✓					
31/05/2013	0604459065001	ESTUARDO VALLA	001-001-	000023997	150,00	✓					
26/05/2013	1703659811001	SEGUNDO BAGUA	001-001-	000023998	60,00	✓					
TOTAL					904,00					3,26	

✓ **Cotejado con documento físico.**

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 12/12/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

Moncayo Villagomez Angel Carlos RUC.: 0601603012001
CLÍNICA MÉDICA MODERNA **FACTURA**
AUT. SRI.: 1112500852

Clinica S:001-001 N° 000023985

Lavalle 19-45 entre Olmedo y Villarreal
Teléfono: 2940-279 / 0987479097 RIOBAMBA, 20 de 05 del 13
RIOBAMBA - ECUADOR

Sr. (s) 446 Rato Felix

C.I. o RUC.: 0691730298001

Dirección: Av. Don Melchor Boya 44-40 y Episcopi

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. Unitario	V. Total
4	Nebulizaciones	4 =	16 =
1	Zipamox	10 =	10 =
<i>Clinica</i>			
Cte. <u>Vicente Vargas</u>			

"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"	
Sub-Total \$	26 =
IVA 0 % \$	26 =
IVA 12 % \$	—
Importe IVA \$	—
TOTAL USD \$	26 =

CUAICAL MOYON JUAN CARLOS - IMPRENTA OFFSET IMAGINAR
RUC 0602662058001 - Aut. 2890 - F. Aut. 25 Marzo 2013
Del 000023201 al 000025200 - CADUCA 25 MARZO 2014

[Firma Autorizada] *[Firma Cliente]*
FIRMA AUTORIZADA FIRMA CLIENTE

ORIGINAL: ADQUIRENTE / COPIA: EMISOR



446 RATO FELIZ
IGLESIA CENTRO BÍBLICO DE RENOVACIÓN FAMILIAR
 AV. DANIEL LEÓN BORJA 44 - 40 Y EPLICACHIMA
 Teléfono: 2951-280
 RIOBAMBA - ECUADOR

COMPROBANTE DE RETENCIÓN
 RUC: 0691730298001
 AUT. SRI. 1112389241
 002-001 **000001412**

5) Angel Morcay Fecha de Emisión: 20/Mar/13

C: 0601603012001 Tipo de Comprobante de venta: Factura

cción: Paralle 19-49 entre Alameda y Wilhansel N° de Comprobante de venta: 001-001-0000 23985

IMPUESTO A LA RENTA					
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	Código	% de retención	Valor retenido
2013	26,00	IRF	340	1%	0,26

IMPUESTO AL IVA					
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	Código	% de retención	Valor retenido

Tualombo Segundo Wilmo "GRAFICAS RIOBAMBA" R.U.C.: 0201380854001 Telefax: 2940087.
 T.SRI.: 4712. DEL 001301 AL 001500. -F.I.: 28/Febrero/2013 F.C.: 28/Febrero/2014
 ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO - COPIA: AGENTE DE RETENCIÓN

TOTAL \$ 0,26


 AGENTE DE RETENCIÓN


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

D-13

COMPROBANTE DE INGRESO

1217

CLINICA MODERNA

CLIMED

Fecha: 20 de MAYO 2013

Cóbrese a: 446 RATO FELIZ

La suma de: veinte y seis dólares

Concepto: NEBULIZACION Y TRIFAMOX

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.01.01.01.001	CAJA GENERAL	25.74	
1.01.05.03.001	IMPUESTO RETENIDO RENTA	0.26	
4.01.02.01	SERVICIOS PRESTADOS		26.00
	TOTAL	26.00	26,00
Contador		Gerente	Recibí conforme
_____	_____	_____	C.C/RUC:.....
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Autorizado por
		

D-14

“CLIMED” CÉDULA ANALÍTICA DE AJUSTE			
CUENTAS	AJUSTES RECLASIFICACIONES		Y
	DEBE	HABER	
Caja general	25,58		
Impuesto Retenido Renta 1%	0,10		
Impuesto Retenido Renta 2%	0,32		
Servicios prestados			26,00

Corregido de acuerdo a los documentos originales del registro contable.

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 12/12/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

CLINICA MEDICA MODERNA

ROL DE PAGOS DE NOVIEMBRE DE 2013

CODIGO	NOMBRE	CÉDULA	ACTIVIDAD	DIAS	SUELDO BASICO	HORAS EXTRAS	TOTAL SUELDO BONIFICACIONES Y HORAS EXTRAS	FONDOS DE RESERVA	BONOS	TOTAL INGRESOS	APORTE INDIVIDUAL 9.30% IESS	ANTICIPOS	PRETAMOS IESS	FONDOS DE RESERVA IESS	TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	VACACIONES	APORTE PATRONAL JECE Y SECAP	TOTAL REMUNERACIONES
1	KORFOIA CALDERON YURI ALEXANDRA	610494555	ASISTENTE / AYUDANTE / AUXILIAR DE LIMPIEZA	30	326.00		326.00	27.17		353.17	30.48	70.90			101.55	791.79	27.17	26.50	13.58	39.61	460.03
2	CUADRADO NUÑEZ RODO GUILLERMINA	0602728180	AUXILIAR DE ENFERMERIA QUE LABORA EN INSTITUCIONES DE SALUD	30	326.91	97.36	424.27	35.36		459.63	39.67		123.10		162.77	299.86	35.36	26.50	17.68	51.55	590.71
3	FAJARDO NAJERA LIBIA MONICA	0604200139	AUXILIAR DE NUTRICION	30	326.00		326.00	27.17		353.17	30.48	150.00			180.48	172.69	27.17	26.50	13.58	39.61	460.03
4	GRANDA ROJAS RUTH CARMEN	1719521019	AUXILIAR DE ENFERMERIA (CON CERTIFICADO AVALIADO POR UNA DE	30	326.91	107.50	434.41	36.20		470.61	40.62				40.62	429.99	36.20	26.50	18.10	52.78	604.19
5	GUAMAN LLQUIR MIRIAM DEL ROCHO	0603814799	AUX DE ENFERMERIA	30	326.00	151.63	477.63	39.80		517.43	44.66	86.00	100.86	39.80	271.92	246.11	39.80	26.50	19.90	58.03	661.67
6	GUAMAN YUMBO CARLOS ERNESTO	060288687	AUXILIAR EN GENERAL	30	326.00		326.00	27.17		353.17	30.48				30.48	322.69	27.17	26.50	13.58	39.61	460.03
7	IZQUIERDO JARAMILLO JHULIANA CECIBEL	1104177785	SECRETARIA BASICA RECEPCIONISTA	30	338.00		338.00	28.17		366.17	31.60	170.00			201.60	164.56	28.17	26.50	14.08	41.07	475.98
8	LEMA CONDO VIVIANA DEL PILAR	0602706987	AUXILIAR DE ENFERMERIA QUE LABORA EN INSTITUCIONES DE SALUD	20	326.91	90.00	416.91			416.91	38.98				38.98	377.93	34.74	26.50	17.37	50.65	546.18
9	MANABANDA HERNANDEZ DORIS MARLENE	0603088618	AUXILIAR DE NUTRICION	30	326.00		326.00	27.17		353.17	30.48	20.00			50.48	302.69	27.17	26.50	13.58	39.61	460.03
10	MARTINEZ TELLO EULALIA GEOCONDA	060355617	AUXILIAR DE ENFERMERIA QUE LABORA EN INSTITUCIONES DE SALUD	30	326.91	138.03	464.94			464.94	43.47	279.93			328.40	241.54	38.75	26.50	19.17	56.49	606.05
11	MOYA PUERTAY GLADYS DEL PILAR	1001618434	ADMINISTRADOR DE LOCALES / ESTABLECIMIENTOS	30	726.00		726.00	60.30		786.30	67.88				67.88	718.42	60.30	26.50	30.25	88.21	991.96
12	MERCHAN ALVAREZ NORMA GEOMAR	1103293813	AUXILIAR DE ENFERMERIA QUE LABORA EN INSTITUCIONES DE SALUD	30	326.91	80.30	407.21	33.93		441.14	38.07				38.07	409.07	33.93	26.50	16.97	49.48	508.02
13	MONCAYO VILLAGOMEZ ANGEL CARLOS	0901097012	SERVENTE / APINES	30	334.86		334.86	27.91		362.77	31.81				31.81	330.96	27.91	26.50	13.95	40.69	471.81
14	MONCAYO VILLAGOMEZ LUIS ANTONIO	0601278468	CHOFER	30	506.00		506.00	42.17		548.17	47.31				47.31	500.86	42.17	26.50	21.08	61.48	690.40
15	PADILLA VILLA CLARA INES	0603251899	ENFERMERA	30	550.00		550.00	45.83		595.83	51.43				51.43	544.40	45.83	26.50	22.92	66.83	757.91
16	TENE DUCHI MAYRA SOLEDAD	0604255083	AUXILIAR DE ENFERMERIA QUE LABORA EN INSTITUCIONES DE SALUD	30	326.91	107.50	434.41			434.41	40.62	90.00			70.62	363.79	36.20	26.50	18.10	52.78	567.99
17	VACACELA SANUNHA SILVIA VERONICA	0604241679	AUXILIAR DE ENFERMERIA QUE LABORA EN INSTITUCIONES DE SALUD	30	326.91	107.50	434.41	36.20		470.61	40.62				40.62	429.99	36.20	26.50	18.10	52.78	604.19
18	VARGAS CRUZ OLGA ESTHER	1802168024	CONTADOR / CONTADOR GENERAL	30	726.00		726.00	60.50		786.50	67.88	270.00			337.88	448.62	60.50	26.50	30.25	88.21	991.96
19	VELOZ SARCOZ SUSANA MARCELA	1803105814	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	30	400.00		400.00			400.00	37.40	80.00			117.40	282.60	33.33	26.50	16.67	48.60	325.10
19	MAYGUA CONGACHA LUIS ELIAS	650831713	ASISTENTE / AYUDANTE / AUXILIAR DE LIMPIEZA	30	320.39		320.39			320.39	29.95				29.95	290.44	26.70	26.50	13.35	38.93	425.87
TOTAL GENERAL					7,519.62	879.82	8,699.44	555.23		9,254.67	813.40	1,156.83	223.96	39.80	2,233.99	7,020.68	724.95	530.00	362.48	1,056.98	11,929.08

SUELDO BASICO 318

SRA VACACELA, FONDOS RESERVA

JULIO-JULIO-AGOSTO

[Signature]
 ING. DORA VARGAS CRUZ
 ELABORADO

[Signature]
 SRA. GLADYS MEJIA
 ADMINISTRADOR

IESS 1,870.38 SRA. AMARILLO
 ACREDITACION 4,300.98 SRA. MORADO
 EFECTIVOS 2,829.76 TOTAL ACREDIT.
 TOTAL 7,020.68

PAGO IESS 1,870.38
 PAGO PRETAMOS 223.96
 PAGO FONDOS RESERVA 39.80
 TOTAL A PAGAR 2,134.14



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Consulta Consolidada de Planillas

Fecha : 21/11/2013

Consolidado de Planillas														
Periodo	Cédula	Nombre	Rel. Trabajo	Sueldo	Días	Patronal	Individual	Aporte Adic	Cesantia	% IECE	Valor IECE	% SETEC	Valor SETEC	Total Ap
2013-11	6100494555	CORDOBA CALDERON YURI ALEXANDRA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	326.00	30	36.35	30.48	0.00	0.00	0.50	1.63	0.50	1.63	66.83
2013-11	0602728180	CUADRADO NUÑEZ ROCIO GUILLERMINA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	424.27	30	47.31	39.67	0.00	0.00	0.50	2.12	0.50	2.12	86.98
2013-11	0604200139	FAJARDO NAJERA LIBIA MONICA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	326.00	30	36.35	30.48	0.00	0.00	0.50	1.63	0.50	1.63	66.83
2013-11	1719521039	GRANDA ROJAS RUTH CARMEN	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	434.41	30	48.44	40.62	0.00	0.00	0.50	2.17	0.50	2.17	89.06
2013-11	0603814799	GUAMAN LLIQUIN MIRIAM DEL ROCIO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	477.63	30	53.26	44.66	0.00	0.00	0.50	2.39	0.50	2.39	97.92
2013-11	0602888687	GUAMAN YUMBO CARLOS ERNESTO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	326.00	30	36.35	30.48	0.00	0.00	0.50	1.63	0.50	1.63	66.83
2013-11	1104177785	IZQUIERDO JARAMILLO JHULIANA CECIBEL	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	338.00	30	37.69	31.60	0.00	0.00	0.50	1.69	0.50	1.69	69.29
2013-11	0603706987	LEMA CONDO VIVIANA DEL PILAR	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	416.91	30	46.49	38.98	0.00	0.00	0.50	2.08	0.50	2.08	85.47
2013-11	0603088618	MANOBANDA HERNANDEZ DORIS MARLENE	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	326.00	30	36.35	30.48	0.00	0.00	0.50	1.63	0.50	1.63	66.83
2013-11	0603355637	MARTINEZ TELLO EULALIA GEOCONDA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	464.94	30	51.84	43.47	0.00	0.00	0.50	2.32	0.50	2.32	95.31
2013-11	0650331713	MAYGUA CONGACHA LUIS ELIAS	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	320.39	30	35.72	29.96	0.00	0.00	0.50	1.60	0.50	1.60	65.68
2013-11	1001619434	MEJIA PUETATE GLADYS DEL PILAR	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	726.00	30	80.95	67.88	0.00	0.00	0.50	3.63	0.50	3.63	148.83
2013-11	1103293815	MERCHAN ALVAREZ NORMA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	407.21	30	45.40	38.07	0.00	0.00	0.50	2.04	0.50	2.04	83.47
2013-11	0601603012	MONCAYO VILLAGOMEZ ANGEL CARLOS	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	334.86	30	37.34	31.31	0.00	0.00	0.50	1.67	0.50	1.67	68.65
2013-11	0601278468	MONCAYO VILLAGOMEZ LUIS ANTONIO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	-286.73	-17	-31.97	-26.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-58.78
2013-11	0601278468	MONCAYO VILLAGOMEZ LUIS ANTONIO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	506.00	30	56.42	47.31	0.00	0.00	0.50	2.53	0.50	2.53	103.73
2013-11	0603253899	PADILLA VILLA CLARA INES	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	550.00	30	61.33	51.43	0.00	0.00	0.50	2.75	0.50	2.75	112.76
2013-11	0604255083	TENE DUCHI MAYRA SOLEDAD	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	434.41	30	48.44	40.62	0.00	0.00	0.50	2.17	0.50	2.17	89.06
2013-11	0604241679	VACACELA SANUNGA SILVIA VERONICA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	434.41	30	48.44	40.62	0.00	0.00	0.50	2.17	0.50	2.17	89.06
2013-11	1802168029	VARGAS CRUZ OLGA ESTHER	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	726.00	30	80.95	67.88	0.00	0.00	0.50	3.63	0.50	3.63	148.83
2013-11	1803105814	VELOZ LARCOS SUSANA MARCELA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	400.00	30	44.60	37.40	0.00	0.00	0.50	2.00	0.50	2.00	82.00

“CLIMED” CEDULA SUMARIA DE SUELDOS											
Código	Cuenta	Ref	Saldo en la planilla IESS	Movimientos		Ajustes		Reclasificaciones		SALDO Auditoría31/12/2014	Observaciones
				DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER		
5.01.02.01,001	Sueldos	B4	8412,50		7020,68 §		6733,95			7020,68 õ	La suma de sueldos básicos más horas extras que se encuentra en el Rol es \$ 8699,44 que no es el mismo que se encuentra en la planilla del IESS
	TOTAL									27055,92õ	

§ Egreso por sueldos con los respectivos descuentos del mes de noviembre verificado con el rol de pagos

õ Saldo a pagar por sueldos según auditoría

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 12/12/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

“CLIMED” CÉDULA ANALITICA DE SUELDOS		
Empleado: Luis Antonio Moncayo	Sueldo Liquido a Pagar Nov 2013	SALDO AUDITADO 2013
Sueldo Básico	506,00 ✓	219,27 ✓
Fondos de Reserva	42,17 ✓	42,17 ✓
Aporte Individual IESS	-47,31 ✓	-47,31 ✓
TOTALES	500,86 Σ	214,13 Σ

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 12/12/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

"CLIMED"					
HOJA DE HALLAZGOS					
N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
BANCOS	Saldo del auxiliar de bancos es el mismo que el del corte de cuenta, pero el saldo del libro mayor es diferente no se registra una N/C de 600,00 USD, que si se encuentra en el libro auxiliar de bancos. Diferencia entre el saldo del libro Mayor de Bancos con el saldo de corte de cuenta por 4,08 USD	Todos los movimientos bancarios deben ser registrados tanto en el mayor de bancos como en su auxiliar.	Todos los movimientos bancarios deben ser registrados tanto en el mayor de bancos como en su auxiliar.	Esto origino una diferencia de 600,00 USD en la columna del debe del libro mayor de bancos en relación con su auxiliar	Revisar que las tanto las Notas de Débito como las de Crédito no sean omitidas y estén reflejadas en el libro mayor de Banco. Se recomienda también al contador revisar los registros realizados por la auxiliar de contabilidad

FACTURACIÓN	Retención que le emitió un cliente a CLIMED se encuentra calculada erróneamente en cuanto a los porcentajes de impuesto a la renta.	De acuerdo a la resolución 411 del 2012 emitida por la Administración Tributaria la retención del impuesto a la renta por servicios es el 2% y de bienes el 1%. De igual manera debe cumplir con los requisitos de llenado que indica el art. 19 del reglamento de comprobantes de venta	Por la falta de conocimiento, de la cajera en cuanto los porcentajes correctos de retención recibió retenciones mal emitidas.	Se realizó con valores incorrectos las declaraciones de retenciones del mes de mayo del 2013 y en segundo lugar se perjudica a la entidad ya que se puede pensar que se defraudo al fisco.	Al Administrador, evaluar en lo referente a sus funciones al empleado de caja cuando ingrese como nuevo y capacitar de forma trimestral al personal que conforma el departamento financiero ya que permanentemente cambian las leyes tributarias.
--------------------	---	--	---	--	---

SUELDOS Y SALARIOS	En el Rol de pagos del mes de noviembre 2013 se cancela el sueldo completo al chofer y no se le descuenta las horas no laboradas, mientras que en la planilla del IESS si se registra el descuento de las horas no laboradas.	Es obligación del empleador informar a través del sistema de historia laboral (internet) la modificación de sueldos, contingencias de enfermedad, separación del trabajador (aviso de salida) u otra novedad, dentro del término de tres días posteriores a la ocurrencia del hecho. Por lo tanto las hora no laboras reportadas al IESS debe coincidir con la del Rol de Pagos.	La falta de comunicación en las decisiones internas no se ha informado a la auxiliar contable que realice el descuento de horas no laborables también en el Rol de Pagos como corresponde.	Se le cancelo al chofer el sueldo completo en el mes de noviembre del 2013 completo sin descontar horas no laboradas en el Rol de Pagos perjudicando a la entidad y favoreciendo al empleado.	A la administración mejorar la comunicación en cuanto a decisiones en el pago de sueldos para que se registre de forma correcta, de forma que se cumpla con el correcto registro de acuerdo a obligaciones laborales. Comunicar por escrito la medida a tomar en caso de que no se cumpla con las horas laborables.
---------------------------	---	--	--	---	--

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 12/12/2014
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

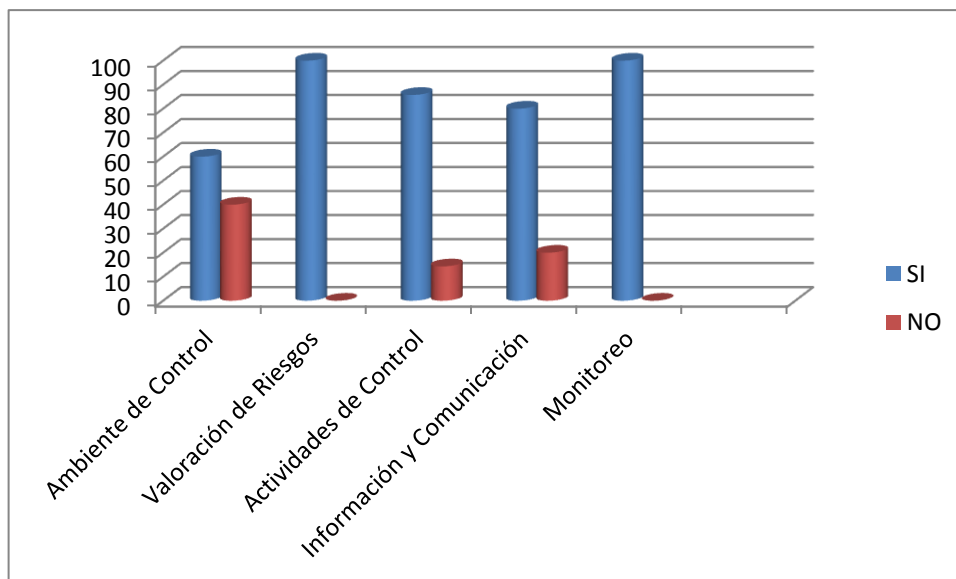
ARCHIVO CORRIENTE

“CLIMED”

**AUDITORIA DE CONTROL
INTERNO**

2013

"CLIMED"							
TABULACION DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
COMPONENTES	PT	SI	NO	NA	%SI	%NO	%NA
Ambiente de Control	5	3	2		60	40	
Valoración de Riesgos	5	5	0		100	0	
Actividades de Control	7	6	1		85,71	14,29	
Información y Comunicación	5	4	1		80	20	
Monitoreo	3	3	0		100	0	
TOTALDE	25	21	4	0	84,00	16,00	0



Auditor: Ing. Soledad Piray Quezada
Fecha de elaboración: 05/01/2015
Revisado por: Mg. Lucia Parra Miño
Fecha de revisión:

"CLIMED"					
HOJA DE HALLAZGOS					
N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
	No se encuentre establecido un código de conducta, ni manuales específicos por área, solamente un reglamento interno muy general que apunta más al cumplimiento de sus funciones.	Toda entidad debe manejarse a través de un código de ética y conducta. Y tener un manual de funciones específico al área.	Conformidad con los procesos de parte de la administración y falta de coordinación de la administración para elaborar dichos manuales	Que al no tener de forma clara los procedimientos a través de manuales, no se cumple de manera adecuada ciertos procesos	Que se actualice el reglamento interno de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas, se cree un manual de funciones.
				Impide la comunicación y no se cumple a cabalidad ciertas funciones	

Auditor: Ing. Soledad Piray Quezada

Fecha de elaboración: 05/01/2015

Revisado por: Mg. Lucia Parra Miño

Fecha de revisión:

ARCHIVO CORRIENTE

“CLIMED”

**AUDITORIA DE
CUMPLIMIENTO**

2013

D-3.1


Telf. 2940-279


Ministerio de Salud Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE CHIMBORAZO
VIGILANCIA SANITARIA PROVINCIAL


REPUBLICA DEL ECUADOR

PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Nro. 2552 **Nº 061137**

Código del establecimiento: 1.2.2 CORRESPONDIENTE AL AÑO - 2013

Razón Social: **CLINICA MEDICA MODERNA CLIMED**

Representante Legal: **MONCAYO VILLACOMEZ ANGEL CARLOS**

Cédula de Identidad : 0601603012 RUC : 0601603012001 AREA : **AREA 6**

Dirección: **LAVALLE 19-45 Y OLMEDO**

Tipo de Establecimiento: **SERVICIO DE SALUD: CLINICAS - DE 15 A 30 CAMAS**

Actividad que realiza: **SERVICIOS** Nro. de Solicitud: **008438**

Fecha de Emisión: 30/05/2013 Fecha de Vencimiento: 31/12/2013


Dra. Margarita Guevara
DIREC. PROVINCIAL DE SALUD DE CHIMBORAZO (e)

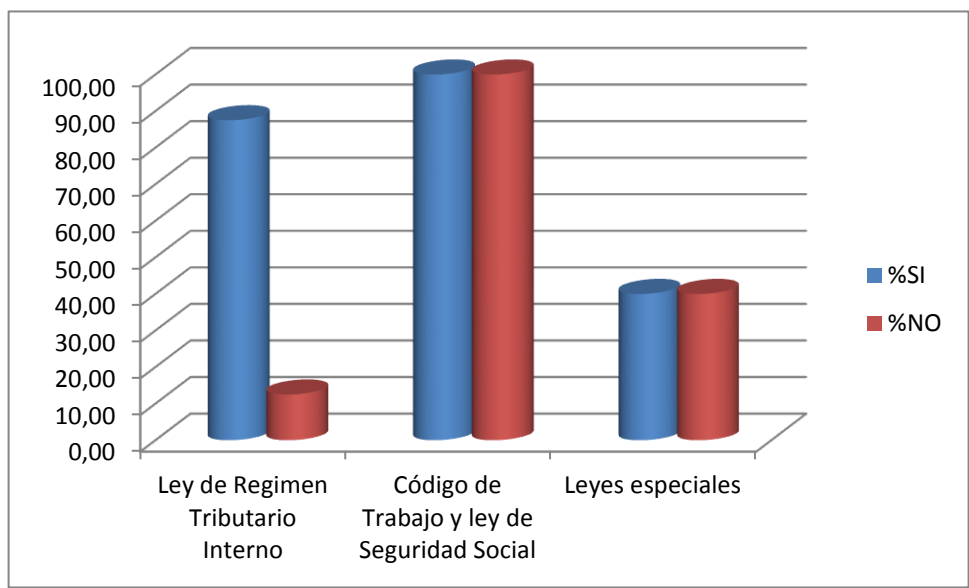

Dra. Angela Quisiguiña T.
COOR. DE VIGILANCIA SANITARIA PROVINCIAL



COLOQUE EN UN LUGAR VISIBLE DE SU ESTABLECIMIENTO
Las condiciones bajo las cuales fué autorizado el permiso de funcionamiento son verificables en cualquier momento

"CLIMED"						
TABULACION DE LA EVALUACIÓN DE LEYES Y DISPOSICIONES						
LEYES	SI	NO	NA	%SI	%NO	%NA
Ley de Régimen Tributario Interno	7	1		87,5	12,5	
Código de Trabajo y ley de Seguridad Social	5	5		100	100	
Leyes especiales	2	2		40,00	40,00	
TOTAL	14	8		77,78	44,44	

D-3.2



Auditor: SPQ

Fecha de elaboración: 05/01/2015
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

“CLIMED” HOJA DE HALLAZGOS					
N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
	Los valores de retenciones que le han efectuado a CLIMED están mal calculadas	Las retenciones del impuesto a la renta se deben realizar de acuerdo a la resolución 411 del 2012 emitido por la administración tributaria.	Desconocimiento de la cajera en los porcentajes exactos de retención del impuesto a la renta	Declaraciones mal efectuadas por los porcentajes de retención.	Se recomienda no recibir retenciones que estén mal calculadas, verificar el valor de retención

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 05/01/2015
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión: 20/01/2015

ARCHIVO CORRIENTE
“CLIMED”
AUDITORIA DE GESTIÓN
2013

“CLIMED”			
N o	VARIABLE	REFERENTE A	DESCRIPCIÓN
1	EFICIENCIA	DOLARES	Le entidad no cuenta con indicadores de gestión pero si han invertido en: Inversión en dólares publicidad Inversión en dólares para capacitación
2	EFICACIA	METAS	Incremento de pacientes atendidos
3	CALIDAD	SATISFACCIÓN CLIENTE	Porcentaje de pacientes satisfechos del servicio

Auditor: Ing. Soledad Piray Quezada

Fecha de elaboración: 05/12/2014

Revisado por: GLPM

Fecha de revisión: 20/01/2015

“CLIMED”**OBJETIVOS OPERATIVOS PARA EL AÑO 2013**

EFICIENCIA	
1° OBJETIVO OPERATIVO	Total de dólares invertidos en la publicidad de la clínica “Climed” en el año 2013.
EFICACIA	
2° OBJETIVO OPERATIVO	Número de personal capacitado en atención al cliente para la clínica “Climed” en el año 2013
3° OBJETIVO OPERATIVO	Porcentaje de incremento de pacientes atendidos por la clínica “Climed” en el año 2013
CALIDAD	
4° OBJETIVO OPERATIVO	Porcentaje de clientes satisfechos con la atención de la Clínica “Climed” en el año 2013

Auditor: Ing. Soledad Piray Quezada

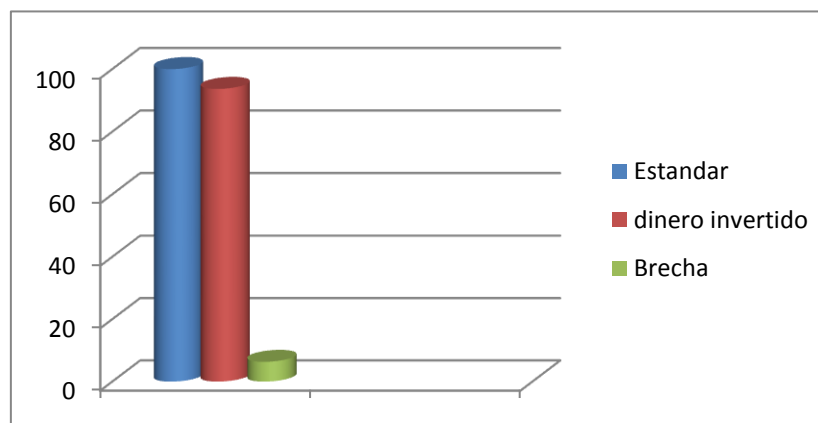
Fecha de elaboración: 05/12/2014

Revisado por: GLPM

Fecha de revisión: 20/01/2015

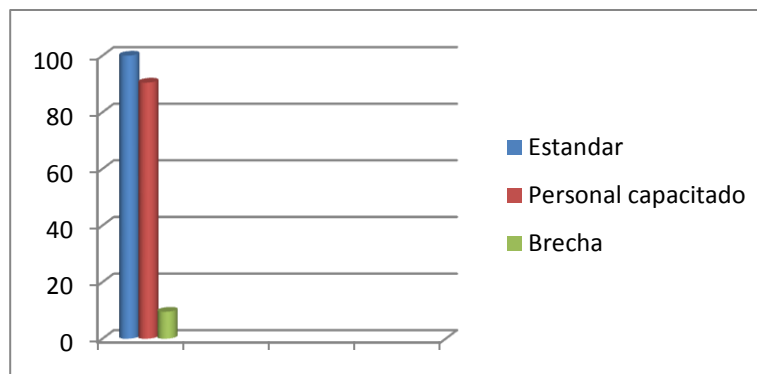
"CLIMED" INDICADORES DE GESTION					
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Total de dólares invertidos en la publicidad de la clínica "Climed" en el año 2013.	100 % +/- 5% 85% al 95%	Anual	$e = \frac{\text{Dinero invertido}}{\text{Dinero planificado}} \times 100$ $= \frac{2810,62}{3000} \times 100$ $= 93,67 \%$	%	$\text{Índice} = \frac{93,67}{100} \times 100$ $\text{Índice} = 93,67\%$ $\text{Brecha} = 93,67\% - 100\%$ $= -6,33\%$ <p>Desfavorable</p>

1INVERSIÓN EN PUBLICIDAD



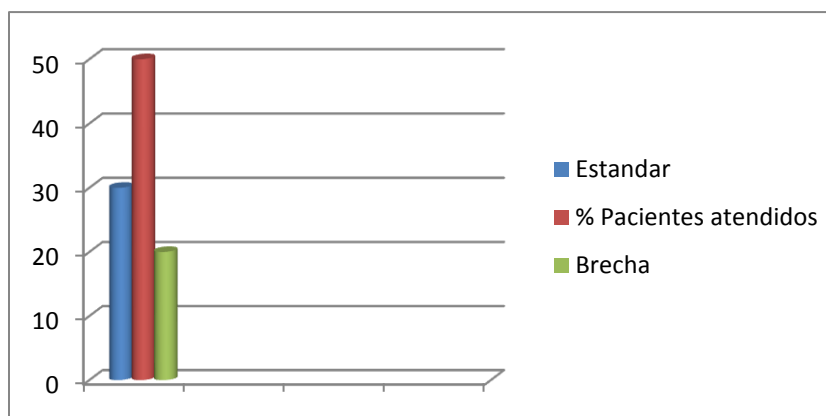
"CLIMED" INDICADORES DE GESTION					
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Número de personal capacitado en atención al cliente para la clínica "Climed" en el año 2013	100 % +/- 5% 85% al 95%	Anual	$E = \frac{\# \text{ de personal capacitado}}{\text{planificado}} \times 100$ $= \frac{19}{21} \times 100$ $= 90,47 \%$	%	Índice = $\frac{20,28}{100} \times 100$ Índice = 90,47% Brecha = 90,47% - 100% = 9,53% Desfavorable

2CAPACITACIÓN DE PERSONAL



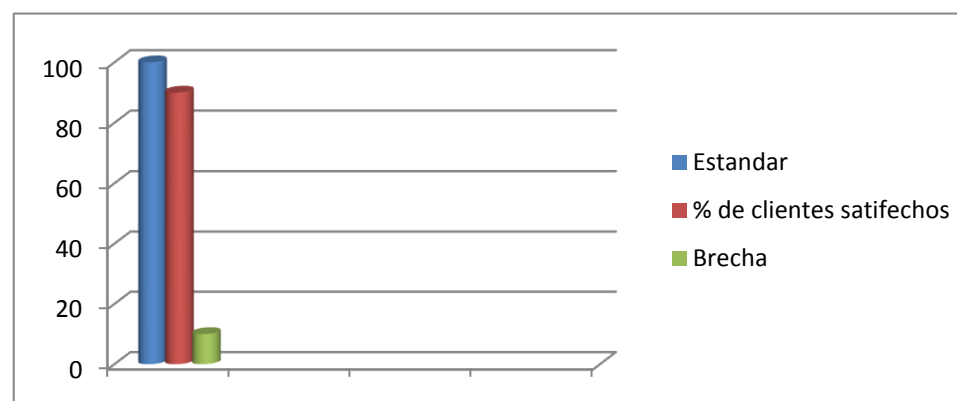
"CLIMED" INDICADORES DE GESTION					
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de incremento de pacientes atendidos por la clínica "Climed" en el año 2013	100 % +/- 5% 85% al 95%	Anual	$E = \frac{(\text{Ptes atendidos 2013} - \text{Ptes atendidos 2012})}{\text{Ptes atendidos 2012}} \times 100$ $= \frac{(2907 - 2850)}{2850} \times 100$ $= 16,68\%$	%	Índice = $\frac{16,68}{100} \times 100$ Índice = 16,68 % Brecha = 16,68% - 100% -83,82% Desfavorable

3PORCENTAJE DE INCREMENTO DE PACIENTES ATENDIDOS



"CLIMED" INDICADORES DE GESTION					
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de clientes satisfechos con la atención de la Clínica "Climed" en el año 2013	100 % +/- 5% 85% al 95%	Anual	$C = \frac{\text{Porcentaje de clientes satisfechos}}{\% \text{ de clientes satisfechos programados}} \times 100$ $= \frac{90}{100} \times 100$ $= 90 \%$	%	Índice = $\frac{90}{100} \times 100$ Índice = 90% Brecha = 90% - 100% = 10% Desfavorable

4PORCENTAJE DE CLIENTES SATISFECHOS



“CLIMED” HOJA DE HALLAZGOS					
N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
	CLIMED invirtió 2810,62 USD en publicidad en el año 2013 que representa 93,67 % y una brecha desfavorable de 6,33%	El plan operativo indicaba 3000,00 USD para invertir en publicidad en el año 2013	No existe un presupuesto definido, solo se lo hace en función de lo acordado con el administrador	Esto reduce la posibilidad de que más personas conozcan los servicios de la clínica	Realizar un presupuesto para el desarrollo de estas actividades que sirven para incrementar pacientes.
	CLIMED capacito a 19 empleados de los 21 existentes en el año 2013	El plan operativo se indicaba capacitar a 21 empleados en el año 2013	La falta de una cuenta específica de presupuesto provoca la mala toma de decisiones.	La calidad de atención al cliente que dan algunos de los empleados es baja por la falta de capacitación	Mejorar el número de empleados capacitados para mejorar la calidad de atención al cliente.
	CLIMED incremento su porcentaje de pacientes atendidos en 16,68% en el año 2013	En los objetivos generales clínica quiere un mayor incremento en pacientes atendidos.	Esto debido a coordinación entre la administración ,el contador y demás departamentos	Falta de incremento de pacientes en el año 2013, de acuerdo a lo planifica	Se recomienda a la administración disponerse a invertir sus recursos para incentivar al cliente a que se haga atender en la clínica.

Auditor: SPQ
Fecha de elaboración: 05/01/2015
Revisado por: GLPM
Fecha de revisión:20/01/2015

CLINICA MEDICA MODERNA "CLIMED"							
ANALISIS DEL BALANCE GENERAL							
31 de Diciembre del 2012 y 31 de Diciembre del 2013							
	AÑO 2012	AÑO 2013	Variación Absoluta	Variación Abs. Significativa			
Activo							MATERIALIDAD
Activo Corriente							
CAJA BANCOS	USD 23.106,20	USD 24.197,50	-USD 1.091,30	472,30%	+	-	792,82%
Activos Financieros					+	+	0,00%
Cuentas y Documentos por cobrar	USD 5.482,13	USD 5.482,13	USD 0,00	0,00%	+	+	188,10%
Credito Tributario	USD 3.650,39	USD 5.376,19	-USD 1.725,80	4727,71%	+	-	125,25%
Inventario de Suministros y Materiales	USD 5.203,00	USD 5.203,00	USD 0,00	0,00%	+	+	178,53%
Inventario Repuestos herramientas y accesorios	USD 20.102,54	USD 20.102,54	USD 0,00	0,00%	+	+	689,76%
Activos Pagados por anticipado		USD 12.690,68	-USD 12.690,68		+	+	0,00%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	USD 57.544,26	USD 73.052,04	-USD 15.507,78	2694,93%	+	-	1974,46%
ACTIVOS NO CORRIENTES							
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO							
Terrenos	USD 45.000,00		USD 45.000,00	-10000,00%	-	+	1544,04%
Inmuebles	USD 111.244,65	USD 222.418,02	-USD 111.173,37	9993,59%	+	-	3817,02%
Muebles y enseres	USD 24.633,85	USD 24.748,85	-USD 115,00	46,68%	+	-	845,24%
Maquinaria Equipo e Instalaciones	USD 73.865,73	USD 83.706,13	-USD 9.840,40	1332,20%	+	-	2534,48%
Equipo de Computación	USD 1.657,70	USD 2.416,63	-USD 758,93	4578,21%	+	-	56,88%
Vehículos		USD 30.527,23	-USD 30.527,23		+	+	0,00%
Depreciación acumulada Propiedad Planta y Equipo	USD 27.886,08	USD 49.579,05	-USD 21.692,97	7779,14%	+	-	956,83%
TOTAL PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	USD 228.515,85	USD 314.237,81	-USD 85.721,96	3751,25%	+	-	7840,83%
ACTIVOS INTANGIBLES							0,00%
Otros Activos Intangibles	USD 8.972,19	USD 8.972,19	USD 0,00	0,00%	+	+	307,85%
Amortización Acumulada	USD 3.588,88	USD 3.588,88	USD 0,00	0,00%	+	+	123,14%
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	USD 5.383,31	USD 5.383,31	USD 0,00	0,00%	+	+	184,71%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	USD 233.899,16	USD 319.621,12	-USD 85.721,96	3664,91%	+	-	8025,54%
TOTAL ACTIVO	USD 291.443,42	USD 392.673,16	-USD 101.229,74		+	+	10000,00%
PASIVO							
Cuentas y Documentos por Pagar	USD 20.961,17	USD 32.927,99	-USD 11.966,82	5709,04%	+	-	719,22%
Obligaciones con Instituciones Financieras	USD 1.675,02	USD 7.778,66	-USD 6.103,64	36439,21%	+	-	57,47%
Otras cuentas y documentos por pagar	USD 6.727,71	USD 2.956,84	USD 3.770,87	-5604,98%	-	+	230,84%
Provisiones	USD 9.695,06	USD 9.695,06	USD 0,00	0,00%	+	+	332,66%
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	USD 39.058,96	USD 53.358,55	-USD 14.299,59	3661,03%	+	-	1340,19%
PASIVOS NO CORRIENTES							
Cuentas y Documentos por Pagar	USD 29.905,09	USD 29.905,09	USD 0,00	0,00%	+	+	1026,10%
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	USD 29.905,09	USD 29.905,09	USD 0,00	0,00%	+	+	1026,10%
TOTAL PASIVO	USD 68.964,05	USD 83.263,64	-USD 14.299,59	2073,48%	+	-	2366,29%
TOTAL PATRIMONIO NETO	USD 222.479,37	USD 309.409,52	-USD 86.930,15	3907,34%	+	-	7633,71%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	USD 291.443,42	USD 392.673,16					

Nombre	INMUEBLES	Maquinaria equipo e instalaciones	ACTIVOS NO CORRIENTES
Importancia monetaria	Podemos ver un incremento en cantidades por un valor de 99,94%	Del año 2 al año 1 esta cuenta ha aumentado en 13,32%	También es una cuenta representativa y que ha sufrido una variación del 36,65%
Materialidad	Compra de un nuevo Edificio	Como se ha mejorados sus instalaciones la maquinaria y equipo no podía quedar atrás	Aumentos importantes
Variaciones significativa	Esta cuenta como vemos ha sufrido un aumento del 38,17%	Del año 2 al año 1 esta cuenta ha aumentado en un 25,34%	También es una cuenta representativa y que ha sufrido una variación del 80,26%
Puntos de Interés	Organización del Edificio ya existente	Aumento importante	La institución adquiere activos no corrientes que no favorecen en gran manera a la empresa.

CONVOCATORIA

Riobamba, 30 de enero del 2013

Doctor

Ángel Carlos Moncayo Villagómez

GERENTE DE LA CLINICA MÉDICA MODERNA "CLIMED"

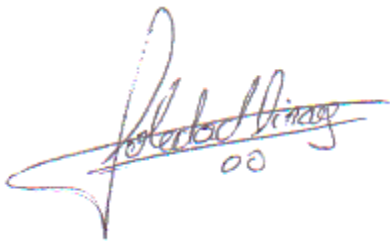
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted para convocar a la discusión del informe borrador de evaluación al Departamento Financiero, que se llevara a cabo el día 2 de febrero del presente, en las instalaciones de la CLINICA que usted acertadamente dirige.

Adicionalmente, requeriremos la presencia de los involucrados en el proceso como son: Jefe Financiero, Auxiliar Contable y Cajero, con el fin de obtener los planes de acción a ser ejecutados para la regularización de las observaciones identificadas.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Soledad Piray', with the number '00' written below it. The signature is stylized and somewhat cursive.

Ing. CPA Soledad Piray

GERENTE GENERAL

INFORME DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

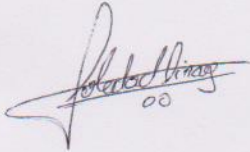
N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	PLAZOS ASIGNADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
	AUDITORIA FINANCIERA				
	Dar cumplimiento al registro correcto de los movimientos de bancos y efectuar un mayor control interno sobre el registro de los mismos. Además de realizar el respectivo ajuste de la cuenta en la cuenta de Bancos.	Contador	1 mes	Conciliación Bancaria	
	Evaluar en lo referente a sus funciones al empleado de caja cuando ingrese como nuevo y capacitar de forma trimestral al personal que conforma el departamento financiero ya que permanentemente cambian las leyes tributarias	Contador	2 meses	Acta de capacitación	
	Corrección del Rol de pagos del mes de noviembre del 2013.	Contador	1 mes	Rol de sueldos Y salarios del año 2013	
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO				
	A la administración que se actualice el reglamento interno de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas, y se cree un manual de funciones específico.	Gerente General	3 meses	Manual	
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO				
	Poner énfasis en el fiel cumplimiento de no recibir retenciones que estén mal calculadas, verificar las retenciones que recibe del cajero.	Jefe Financiero	1 mes	Reporte de retenciones	
	GESTION				
	Realizar un presupuesto para el desarrollo publicidad que sirven para incrementar pacientes	Jefe Financiero	3 meses	Presupuesto para actividades y metas	
	Capacitar a los empleados que no fueron capacitados.	Jefe Financiero	3 meses	Lista de empleados capacitados	

ACTA DE LECTURA DEL BORRADOR

En la ciudad de Riobamba, a los 2 días del mes de febrero del año 2015, siendo las 10H00, con la presencia de la Señora Soledad Piray quien realiza la Auditoría y los señores Ándel Moncayo y Juan Yumiseba, en representación de la Clínica Médica Moderna CLIMED, ubicada en las calles Lavalle 19 – 45 entre Olmedo y Villarroel de la ciudad de Riobamba, se reúnen para la discusión del informe de Auditoría Integral llevada a cabo al Departamento Financiero.

Una vez conocidas las observaciones producto de la revisión por parte de la Auditora, los representantes de la Clínica Médica Moderna CLIMED indican que darán cumplimiento a las observaciones y recomendaciones así como al Plan de Implementación de Recomendaciones.

Para constancia de lo estipulado, las partes suscriben la presente acta.



Ing. CPA Soledad Piray
AUDITORA



Dr. Ángel Moncayo
GERENTE GENERAL CLIMED