



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Extensión Santo Domingo

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS
CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA.

Plan de Tesis de grado previo a la obtención del título de:
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA

**“DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA,
“ASOCIACIÓN MÉDICA DE LA CARIDAD SAN JOSÉ”, EN LA
CIUDAD DE SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE LOS
TSÁCHILAS, EN EL PERIODO 2014”.**

AUTORA:

ELIZABETH MARIBEL VERDUGA LAAZ

DIRECTOR:

Msc Mario Ganchala

AÑO- 2015

Autora: Elizabeth Maribel Verduga Laaz

Institución: Universidad Tecnológica Equinoccial

Título de Tesis: Diseño de un sistema administrativo y contable de la, “Asociación Médica de la Caridad San José”, en la ciudad de Santo Domingo, provincia de los Tsáchilas, en el periodo 2014.

Del contenido del presente
Documento se responsabiliza
La autora.

Elizabeth Maribel Verduga Laaz

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Campus Santo Domingo

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

Yo Msc. Mario Ganchala, en calidad de Director de tesis del tema, “DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA, “ASOCIACIÓN MÉDICA DE LA CARIDAD SAN JOSÉ”, EN LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE LOS TSÁCHILAS, EN EL PERIODO 2014”, Realizado por la señora ELIZABETH MARIBEL VERDUGA LAAZ, para optar por el título de LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA., doy fe que el presente trabajo de investigación ha sido dirigido y revisado en cada uno de sus partes, por lo cual autorizo su respectiva presentación

Santo Domingo de los Tsáchilas, Mayo de 2015

Atentamente,

Msc. Mario Ganchala
DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado ante todo a Dios, por las oportunidades y las bendiciones recibidas cada día.

De igual manera con mucho amor a mi esposo, por su apoyo incondicional, ya que jugó un papel muy importante para que este sueño se haga realidad.

A mi hija por ser mi fortaleza y mi inspiración para el desarrollo de mi superación personal.

A mi adorada madre, que con ese inmenso cariño y apoyo ha logrado ser una fuente de inspiración y motivación para seguir adelante.

Elizabeth Verduga Laaz

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento en especial a Dios, quien me ha permitido alcanzar este anhelo y me impulsa a continuar cada día.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial, sede Santo Domingo, por haber sido el centro del saber que enriqueció mis conocimientos.

A mi Director de Tesis Msc. Mario Ganchala por su paciencia y su predisposición por ayudarme siempre.

Elizabeth Verduga Laaz

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xiii
CAPÍTULO I	1
1.1 El problema de investigación.....	1
1.1.1 Problema a investigar	1
1.1.2 Objeto del estudio teórico.....	1
1.1.3 Objeto del estudio práctico	2
1.1.4 Planteamiento del problema.....	2
1.1.5 Formulación del problema	4
1.1.6 Sistematización del problema.....	4
1.2 Objetivos.....	4
1.2.1 Objetivo general	4
1.2.2 Objetivo específico	4
1.3 Justificaciones	5
CAPÍTULO II	19
2 MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 LA EMPRESA.....	6
2.1.1 Importancia.....	6
2.1.2 Clasificación	7
2.2 Contabilidad.....	8

2.2.1	Definición.....	8
2.2.2	Importancia.....	8
2.1.1.	Objetivo	9
2.1.2.	Clasificación de la contabilidad.....	9
2.2.2.1	Contabilidad Privada	9
2.2.2.1.1	Contabilidad comercial	9
2.2.2.1.2	Contabilidad de costos	10
2.2.2.1.3	Contabilidad bancaria.....	10
2.2.2.1.4	Contabilidad de cooperativas	10
2.2.2.1.5	Contabilidad hotelera.....	10
2.2.2.1.6	Contabilidad de servicios.....	11
2.2.2.1.7	Contabilidad financiera	11
2.2.2.1.8	Contabilidad de Seguros	11
2.2.2.1.9	Contabilidad de sociedades.....	12
2.2.2.2	Contabilidad Oficial.....	12
2.2.2.2.1	Contabilidad Gubernamental	12
2.2.2.2.2	Contabilidad Fiscal	12
2.2.	Ecuación Contable	13
2.2.1.	Importancia.....	13
2.2.3	Principios de Contabilidad	13
2.2.3.1	Principio Fundamental es la Partida Doble.....	13
2.2.1.1.	Principios de contabilidad generalmente aceptados.....	14
2.2.2.	TIPOS DE CUENTAS.....	16
2.3	Ciclo Contable	18
2.4	Estados Financieros	20
2.4.1	Estado de Situación Inicial.....	20

2.4.2	Libro Diario	21
2.4.3	Libro Mayor.....	21
2.4.4	Libros Auxiliares	22
2.4.5	Balance de Comprobación	22
2.4.6	Hoja de Trabajo	23
2.4.7	Ajustes.....	23
2.4.8	Cierre de Libros	23
2.4.9	Estados Financieros	23
2.5	Normas Internacionales de Información Financiera	26
2.5.1	Objetivo	26
2.5.2	Tipos de NIFF a considerar en la empresa.....	26
2.5.2.1	NIIFS 1 adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera (DELGADO, 2011)	26
2.5.2.2	Estado de situación financiera de apertura con arreglo a las NIIF	28
2.5.2.3	Políticas contables (DELGADO, 2011).....	29
2.6	Asociación	30
2.7	Marco Legal.....	30
2.7.1	Ley de Régimen Tributario	30
2.7.1.1	Como se debe llevar la contabilidad.....	31
2.7.1.2	Obligaciones de llevar la contabilidad	31
2.8	Hipótesis.....	32
2.8.1	Variables de la Investigación	32
2.8.1.1	Variable Independiente.....	32
2.8.1.2	Variable Dependiente	32
2.8.2	Operacionalización de las Variables.....	32

CAPÍTULO III	46
3 MÉTODO.....	33
3.1 Metodología general.....	33
3.1.1 Nivel de estudio.....	33
3.1.2 Modalidad de investigación	33
3.1.3 Método	34
3.1.3.1 Métodos de observación científica	34
3.1.3.2 Método inductivo	34
3.1.3.3 Método deductivo	34
3.1.3.4 Método de análisis.....	34
3.1.3.5 Método de síntesis	34
3.1.3.6 Método Estadístico.....	35
3.1.4 Población y muestra.....	35
3.1.5 Selección instrumentos de investigación.....	35
3.1.5.1 Fuentes primarias.....	36
3.1.5.1.1 Entrevista.....	36
3.1.5.1.2 Encuesta.....	36
3.1.5.2 Fuentes Secundarias.....	36
3.1.5.2.1 Revisión de literatura.....	36
3.1.5.2.2 Internet	36
3.1.5.2.3 Bibliográficas	36
3.2 Validez y Confiabilidad	37
3.3 Plan de procesamiento de la información.....	37
CAPÍTULO IV	51
4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	38
4.1 Encuesta.....	38

4.2	Entrevista al representante legal	46
CAPÍTULO V		62
5	DIAGNÓSTICO	49
5.1	Situación Actual.....	49
5.1.1	Antecedentes del sector	49
5.1.2	Reseña Histórica de la Asociación Médica de la Caridad San José.....	49
5.1.3	Análisis de la situación actual de la empresa	50
5.1.4	Organización Actual	50
5.1.4.1	Ubicación Geográfica	52
5.1.4.2	Descripción de la actividad y productos que se comercializa	52
5.2	Análisis FODA	52
5.2.1	Factores Internos – Microambiente	53
5.2.1.1	Fortalezas.....	53
5.2.1.2	Debilidades.....	53
5.2.2	Factores Externos - Macroambiente.....	53
5.2.2.1	Oportunidades	53
5.2.2.2	Amenazas.....	54
5.3	Diagnóstico Comparativo	54
CAPÍTULO VI		68
6	PROPUESTA	55
6.1	Tema	55
6.2	Datos informativos.....	55
6.3	Antecedentes de la propuesta	55
6.4	Filosofía Empresarial.....	55
6.4.1	Misión	55
6.4.2	Visión.....	56

6.4.3	Valores	56
6.4.4	Políticas	56
6.5	Organigrama propuesto.....	57
6.5.1	Descripción de funciones	58
6.5.1.1	Presidente	59
6.5.1.2	Administrador	60
6.5.1.3	Contador.....	61
6.5.1.4	Tesorero	62
6.5.1.5	Secretaria	62
6.6	Justificación	64
6.7	Objetivos.....	64
6.7.1	Objetivo General.....	64
6.7.2	Objetivos Específicos	64
6.8	Desarrollo de la propuesta.....	64
6.8.1	Plan de cuentas.....	64
6.8.1.1	Manual de cuentas	68
6.8.2	Ejercicio práctico	85
6.8.3	Manual de Administrativo	99
6.8.3.1	Disposiciones de la Junta General de Accionistas	99
6.8.3.2	Procedimiento.....	99
6.8.3.3	Disposiciones de la Junta General de Accionistas	100
6.8.3.4	Procedimiento.....	100
CAPÍTULO VII		115
7	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	102
7.1	Conclusiones.....	102
7.2	Recomendaciones.....	102

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Operacionalización de las variables	32
Tabla 2. Población y muestra	35
Tabla 3. Tiempo de trabajo en el área administrativa contable	38
Tabla 4. Problema más relevante de las empresas en la actualidad	39
Tabla 5. Importancia de un modelo administrativo contable.....	40
Tabla 6. Importancia del control de inventarios	41
Tabla 7. Aspecto más relevante para el logro de una administración eficiente	42
Tabla 8. Acciones que normen la actividad contable	43
Tabla 9. Importancia de la implementación de un sistema contable	44
Tabla 10. Capacitado en el manejo de un sistema administrativo contable	45

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Formato libro mayor	21
Figura 2. Formato balance de comprobación	22
Figura 3. Formato Estado de situación inicial	23
Figura 4. Formato Estado de resultados	24
Figura 5. Formato Situación financiera.....	24
Figura 6. Formato Estado de flujo de efectivo	25
Figura 7. Formato Estado de Cambios en el Patrimonio	25
Figura 8. Tiempo de trabajo en el área administrativa contable	38
Figura 9. Problema más relevante de las empresas en la actualidad	39
Figura 10. Importancia de un modelo administrativo contable	40
Figura 11. Importancia del control de inventarios.....	41
Figura 12. Aspecto más relevante para el logro de una administración eficiente	42
Figura 13. Acciones que normen la actividad contable	43
Figura 14. Importancia de la implementación de un sistema contable	44
Figura 15. Capacitado en el manejo de un sistema administrativo contable	45
Figura 16. Organigrama Actual de la Asociación Médica de la Caridad San José	51
Figura 17. Organigrama Actual de la Asociación Médica de la Caridad San José	57

CAPÍTULO I

1 INTRODUCCIÓN

1.1 El problema de investigación

1.1.1 Problema a investigar

La Asociación Médica de la Caridad San José es una entidad privada sin fines de lucro que tiene los servicios de emergencia, consultorio de ginecología y obstetricia, farmacia, sala de espera, y hospitalización. Durante su accionar no se ha manejado el aspecto financiero de acuerdo a los estándares científicos lo que incide en poca información económica como fuente para la toma de decisiones que apunten al éxito de la organización, los registros contables que se manejan fruto de las transacciones en la Asociación no son correctamente procesados, lo que dificulta obtener resultados reales para el procesamiento de la información contable.

Además, existe un control deficiente en el manejo del efectivo en base a que no se efectúa un registro de los ingresos y egresos, también se han generado incidentes en referencia a las entradas y salidas de insumos médicos, produciéndose desconocimiento del inventario lo que no permite determinar cuáles son los productos de mayor rotación, ocasionado que se realicen adquisiciones innecesarias o en exceso.

Por estos motivos surge la presente investigación en virtud de que al ser una organización que presta un servicio a la comunidad de forma voluntaria el mantener la información financiera es vital para continuar con su labor eficientemente y contribuir al bienestar médico de muchos más beneficiarios.

1.1.2 Objeto del estudio teórico

La elaboración del diseño del sistema contable financiero, presenta la funcionalidad a través de procesos que se explican en el desarrollo del trabajo de investigación, en

el que se describe los pasos de las actividades de cada uno, además el control como herramienta permite registrar, revisar, examinar cada uno de los datos obtenidos y determinar las deficiencias y en muchos de los casos verificar si las decisiones tomadas son las correctas.

1.1.3 Objeto del estudio práctico

La presente investigación tiene el propósito de diseñar un sistema contable financiero para la Asociación Médica de la Caridad San José, el mismo que resalta la importancia de este trabajo puesto que mediante la aplicación de bases científicas, se espera tener un mejor control, una reducción de costos, lo que beneficiaría a la organización siendo de suma importancia para mantener los servicios comunitarios que brinda la asociación y dar una mejor atención a sus usuarios.

1.1.4 Planteamiento del problema

Las nuevas tecnologías, el escenario económico mundial, el mayor nivel de exigencia de los usuarios, así como la necesidad de generar valor añadido y fortalecer las estructuras, han llevado a los niveles gerenciales a buscar un verdadero asesoramiento en la implantación de un diseño contable financiero que permita un adecuado manejo de las operaciones.

Es así que ante esta necesidad, se presenta la contabilidad como una herramienta de apoyo que busca contribuir a la dirección a cumplir sus obligaciones y que en conjunto los miembros de la organización alcancen sus objetivos.

En los momentos en los que se desenvuelve toda organización esta necesita un control adecuado de sus ingresos y gastos, razón por la cual la contabilidad se constituye en una herramienta básica para el cumplimiento del manejo financiero.

La Sociedad civil de la Asociación Médica de la Caridad San José actualmente ha tenido dificultades debido a la falta de un adecuado sistema de contabilidad, ha causado dificultades en el desarrollo de las actividades de dicha entidad, por no disponer de procedimientos específicos para el tratamiento de la información

contable, imposibilitando la obtención de informes financieros oportunos y razonables lo que entorpece la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

El no tener conocimiento de los beneficios que brindan los sistemas contables constituye una causa sustancial por la que muchas organizaciones no se desarrollan, razón por la cual es elemental que los directivos presten atención y sobre todo apliquen las técnicas contables que posibiliten conocimiento y buen desenvolvimiento económico.

La organización debido a la deficiencia de registros diarios correspondientes a las diversas actividades, no pueden disponer de información tributaria confiable para realizar las declaraciones mensuales originando que los datos contables declarados no se ajuste con la situación real de la empresa dando lugar a futuros problemas con el SRI al momento del cruce de la información.

Los inadecuados usos de herramientas que integren toda la información financiera relevante de la Asociación que permita revisarla y analizarla de manera conjunta y ordenada lo que provoca dificultad para obtener resultados financieros reales.

De igual forma los registros de entradas y salidas de insumos médicos no son correctos evitando así determinar el inventario y conocer que productos tienen mayor demanda para adquirirlos en base a información real.

Existe un control deficiente en el manejo del efectivo, debido a que los ingresos recaudados por las consultas diarias no se depositan en su totalidad en las cuentas bancarias lo que ocasiona que los mismos no sean invertidos en el giro de la actividad económica de la Asociación.

La creciente complejidad de las condiciones en que se desenvuelven las empresas, permite la elaboración de sistemas financieros para optimizar los recursos que oriente a la asociación a desarrollar su labor con eficacia y competitividad frente a los nuevos retos de las actividades sociales y administrativas del siglo actual.

1.1.5 Formulación del problema

¿Cómo la ausencia de un sistema administrativo y contable, en la Asociación Médica de la Caridad San José en la ciudad De Santo Domingo, no permite una adecuada gestión para la toma de decisiones?

1.1.6 Sistematización del problema

- ¿Cómo el análisis de la metodología administrativa y contable utilizada en la Asociación Médica de la Caridad San José permite la adecuada toma de decisiones?
- ¿Cómo se maneja actualmente el desenvolvimiento financiero de la Asociación Médica de la Caridad San José?
- ¿Cuál es el sistema administrativo y contable adecuado a implementarse para mejorar administrativa y financieramente a la Asociación Médica de la Caridad San José?
- ¿Se requiere capacitar al personal de Asociación Médica de la Caridad San José en la aplicación del Sistema administrativo y contable?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Diseñar un Sistema administrativo y contable para la Asociación Médica de la Caridad San José ubicada en la ciudad de Santo Domingo, que permita el control adecuado de los recursos.

1.2.2 Objetivo específico

- Diagnosticar el manejo administrativo financiero que actualmente aplican dentro la Asociación Médica de la Caridad San José.

- Buscar alternativas para el control del sistema contable aplicable a la organización, para mejorar el control de sus recursos.
- Elaborar una propuesta para la implementación de un sistema administrativo y contable que contribuya a la gestión en la asociación.

1.3 Justificaciones

El aspecto administrativo y contable dentro de una entidad constituye una herramienta de apoyo para sus administradores, tanto cuando se requiere modernizar, cambiar y producir mejores resultados, con calidad y eficiencia, así como para mantener actualizado sus ingresos y egresos.

Este tema es pertinente por su importancia y representatividad ya que ayuda a la obtención de la información financiera práctica, con el objeto de verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con los estados financieros de la Asociación.

El propósito se refleja fundamentalmente al apoyar a los administradores y contribuir al logro de los objetivos propuestos. La información contable debe ser comprensible, útil y de fácil interpretación, también permite mejorar la capacidad de análisis y interpretación de los Estados Financieros.

El diseño del sistema contable se lo realizó de acuerdo a las necesidades de la asociación, tomando en cuenta las normas establecidas para llevar a cabo un sistema financiero, que permita determinar el movimiento económico de la organización para establecer las ganancias o pérdidas en forma oportuna.

CAPITULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 LA EMPRESA

Según (Münch, 2010). “La empresa es la unidad económico-social en la cual a través del capital, el trabajo de la coordinación de recursos se produce bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad. Íntimamente relacionado con el concepto de administración está el de empresa, porque es el campo donde se llevan a cabo todas las teorías, técnicas, formas, enfoques y escuelas de administración”.

La empresa representa el elemento mediante el cual se desarrolla la sociedad, en la cual intervienen los factores de producción (bienes y servicios) orientados hacia el mercado. Este tipo de organización se compone de capital y trabajo dedicados a actividades de producción, para satisfacer las necesidades de los demandantes.

2.1.1 Importancia

En la empresa se materializan la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones o factores indispensables para la producción (TERRY, 2009).

- a) Contribuye al progreso humano “como finalidad principal” permitiendo la autorrealización de quienes la integran.
- b) Aporta en el desarrollo económico de un país.
- c) Armoniza los intereses de sus miembros: accionistas, directivos, empleados trabajadores y consumidores; por diferentes que éstos sean.

A todo lo expuesto anteriormente, debe agregarse que la empresa apoya al

crecimiento en base a que las acciones de inversión generan oferta y demanda, lo que a su vez produce las necesidades y las fuentes para satisfacerlas.

2.1.2 Clasificación

Existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes (BRAVO, 2013):

- Por su naturaleza
 - Empresas Industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materiales primas en nuevos productos.
 - Empresas Comerciales: Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
 - Empresas de Servicios: Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

- Por el sector al que pertenece
 - Empresas Públicas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).
 - Empresas Privadas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (Personas naturales o Jurídicas).
 - Empresas Mixtas: Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (Personas Jurídicas).

- Por la integración del capital
 - Unipersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
 - Pluripersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales

Por diferentes aspectos a los que se direcciona la actividad de las organizaciones se define el tipo al que pertenecen, como se lo explicó anteriormente.

2.2 Contabilidad

2.2.1 Definición

Dentro de la contabilidad existen varios conceptos con diferentes autores relacionados con la contabilidad entre ellos se puede apreciar los siguientes:

Según (BRAVO, 2013). “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera, al término de un ejercicio económico o período contable. Se puede conceptuar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas”.

Así se puede considerar a la contabilidad como la técnica y método que permite registrar la actividad económica de una empresa, con la finalidad de informar los aspectos referentes a la situación financiera con respecto a sus activos, pasivos y patrimonio, así como de la utilidad o pérdida de la misma.

2.2.2 Importancia

La Contabilidad General es el eje de la información financiera para todo su negocio. La configuración flexible del plan de cuentas, el procesamiento inteligente de transacciones y las capacidades sofisticadas de personalizar los reportes le proveen las herramientas necesarias para que usted domine sus datos financieros. (Ecured, 2010)

Por lo expuesto anteriormente la información que se desprende de las acciones contables constituye la base para que las organizaciones y sus directivos puedan tomar las decisiones basados en datos reales y concisos de tal forma que contribuyan a la consecución de sus objetivos empresariales.

2.1.1. Objetivo

Identificar el ámbito natural de acción de la contabilidad, conocer los fundamentos teóricos más importantes y un resumen de la normativa técnica vigente, conocida como Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). (ZAPATA, 2011)

2.1.2. Clasificación de la contabilidad

Debido a la variedad de negocios los cuales tienen características específicas, requieren efectuar sus operaciones contables en relación a su naturaleza, motivo por el cual se puede identificar diferentes tipos de contabilidad que se acoplen a dichas necesidades.

Entre los tipos de contabilidad más conocidos, se exponen los siguientes (OMEÑACA, 2008):

2.2.2.1 Contabilidad Privada

Este tipo de contabilidad clasifica, registra y analiza las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, les permita tomar decisiones dentro del área administrativa, financiera y económica (OMEÑACA, 2008).

Esta a su vez según la actividad se puede dividir en:

2.2.2.1.1 Contabilidad comercial

Es la que se dedica a la compra y venta de mercadería, por lo que requiere de registrar todas las operaciones mercantiles (OMEÑACA, 2008).

Las empresas que se dedican a la labor comercial deben mantener sus operaciones basadas en este tipo de contabilidad en la que se registran sus actividades.

2.2.2.1.2 Contabilidad de costos

Esta se aplica en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados (OMEÑACA, 2008).

En las organizaciones en las que existe la transformación de materias primas o semielaboradas a un bien final o base de otro es preciso definir los componentes económicos para conocer el valor de producirlo, por ello se aplica esta contabilidad.

2.2.2.1.3 Contabilidad bancaria

Se relaciona con la prestación de servicios monetarios y registra las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios (OMEÑACA, 2008).

En las instituciones bancarias el registro de sus actividades es relevante por cuanto debe reflejar tanto el resultado de sus propias operaciones como el de sus clientes.

2.2.2.1.4 Contabilidad de cooperativas

Es la que busca satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación (OMEÑACA, 2008).

Este tipo de contabilidad permite controlar cada una de las actividades que estas organizaciones realizan y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.

2.2.2.1.5 Contabilidad hotelera

Se relaciona con el campo turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos (OMEÑACA, 2008).

Al formar parte del aparato productivo de una sociedad el área hotelera tiene una naturaleza y actividades propias de ésta, es así que este tipo de contabilidad proporciona un orden y genera información relevante.

2.2.2.1.6 Contabilidad de servicios

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc. (OMEÑACA, 2008).

Debido a la variedad de empresas, las de servicio tienen un comportamiento diferente a las demás y es así que se requiere un detalle orientado hacia su naturaleza.

2.2.2.1.7 Contabilidad financiera

Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica (OMEÑACA, 2008).

Para genera información financiera también se define un tipo de contabilidad en la cual se reflejan datos que permiten realizar proyecciones y la obtención de indicadores financieros aplicables a diferentes áreas.

2.2.2.1.8 Contabilidad de Seguros

Comprende el registro de las operaciones contables aplicada a los procesos realizados por las entidades emisoras de seguros (OMEÑACA, 2008).

Como el área de seguros tiene un comportamiento especial a su ámbito de aplicación, de igual forma los registros deben ser orientados hacia la formación de resultados que permitan la toma de decisiones.

2.2.2.1.9 Contabilidad de sociedades

Es el tipo de contabilidad utilizada por los comerciantes sociales, contabilidad que tendrá sus diferencias con la contabilidad de una empresa individual, ya que su constitución ha sido promovida por dos o más personas y se tiene que seguir una diversidad de pasos legales al momento de su constitución (OMENACA, 2008).

2.2.2.2 Contabilidad Oficial

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera (OMENACA, 2008).

2.2.2.2.1 Contabilidad Gubernamental

Es el conjunto de principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los entes público con la finalidad de preparar estados financieros y presupuestarios que faciliten el análisis de la mismas y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la situación financiera del gobierno nacional, durante y al término de cada ejercicio fiscal (OMENACA, 2008).

La contabilidad gubernamental, viene a proveer la información financiera en el sector público y constituye la principal fuente que la provee, en la cual se detalla la gestión realizada y los efectos que ellas generaron en el patrimonio público.

2.2.2.2.2 Contabilidad Fiscal

Comprende el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones de impuestos (OMENACA, 2008).

Está vinculada al sector de impuestos y recaudación de los mismos.

2.2. Ecuación Contable

Según (BRAVO, 2013) “La ecuación contable es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (activo, pasivo y patrimonio)”.

Según (GUAJARDO, 2014) “La ecuación contable básica muestra en la ecuación, por un lado, los activos totales; y por el otro, las fuentes de financiamiento, así como los derechos legales y económicos sobre dichos activos” (pasivo y capital contable)”.

Se encuentran diferentes definiciones de la ecuación contable, sin embargo todas coinciden en el hecho de que la ecuación contable es la igualdad que expresa la relación financiera de una organización en una fecha dada, en el cual el valor del activo puede estar financiado en parte con deudas y capital propio, en la cual las deudas constituyen el pasivo, y el capital propio el patrimonio.

2.2.1. Importancia

La ecuación contable es importante ya que expone los balances en los que se muestra lo que se tiene y de lo que debe, además se aplica desde los inicios de la empresa hasta el final de la misma (ZAPATA, 2011).

2.2.3 Principios de Contabilidad

2.2.3.1 Principio Fundamental es la Partida Doble

“No hay deudor sin acreedor y no hay acreedor sin deudor” significa que toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores en cuentas acreedoras que entregan valores tanto en el debe como en el haber se registrara el mismo valor.

La aplicación del principio de partida doble, se basa en que los PCGA son un conjunto de normas y reglas que se utiliza en el procedimiento de las diferentes

transacciones que se efectúan en una empresa, para de esta manera poder conocer de una información segura y confiable y de esta manera los directivos de la organización puedan tomar decisiones correctas (BRAVO, 2013).

2.2.1.1. Principios de contabilidad generalmente aceptados

Los principios de la contabilidad generalmente aceptados son aquellos que se consideran fundamentales, por cuanto nos ayudan en la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de las operaciones de las empresas (BRAVO, 2013):

- **Equidad.**-Es el principio fundamental en toda organización. En toda entidad se hallan diversos intereses que deben estar reflejados en los Estados Financieros. Al crear éstos, deben ser equitativos con respecto a los intereses de las distintas partes. Por ello no se deben reflejar datos que afecten intereses de unos, prevaleciendo los de otros.
- **Ente.**- Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de “ente” es distinto del de “persona” ya que una misma persona pueden producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.
- **Bienes Económicos.**-Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- **Unidad de Medida (Moneda).**- Para reflejar el patrimonio de una empresa mediante los Estados Financieros, es necesario elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando precio a cada unidad. Generalmente, se utiliza como común denominador a la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona el ente o la empresa.
- **Empresa en Marcha.**- Salvo indicación expresa, se entiende que los Estados Financieros pertenecen a una “empresa en marcha”, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

- **Valuación al Costo.**- Este principio establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción, como concepto básico de valuación; asimismo, las fluctuaciones de la moneda común denominador, no deben incidir en alteraciones al principio expresado, si no que se harán los ajustes necesarios a la expresión monetaria de los respectivo costos, por ejemplo ante un fenómeno inflacionario.
- **Periodo (Ejercicio).**- La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. Al tiempo que emplea para realizar esta medición se le llama periodo, el cual comprende de doce meses, y recibe el nombre de ejercicio.
- **Devengado.**- Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- **Objetividad.**- Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible, medirlos objetivamente y expresar esa media en moneda de cuenta.
- **Realización.**- Los resultados económicos deben computarse cuando sean realizados o sea la utilidad se obtiene una vez ejecutada la operación mercantil, no antes. El concepto realizado, o también llamado percibido, está relacionado con el de devengado, se debe considerar una compra o una venta como efectuada una vez realizada la operación económica con otros entes sociales o actividades económicas. Los resultados económicos solo se deben computar cuando se han realizado, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Se debe establecer con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto de “devengado”.
- **Prudencia (Conservadurismo).**- Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo:

“contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.

- Uniformidad.- Los principios generales, cuando fuere aplicable y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Debe de señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.
- Materialidad (Significancia Relativa).- Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y, que sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcadora que fije los límites de lo que es u no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos y pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.
- Exposición.- Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

2.2.2. TIPOS DE CUENTAS

Las cuentas constituyen el registro de las disminuciones o aumentos que puede sufrir un determinado valor, capital contable, concepto pasivo o activo como consecuencia de las operaciones realizadas por alguna empresa, persona o negocio (BRAVO, 2013).

Las cuentas son básicas en contabilidad y representan a cada uno de los elementos patrimoniales de la empresa. Existen tres grandes tipos de cuentas (BRAVO, 2013):

- **Cuentas de activo:** Estas representan los bienes y derechos propiedad de la empresa.

- **Cuentas de pasivo:** Representa las obligaciones a las que tiene que hacer frente la empresa en forma de deudas. Por ejemplo, la cuenta de proveedores.
- **Cuentas de neto:** Son las que representan las aportaciones que realizan los propietarios de la empresa.

Existen los siguientes tipos de cuentas (BRAVO, 2013):

- **Activo:** Por medio de estas cuentas son representados los derechos y posesiones correspondientes a una determinada empresa. Estas cuentas disminuyen con los créditos y abonos y aumentan cuando se cargan o debitan. Las cuentas de activo siempre están saldadas o tienen un saldo deudor, es decir que su crédito y débito son iguales. Dentro de las cuentas de activos se pueden encontrar los siguientes ejemplos:
 - **Activo circulante:** caja, clientes, banco, mercadería, útiles, muebles, acciones, materias primas, bonos, insumos, cuentas por cobrar, entre otros.
 - **Activo fijo:** maquinarias, vehículos, instalaciones, terrenos, bienes raíces, equipos, entre otros.
 - **Otros activos:** patente, marca de fabricación, derecho de llave, etcétera.
- **Pasivo:** Por medio de estas cuentas son representadas las obligaciones y deudas que una determinada empresa posee, ya sea con sus dueños o con terceros. Estas son las cuentas que terminan financiando los activos y aumentan cuando son debitadas o cargadas mientras que disminuyen una vez que son abonadas. Al igual que las cuentas de activos, estas también están saldadas o poseen un saldo acreedor. Las principales cuentas de este tipo son:
 - **Pasivo circulante:** provisiones, acreedores, préstamos, anticipo de clientes, impuestos único a los trabajadores, etcétera.
 - **Pasivo largo plazo:** hipotecas y préstamos bancarios mayores a un año.
- **Patrimonio:** capital, pérdida del ejercicio, utilidades retenidas, revalorización del capital propio, etc.

- **Pérdida:** Por medio de estas cuentas se representa la disminución en el capital pero que, a pesar de esto no lo varían. Estos capitales, por lo general, no se recuperan. Al igual que las cuentas de activo disminuyen con los créditos o abonos y aumentan con los débitos o cargos. Algunos ejemplos de estas cuentas son: mermas de stock, gastos generales, arriendos pagados y remuneraciones.
- **Ganancia:** Por medio de estas cuentas se representa el aumento de los bienes de una determinada empresa. De la misma forma que las cuentas de pasivo, las cuentas de ganancia aumentan con los abonos y disminuyen con los cargos. Algunas cuentas de este tipo son: descuentos adquiridos, intereses ganados, ventas y recuperación de gastos.
- **Mixtas:** Estas cuentas pueden poseer un saldo acreedor como deudor. Algunos ejemplos de estas cuentas son: cuenta personal o particular, comisiones, descuentos e intereses.

2.3 Ciclo Contable

Según (GUAJARDO, 2014) “Es el registro de las operaciones o transacciones que realiza una organización económica se realiza con la intención de integrar una base de datos que permita su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones de los diferentes usuarios externos”.

El proceso contable es aquel que se relaciona a las operaciones y transacciones que se generan fruto del registro contable durante un tiempo específico, normalmente un año, desde que se aperturan los libros hasta que se preparan y elaboran los estados financieros.

El Ciclo Contable contiene (SERVICIO DE RENTAS INTERNA, 2013):

- ✓ Comprobantes o documentos fuentes
- ✓ Estados de Situación Inicial
- ✓ Libro Diario
- ✓ Libro Mayor
- ✓ Libros Auxiliares

- ✓ Balance de comprobación
- ✓ Hoja de Trabajo
- ✓ Ajustes
- ✓ Cierres de Libros
- ✓ Estados Financieros

- Comprobantes o documentos fuentes.- Son los que justifican o dan origen a un asiento contable, los cuales contienen la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación

El Servicio de Rentas Internas autoriza tres tipos de documentos. Estos son:

- Comprobantes de venta.- Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos. Los tipos de comprobantes de venta son:
 - Facturas: Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación. Las compañías actualmente realizan sus transacciones por canales electrónicos la copia de la transacción realizada sirve como documento para sustentar dicho movimiento.
 - Notas de venta - RISE: Son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
 - Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios: Las emiten sociedades personas naturales y sucesiones indivisas en servicios o adquisiciones de acuerdo a las condiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.
 - Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos: Se emiten en transacciones con usuarios finales, no identifican al comprador, únicamente en la emisión de tiquete si se requiere sustentar el gasto deberá exigir una factura o nota de venta - RISE.

- Existen varios documentos autorizados. Se encuentran emitidos por Instituciones Financieras, Documentos de importación y exportación, tickets aéreos, Instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos: sustenta costos y gastos y crédito tributario siempre que cumpla con las disposiciones vigentes.
- Comprobantes de Retención.- Comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.
- Documentos Complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta cuya finalidad es la siguiente:
 - Notas de crédito: se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
 - Notas de débito: se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.
 - Guías de remisión: sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional

2.4 Estados Financieros

Se observan en la práctica de la contabilidad de las empresas diferentes tipos de estados financieros que son la base de la información financiera que permite la toma de decisiones.

2.4.1 Estado de Situación Inicial

Es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado, el estado de situación inicial se estructura a través de tres conceptos básicos (el activo, el pasivo y el patrimonio) desarrollados cada uno de ellos el grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales (YUPANQUI, 2012).

Dentro de este estado al activo se registran los valores que dispone la organización, estos elementos pueden generar efectivo para empresa en el futuro sea por su uso, venta o su cambio; el pasivo expone las obligaciones y contingencias que son generalmente económicas (compras, préstamos); y el patrimonio neto es el resultado de la diferencia del activo y el pasivo, además constituye el aporte de los accionistas.

2.4.2 Libro Diario

Este pertenece al grupo de los libros principales, aquí se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa cuyos datos son originados de los documentos autorizados y válidos para la contabilidad. En el libro diario normalmente se registran todas las transacciones de compras, ventas, pagos, cobros, roles de pago, depreciaciones, ajustes, etc. Todo asiento contiene la fecha, la cuenta o cuentas deudoras, cuenta o cuentas acreedoras y explicación del asiento y el comprobante que generó la transacción (YUPANQUI, 2012).

2.4.3 Libro Mayor

Este libro también pertenece al grupo de los libros principales y es obligatorio en el cual se clasifican las transacciones de acuerdo a un orden de fechas según el efecto que producen sobre cada uno de los elementos del Balance, por lo que se abre tantas cuentas como número de cuentas utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el Plan de Cuentas (YUPANQUI, 2012).

Figura 1. Formato libro mayor

CAJA		BANCOS	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
xxxxxx			xxxxxx
xxxxxx			xxxxxx
CUENTAS POR PAGAR		DOCUMENTOS POR PAGAR	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
	xxxxxx		xxxxxx
	xxxxxx		xxxxxx

Elaborado por: La autora

2.4.4 Libros Auxiliares

Es un libro complementario a los principales libros de Contabilidad, en los cuales se registra de forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales, cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo a su tamaño, los libros auxiliares sirven de soporte para conocer las transacciones individuales. En ellos se encuentra la información que sustenta los libros mayores y sus aspectos más importantes son: Registro de las operaciones cronológicamente, detalle de la actividad realizada, registro del valor del movimiento de cada subcuenta (YUPANQUI, 2012).

2.4.5 Balance de Comprobación

En este registro se enlistan los movimientos y los saldos de todas y cada una de las cuentas del mayor y que se prepara con el objetivo de comparar o verificar si todos los cargos y abonos de los asientos de Diario han sido registrados en la cuenta de Mayor respetando la partida doble. En el balance de comprobación se puede comprobar la exactitud de los registros realizados en el libro mayor, verifica y demuestra la igualdad numérica entre el debe y el haber (YUPANQUI, 2012).

Figura 2. Formato balance de comprobación

EMPRESA: “ASOCIACIÓN MÉDICA DE LA CARIDAD SAN JOSÉ”
BALANCE DE COMPROBACIÓN
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2014

N°	CUENTAS	CODIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	Efectivo	1.1	xxxxx		xxxxx	
2	Bancos	1.2	xxxxx		xxxxx	
3	Muebles y Enseres	1.3	xxxx		xxxx	
4	Equipo de Oficina	1.4	xxxxx		xxxxx	
5	Cuentas por Pagar	2.1		xxxxx		xxxxx
6	Proveedores	2.2		xxxxx		xxxxx
7	Hipoteca por Pagar	2.3		xxxxx		xxxx
8	Patrimonio	3		xxxxx		xxxxx
	SUMAN IGUALES		xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

Elaborado por: La autora

2.4.6 Hoja de Trabajo

Se utiliza para resumir la información contable de las actividades realizadas por la empresa en un periodo determinado, también permite comprobar la precisión del registro contable, hacer las correcciones necesarias, también se elabora ajustes y organiza la información para construir los estados financieros (YUPANQUI, 2012).

2.4.7 Ajustes

Son aquellos que se elaboran al término de un periodo contable, estos son necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la organización demuestren un saldo real y faciliten la preparación de los estados financieros. Los ajustes más frecuentes son: acumulados, diferidos, depreciaciones, amortizaciones, consumos, provisiones, regulaciones y otros (YUPANQUI, 2012).

2.4.8 Cierre de Libros

Estos se elaboran al fin del ejercicio económico con el objeto de: agrupar las cuentas que generen gastos o egresos; renta o ingresos, determina el resultado final el que puede ser: Ganancia, utilidad o superávit o pérdida o déficit (YUPANQUI, 2012).

2.4.9 Estados Financieros

Permiten conocer la situación económica y financiera de la organización al término de un periodo contable, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes estados financieros (YUPANQUI, 2012).

Figura 3. Formato Estado de situación inicial

EMPRESA: "ASOCIACION MEDICA DE LA CARIDAD SAN JOSE"			
ESTADO DE SITUACION INICIAL			
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2013			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	xxxx	Cuentas por Pagar	xxxx
Mercaderías	xxxx	Total de Pasivo	xxxx
Muebles y Enseres	xxxx	Total de Pasivo	xxxx
Equipo de Oficina	xxxx	Patrimonio	xxxx
Total de Activo	xxxx	Total Pasivo y Patrimonio	xxxx

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL
Elaborado por: La autora

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

Figura 4. Formato Estado de resultados

EMPRESA: "ASOCIACIÓN MÉDICA DE LA CARIDAD SAN JOSÉ"		
ESTADO DE RESULTADOS AI 31 de diciembre 2013		
INGRESOS OPERACIONALES		
Ventas Netas		XXXXXX
(-) Costo de Ventas		XXXXXX
Utilidad Bruta en Ventas		XXXXXX
(-) Gasto de Administración	XXXXXX	
UTILIDAD/PERDIDA OPERACIONAL		XXXXXX
EGRESOS NO OPERACIONALES		
Gastos de Ventas		XXXXXX
Gastos Financieros		XXXXXX
Gastos No deducibles		XXXXXX
Otros Gastos		XXXXXX
Otros Ingresos		XXXXXX
UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO		XXXXXX
15% Participación a Trabajadores	XXXXXX	
23% Impuesto a la Renta		XXXXXX
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		XXXXXX

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL
 Elaborado por: La autora

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

Figura 5. Formato Situación financiera

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
EMPRESA: "ASOCIACIÓN MÉDICA DE LA CARIDAD SAN JOSÉ"		
BALANCE GENERAL AI 31 de diciembre 2013		
ACTIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		
Efectivo y sus Equivalentes		XXXXXX
Cuentas y Documentos por Cobrar		XXXXXX
Inventarios	XXXXXX	
Pagos Anticipados		XXXXXX
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	XXXXXX	
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Propiedad Planta y Equipo	XXXXXX	
Cuentas por Cobrar a largo Plazo	XXXXXX	
Inversiones en Acciones		XXXXXX
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	XXXXXX	
TOTAL ACTIVOS	XXXXXX	
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
Proveedores por Pagar		XXXXXX
Cuentas y Documentos por Pagar	XXXXXX	
Documentos por Pagar		XXXXXX
Gastos Acumulados	XXXXXX	
Préstamos a corto Plazo		XXXXXX
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	XXXXXX	
PASIVOS NO CORRIENTES		
Cuentas y Documentos por Pagar Largo Plazo	XXXXXX	
Cuentas por Pagar Accionistas		XXXXXX
Anticipo de Accionistas		XXXXXX
Aporte Futura Capacitaciones		XXXXXX
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	XXXXXX	
TOTAL PASIVOS	XXXXXX	
PATRIMONIO		
Capital Social		XXXXXX
Reserva Legal		XXXXXX
Reserva Facultativa		XXXXXX
Reserva de Capital		XXXXXX
Resultados de Ejercicio Anteriores		XXXXXX
Resultados del Ejercicio		XXXXXX
TOTAL DE PATRIMONIO	XXXXXX	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	XXXXXX	

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL
 Elaborado por: La autora

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

Figura 6. Formato Estado de flujo de efectivo

EMPRESA: “ASOCIACIÓN MÉDICA DE LA CARIDAD SAN JOSÉ”
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Por el año terminado al 31 de diciembre 2013

FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES OPERATIVAS

Efectivo Recibido de Clientes y otros	XXXXX
Efectivo Pagado a Proveedores y empleados	<u>XXXXX</u>
EFFECTIVO PROVENIENTE DE OPERACIONES	XXXXX
Intereses Pagados	<u>XXXXX</u>
Flujo de Efectivo antes de Partidas Extraordinarias	XXXXX
Partidas Extraordinarias	<u>XXXXX</u>
Efectivo Proveniente de Actividades Operativas	XXXXX
FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION	
Por la compra de Activos Fijos	<u>XXXXX</u>
FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	XXXXX
FLUJOS DE EFECTIVOS EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Efectivo Pagado por Prestamos de Accionistas	<u>XXXXX</u>
Efectivo Neto usado en actividades de financiamiento	XXXXX
	<u>XXXXX</u>
Aumento Neto en Efectivo y sus Equivalentes	XXXXX
Efectivo y sus Equivalentes al principio del Período	XXXXX
Efectivo y sus Equivalentes al final del Período	XXXXX

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL
 Elaborado por: La autora

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

Figura 7. Formato Estado de Cambios en el Patrimonio

EMPRESA: “ASOCIACION MEDICA DE LA CARIDAD SAN JOSE”
ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
Por el periodo concluido al 31 de diciembre 2013

DETALLE	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	RESERVA FACULTATIVA	RESERVA DE CAPITAL	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO	PATRIMONIO NETO TOTAL
Saldo al 31 de diciembre del 2012	XXXXX	XXXXX	Xxxxx	XXXXX	XXXXX		XXXXX
Resultado del ejercicio 2013						XXXXX	XXXXX
15% Participación Trabajadores						XXXXX	XXXXX
23% de impuesto a la renta						XXXXX	XXXXX
Saldo al 31 de diciembre del 2013	XXXXX	XXXXX	Xxxxx	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL
 Elaborado por: La autora

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

2.5 Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas (BARROSO, 2008).

2.5.1 Objetivo

Los objetivos de las NIFFS es desarrollar estándares contables de calidad, comprensibles y de cumplimiento forzoso, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable dentro de los estados financieros para poder tomar decisiones en función de estos BARROSO, 2008).

2.5.2 Tipos de NIFF a considerar en la empresa

2.5.2.1 NIIFS 1 adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera (DELGADO, 2011)

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.

Una entidad aplicará esta NIIF en:

- a) Sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF; y
- b) En cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia, relativos a una parte del ejercicio cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF. Los estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros de una entidad según NIIF si, por ejemplo, la misma:

- a. Ha presentado sus estados financieros previos más recientes:
 - i. Según requerimientos nacionales que no son coherentes en todos los aspectos con las NIIF;
 - ii. De conformidad con las NIIF en todos los aspectos, salvo que tales estados financieros no contengan una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;
 - iii. Con una declaración explícita de cumplimiento con algunas NIIF, pero no con todas;
 - iv. Según requerimientos nacionales que no son coherentes con las NIIF, pero aplicando algunas NIIF individuales para contabilizar partidas para las que no existe normativa nacional; o
 - v. Según requerimientos nacionales, aportando una conciliación de algunos importes con las mismas magnitudes determinadas según las NIIF;
- b. Ha preparado estados financieros con arreglo a las NIIF únicamente para uso interno, sin ponerlos a disposición de los propietarios de la entidad o de otros usuarios externos;

- c. Ha preparado un paquete de información de acuerdo con las niif, para su empleo en la consolidación, que no constituye un conjunto completo de estados financieros, según se define en la NIC 1 Presentación de estados financieros (revisada en 2007); o
- d. No presentó estados financieros en ejercicios anteriores.

Esta NIIF se aplicará cuando una entidad adopta por primera vez las NIIF. No será de aplicación cuando, por ejemplo, una entidad:

- a. Abandona la presentación de los estados financieros según los requerimientos nacionales, si los ha presentado anteriormente junto con otro conjunto de estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;
- b. Presente en el año precedente estados financieros según requerimientos nacionales, y tales estados financieros contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF; o
- c. Presentó en el año precedente estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF, incluso si los auditores expresaron su opinión con salvedades en el informe de auditoría sobre tales estados financieros.

Esta NIIF no afectará a los cambios en las políticas contables hechos por una entidad que ya hubiera adoptado las NIIF. Tales cambios son objeto de:

- a. Requerimientos específicos relativos a cambios en políticas contables, contenidos en la NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores; y
- b. Disposiciones transitorias específicas contenidas en otras NIIF.

2.5.2.2 Estado de situación financiera de apertura con arreglo a las NIIF

Una entidad elaborará y presentará un estado de situación financiera de apertura

con arreglo a las NIIF en la fecha de transición a las NIIF. Éste es el punto de partida para la contabilización según las NIIF (DELGADO, 2011).

2.5.2.3 Políticas contables (DELGADO, 2011)

Una entidad usará las mismas políticas contables en su estado de situación financiera de apertura con arreglo a las NIIF y a lo largo de todos los ejercicios que se presenten en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF. Estas políticas contables cumplirán con cada NIIF vigente al final del primer ejercicio sobre el que informe según las NIIF.

Una entidad no aplicará versiones diferentes de las NIIF que estuvieran vigentes en fechas anteriores. Una entidad podrá aplicar una nueva NIIF que todavía no sea obligatoria, siempre que en la misma se permita la aplicación anticipada.

Las disposiciones transitorias contenidas en otras NIIF se aplicarán a los cambios en las políticas contables que realice una entidad que ya esté usando las NIIF; pero no serán de aplicación en la transición a las NIIF de una entidad que las adopta por primera vez. Una entidad deberá, en su estado de situación financiera de apertura con arreglo a las NIIF:

- a) Reconocer todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento sea requerido por las NIIF;
- b) No reconocer partidas como activos o pasivos si las NIIF no lo permiten;
- c) Reclasificar partidas reconocidas como activos, pasivos o componentes del patrimonio neto de acuerdo con PCGA anteriores, con arreglo a las categorías de activo, pasivo o componente del patrimonio neto según las NIIF; y
- d) Aplicar las NIIF al valorar todos los activos y pasivos reconocidos.

Las políticas contables que una entidad utilice en su estado de situación financiera de apertura con arreglo a las NIIF, pueden diferir de las que aplicaba en la misma fecha con arreglo a sus PCGA anteriores. Los ajustes resultantes surgen de sucesos y transacciones anteriores a la fecha de transición a las NIIF. Por tanto, una entidad

reconocerá tales ajustes, en la fecha de transición a las NIIF, directamente en las reservas por ganancias acumuladas (o, si fuera apropiado, en otra categoría del patrimonio neto).

2.6 Asociación

La asociatividad se entiende, como "un mecanismo de cooperación entre empresas pequeñas y medianas, en donde cada participante, mantiene su independencia jurídica y autonomía gerencial, decide voluntariamente participar en un esfuerzo conjunto con los otros participantes para la buscar un objetivo común (Mauro, 2012).

Las organizaciones que se conforman bajo un propósito y que buscan el desarrollo de la comunidad, en las que en algunos casos ni siquiera persiguen el rédito económico sino más bien el progreso del entorno se conoce como asociación.

Dentro del quehacer de las asociaciones se desprenden diferentes aspectos en los que se conjuga la productividad, para lo cual se establece que el enfoque de cadena permite interpretar una realidad económica y social constituida por un conjunto de actores (directos e indirectos), que se relacionan en diferentes formas y desarrollan actividades (producción, transporte, transformación, comercialización y de servicios y apoyo a éstas) que son parte de un sistema y que satisfacen las necesidades de mercados específicos ofreciendo bienes o servicios (RIVEROS, y otros, 2011).

Por tanto, aquellos que de una u otra forma tienen una relación con la asociación deben contribuir a su desarrollo y progreso tanto por el bienestar de los beneficiados directos como por los que se podrían beneficiar a futuro con un accionar eficiente en todo aspecto.

2.7 Marco Legal

2.7.1 Ley de Régimen Tributario

Según la Ley del Régimen, se entenderá como deberes formales de los

contribuyentes (COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN, 2005):

- Inscripción en los Registros Pertinentes
- Solicitar los permisos necesarios
- Llevar los libros y Registros Contables
- Presentar las declaraciones
- Presentar las declaraciones Correspondientes
- Colaborar con los Procesos de Control que lleva a cabo la Administración Tributaria.

2.7.1.1 Como se debe llevar la contabilidad

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo (ASAMBLEA GENERAL, 2014).

2.7.1.2 Obligaciones de llevar la contabilidad

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás

trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible (ASAMBLEA GENERAL, 2014).

2.8 Hipótesis

El adecuado manejo de un Sistema Contable genera información contable y financiera que contribuye al desarrollo óptimo de las actividades del departamento contable en la Asociación Médica de la Caridad “San José”, en la ciudad de Santo Domingo, provincia de los Tsáchilas.

2.8.1 Variables de la Investigación

2.8.1.1 Variable Independiente

- Registros Contables Confiables
- Control eficiente

2.8.1.2 Variable Dependiente

- Diseño de un Sistema Administrativo y Contable

2.8.2 Operacionalización de las Variables

Tabla 1. Operacionalización de las variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
Sistema Contable	a. Existencia de un Sistema Contable y Plan de Cuentas.	No. cuentas manejadas / No. cuentas en el plan de cuentas.
	b. Actualización del Sistema Contable.	Fechas de actualización.
Control Eficiente	a. Disminución de errores.	No. errores corregidos / No. errores presentados.
	b. Mayor información para la toma de decisiones.	No. reportes entregados a tiempo / No. reportes solicitados.
Sistema Administrativo Contable	a. Diseño del sistema aplicable a la Asociación en estudio.	Necesidad de aplicación del sistema administrativo contable.
	b. Implementación y manejo del sistema administrativo contable.	Personal capacitado en el sistema / Total personal Asociación.

CAPITULO III

3 MÉTODO

3.1 Metodología general

3.1.1 Nivel de estudio

El diseño o tipo de investigación es explicativa, en base a que se presenta la intervención del investigador para la ejecución del estudio a nivel observacional. En base a la conducta de las variables y su interrelación en la práctica contable se puede determinar que también fue correlacional

Se concluye, por lo anteriormente expuesto que el diseño de investigación es: Explicativa-Observacional-Correlacional.

3.1.2 Modalidad de investigación

Se establece que como modalidad de investigación, la presente es aplicada debido a que permitió dar una solución a diferentes problemas prácticos y concretos dentro del manejo contable en el objeto de investigación

Adicionalmente fue descriptiva, ya que hubo de necesidad de reflejar la realidad investigada, las relaciones entre variables y la claridad del diagnóstico de tal forma que se pudieron establecer las soluciones más adecuadas a la realidad.

Finalmente también se presentó como una investigación de campo, al tener que identificar los elementos más importantes del objeto de la investigación en el propio sitio en el que se desarrollaron los acontecimientos; es decir en la Asociación Médica de la Caridad San José, para ello se aplicaron cuestionarios a los directivos y empleados; de esta manera se pudo determinar el problema contable, sus características, debilidades y amenazas para convertirlas luego en fortalezas mediante una propuesta coherente con el problema determinado.

3.1.3 Método

3.1.3.1 Métodos de observación científica

Consistió en examinar directamente el hecho o fenómeno según se presentó espontánea y naturalmente, teniendo como propósito expreso conforme al plan determinado y basado en la recopilación de los datos en una forma sistemática. Consistió en apreciar, ver, analizar el objeto, con la orientación de un guía o cuestionario, que orientó la observación.

3.1.3.2 Método inductivo

Permitió realizar una observación de los fenómenos inmersos que existieron dentro de la investigación con el fin de llegar a las conclusiones, tomando como punto de partida el problema que se investigó. Fue de lo particular a lo general, el punto de partida fue el problema, y se utilizó fundamentalmente en la revisión de literatura.

3.1.3.3 Método deductivo

Se realizó una observación partiendo de lo general a lo particular dentro de la actividad, el mismo que fue la base teórica, para luego elaborar las generalizaciones y cambios en beneficio del ente investigado.

3.1.3.4 Método de análisis

Método de análisis, permitió conocer en forma particular el manejo financiero específicamente libros contables y a partir de los mismos plantear una propuesta que posibilitó el mejoramiento económico en la Asociación Médica de la Caridad San José, considerando que es una organización nueva, consecuentemente fue imprescindible conjugar un solo modelo contable práctico, sencillo y operativo.

3.1.3.5 Método de síntesis

Este método permitió agrupar o reagrupar los diferentes problemas detectados y en

función a los mismos generando las perspectivas necesarias hacia la obtención de soluciones.

3.1.3.6 Método Estadístico.

Se utilizó este método para graficar los resultados recopilados para luego realizar el análisis y presentar los resultados en forma gráfica y que la elaboración de las conclusiones sea más eficiente.

3.1.4 Población y muestra.

La investigación se la realizó en la Asociación Médica de la Caridad San José, ubicada en Santo Domingo, la cual está constituida por:

Tabla 2. Población y muestra

Cargo	Número
Representante Legal	1
Tesorería y contabilidad	3
Vocal	1
Auxiliar de Enfermería	6
Guardia	2
Lavandería	1
Secretaria	2
Portero	1
Total	17

Fuente: Asociación Médica de la Caridad San José

Por lo cual se aplicaron las encuestas de levantamiento de información a todos los empleados del área financiera de la Asociación (3 personas), es decir a la totalidad de universo que conforma el ente en investigación.

3.1.5 Selección instrumentos de investigación

Para esta investigación se realizó entrevista y encuesta que es una técnica, pero al llevarlas a cabo se las considera como instrumento. Las técnicas más comunes que se usaron en la investigación cualitativa fueron la observación, encuesta y entrevista

y en la cuantitativa la recopilación documental y análisis estadístico de datos.

3.1.5.1 Fuentes primarias

3.1.5.1.1 Entrevista

Se realizaron entrevistas a los propietarios de la Asociación Médica de la Caridad San José, con el objetivo de obtener información, por lo que se elaboró un listado de preguntas puntuales, mismas que ayudaron a conocer el estado de la empresa.

3.1.5.1.2 Encuesta

La encuesta se aplicó al personal que labora en la Asociación Médica de la Caridad San José, cuyas opiniones fueron de utilidad.

3.1.5.2 Fuentes Secundarias

Se recurrió a los registros de transacciones, balances, hoja de trabajo, y demás información histórica que poseía la empresa, para efectuar el análisis situacional.

3.1.5.2.1 Revisión de literatura

Mediante la búsqueda y revisión de documentos escritos que fundamentaron la investigación con información relacionada al tema contable y el impacto en las organizaciones.

3.1.5.2.2 Internet

Se revisó páginas del internet que tenían relación con el tema de investigación logrando establecer vínculos relevantes que dieran la solución al problema.

3.1.5.2.3 Bibliográficas

Se revisaron libros, diccionarios, revistas, folletos; es decir, textos científicos de

autores reconocidos en el tema.

3.2 Validez y Confiabilidad

Los fines que se asignaron a la contabilidad fueron reflejar el patrimonio de la unidad económica, captar el resultado real obtenido y suministrar a los gestores de la Asociación y demás usuarios la información contable, la que sirve de base para la toma de decisiones. Así la contabilidad tiene como objetivo fundamental exponer la imagen fiel del patrimonio, situación financiera y resultados de la empresa.

La contabilidad representa la situación inicial del patrimonio y las variaciones que éste haya experimentado a lo largo del ejercicio económico, procediendo al final a ordenar la información para calcular el beneficio o pérdida del ejercicio y para informar sobre el valor del patrimonio en ese momento. La información así obtenida se resume en las cuentas anuales, también llamadas estados contables que comprenden el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria.

3.3 Plan de procesamiento de la información

En esta fase, se tabuló y analizó el resultado de las encuestas aplicadas al personal de la Asociación Médica de la Caridad San José, estas se diseñaron para medir el conocimiento referente a los procesos contables y al manejo de la información financiera, los datos recabados se interpretaron de la siguiente manera:

- **Recopilación:** Fue el levantamiento de la información de la empresa, que sirvió de base para la elaboración del diagnóstico.
- **Clasificación:** Los datos de acuerdo a la característica financiera se ordenaron y clasificaron.
- **Tabulación:** Fue el conteo de lo obtenido de la encuesta individualmente.
- **Graficación:** Los resultados obtenidos de la encuesta se expusieron de una forma gráfica.

CAPITULO IV

4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Encuesta

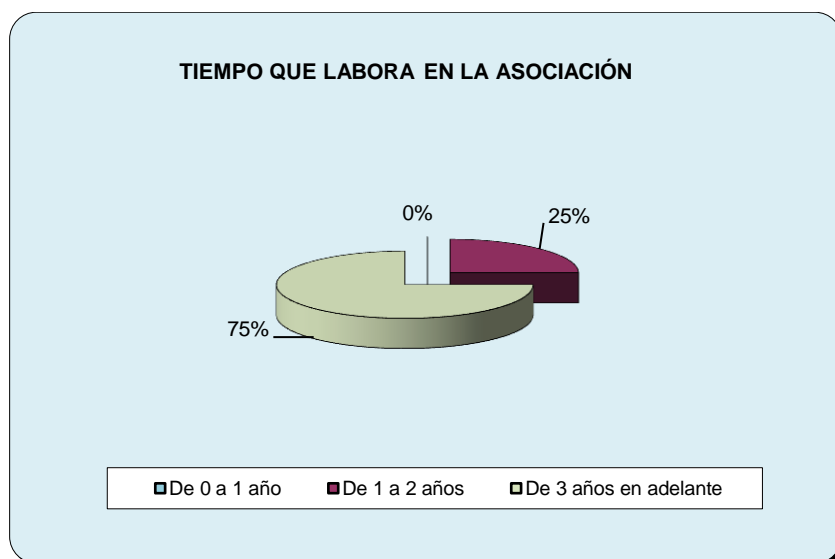
Pregunta N.- 1

1. ¿Cuánto tiempo lleva en el área administrativa contable?

Tabla 3. Tiempo de trabajo en el área administrativa contable

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJE
De 0 a 1 año	0	0%
De 1 a 2 años	1	25%
De 3 años en adelante	2	75%
TOTAL	3	100%
FUENTE: Investigación de Campo ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015		

Figura 8. Tiempo de trabajo en el área administrativa contable



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015

Análisis: En referencia al tiempo de trabajo en el área administrativa contable, el 75% del personal manifiesta que llevan laborando más de 3 años y el 25% aceptan que de 1 a 2 años en la Asociación.

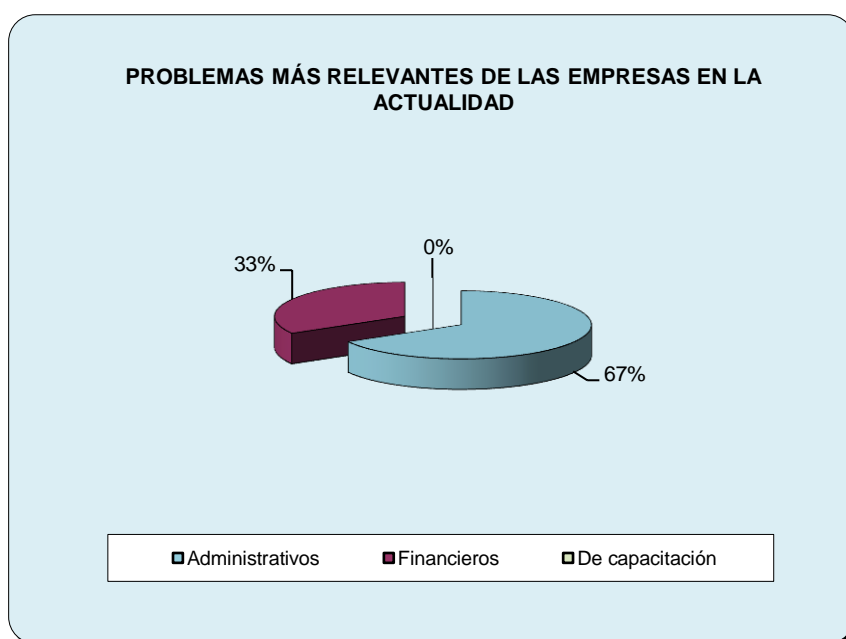
Pregunta N.- 2

2. ¿Cuál le parece que es uno de los más grandes problemas que afrontan las empresas hoy día?

Tabla 4. Problema más relevante de las empresas en la actualidad

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	2	12%
No	15	88%
TOTAL	17	100%
FUENTE: Investigación de Campo		
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015		

Figura 9. Problema más relevante de las empresas en la actualidad



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015

Análisis: Con respecto que a los problemas más relevantes de las empresas en la actualidad, el 67% de los empleados indican que son a nivel administrativo, mientras que el 33% manifiesta que son de origen financiero.

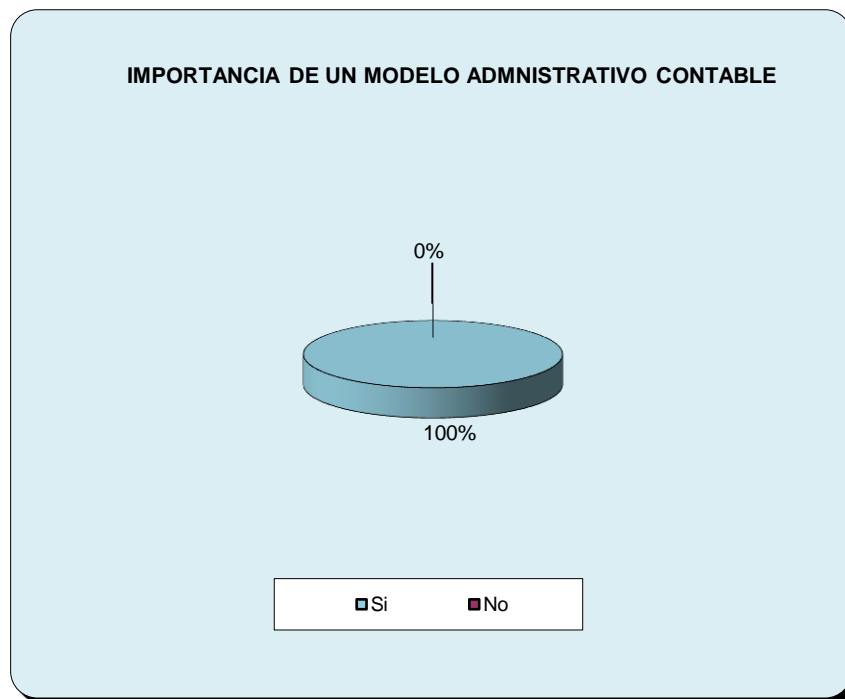
Pregunta N.- 3

3. ¿Cuál es la importancia de un modelo administrativo Contable dentro de la Asociación?

Tabla 5. Importancia de un modelo administrativo contable

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	3	94%
No	0	6%
TOTAL	3	100%
FUENTE: Investigación de Campo ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015		

Figura 10. Importancia de un modelo administrativo contable



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015

Análisis: En función a la importancia que representa la existencia de un modelo administrativo financiero, el 100% de los empleados opinan que para la asociación es imprescindible contar con este.

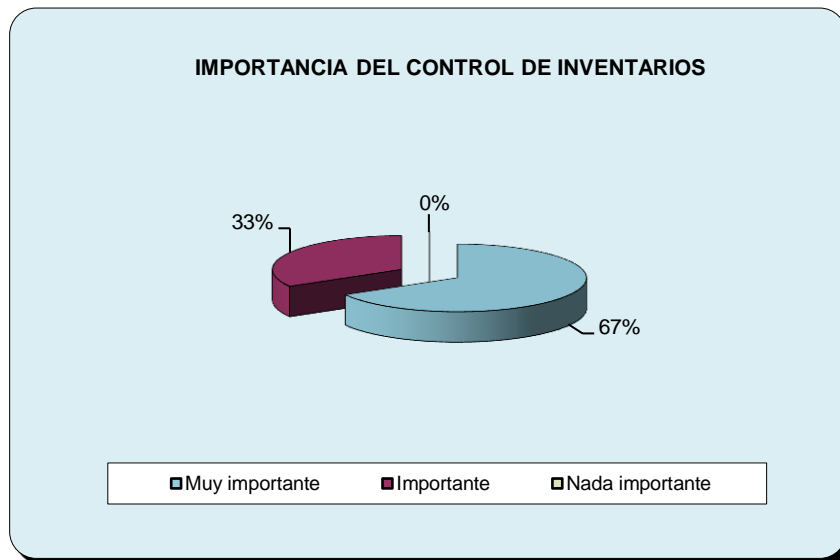
Pregunta N.- 4

4. ¿Son importantes los controles de inventarios para el desarrollo económico de la Asociación?

Tabla 6. Importancia del control de inventarios

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJE
Muy importante	2	67%
Importante	1	33%
Nada importante	0	0%
TOTAL	3	100%
FUENTE: Investigación de Campo		
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015		

Figura 11. Importancia del control de inventarios



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015

Análisis: Con relación a la importancia del control de inventarios en el interior de la Asociación el 67% de los empleados indican que es muy importante y el 33% cree que es importante.

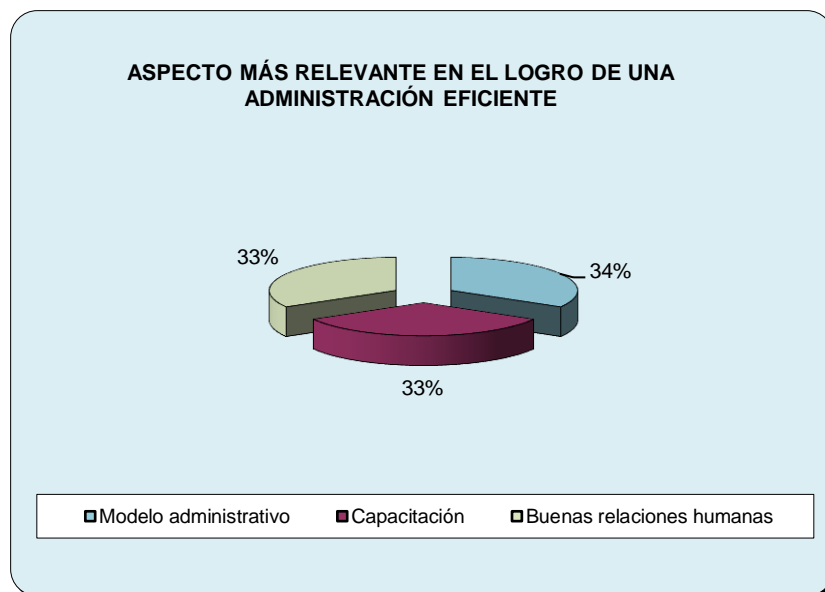
Pregunta N.- 5

5. ¿Qué es más relevante para lograr una mejor Administración en la Asociación?

Tabla 7. Aspecto más relevante para el logro de una administración eficiente

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJE
Un modelo administrativo	1	34%
Capacitación	1	33%
Buenas relaciones humanas	1	33%
TOTAL	3	100%
FUENTE: ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015		

Figura 12. Aspecto más relevante para el logro de una administración eficiente



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015

Análisis: En función al aspecto más relevante en el logro de una administración eficiente, según el 34% de los encuestados coinciden que es el modelo administrativo, el 33% la capacitación y el 33% expuso que las buenas relaciones humanas.

Pregunta N.- 6

6. ¿Debería haber acciones que normen las actividades contables en la Asociación?

Tabla 8. Acciones que normen la actividad contable

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	3	100%
No	0	0%
TOTAL	3	100%
FUENTE: Investigación de Campo ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015		

Figura 13. Acciones que normen la actividad contable



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015

Análisis: En cuestión a la si se deberían considerar acciones que normen la actividad contable en la Asociación, el 100% de los empleados indican que sería adecuado que se las considerase.

Pregunta N.- 7

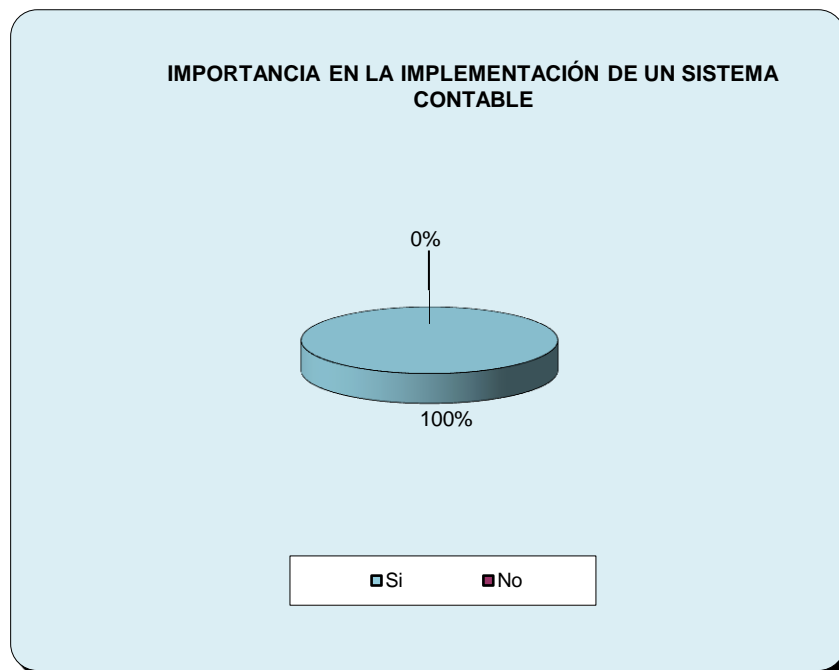
7. ¿Sería importante la implementación de un sistema administrativo contable para el buen accionar de la Asociación?

Tabla 9. Importancia de la implementación de un sistema contable

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	17	100%
No	0	0%
TOTAL	17	100%

FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015

Figura 14. Importancia de la implementación de un sistema contable



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015

Análisis: Con respecto a la importancia de la implementación de un sistema contable el 100% de los empleados del área contable encuestados expresaron que sí lo sería.

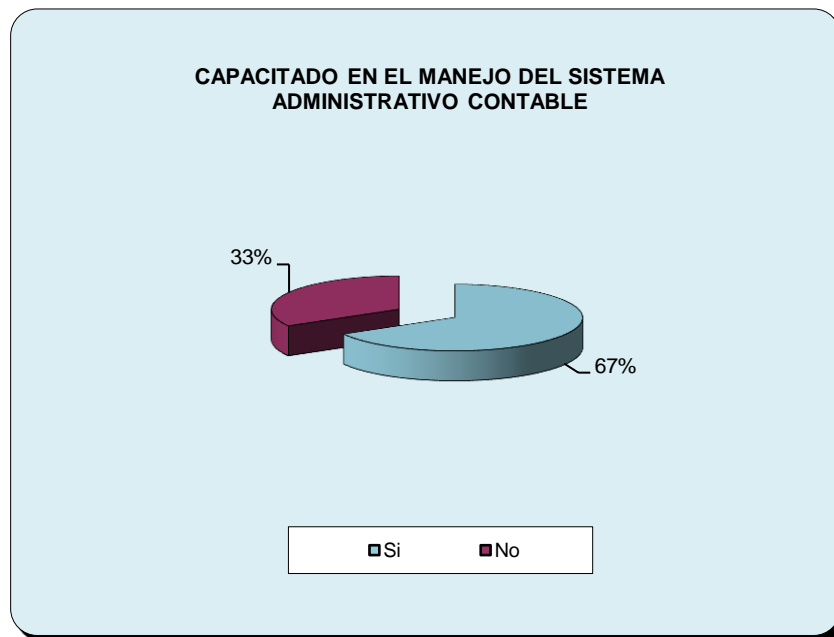
Pregunta N.- 8

8. ¿Se encuentra realmente capacitado para el manejo de un sistema administrativo contable?

Tabla 10. Capacitado en el manejo de un sistema administrativo contable

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	11	65%
No	6	35%
TOTAL	17	100%
FUENTE: Investigación de Campo ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015		

Figura 15. Capacitado en el manejo de un sistema administrativo contable



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015

Análisis: En relación a que si el personal se encuentra capacitado en el manejo del sistema administrativo contable, el 67% de los encuestados indicaron que si lo estan, mientras que el 33% reconocieron que no.

4.2 Entrevista al representante legal

Se realiza la entrevista al representante legal de la Asociación Médica de la Caridad San José, en virtud de que es la persona que puede generar la mayor cantidad de información con confiabilidad para efectuar el presente estudio investigativo.

1. ¿Cuál es la actividad principal de la Asociación?

La actividad principal de la Asociación Médica de la Caridad San José es la salud, en la cual se presenta consulta externa, exámenes de laboratorio, entre otros. Todos estos servicios se encuentran orientados hacia el servicio social más que en búsqueda de un rédito económico.

2. ¿Cuántos empleados maneja Asociación Médica de la Caridad San José?

Como consta en la población y muestra el total del personal en la Asociación es de 17 personas, de las cuales 8 se encuentran en el área administrativa y las 9 personas restantes en el operativa.

3. ¿Piensa que el personal que labora en la Asociación es competente?

La contratación del personal en la Asociación no consta de un procedimiento riguroso sino más bien por recomendación, claro está que se revisa que los conocimientos se encuentren relacionados al cargo que va a desempeñar en la entidad.

4. ¿A su juicio, la organización ha tenido un crecimiento en los últimos años?

Pienso que la Asociación si ha tenido un crecimiento en los últimos años, lo que se puede ver reflejada en el incremento de la demanda de servicios en la organización.

5. ¿Cómo califica los niveles de rentabilidad en la Asociación?

Como se lo expresó anteriormente, esta organización se encuentra dedicada más bien al servicio a la comunidad que a la obtención de un rédito económico, claro está que si debe existir un remanente para cubrir los costos generados por el servicio pero no con la finalidad de enriquecimiento de los fundadores de la misma.

6. ¿En la actualidad manejan algún sistema contable que le proporcione información diaria de las actividades de la Asociación?

Básicamente el registro de las operaciones contables se las realiza de forma manual y realmente no generan mucha información que contribuya a la eficiencia.

7. Si su respuesta es negativa. ¿Cómo controla las transacciones que se realizan en la misma como es el caso de compras, ventas, pagos, entre otros?

Los controles realizados se dan en la vinculación de los egresos generados con los comprobantes respectivos para que no existan desfases ni mala utilización de fondos.

8. ¿De qué manera se realiza el control de inventarios?

El control de inventarios está a cargo de la secretaria y es quien registra manualmente lo que ingresa y egresa de cada ítem.

9. ¿Existe un registro para controlar los ingresos y salidas de dinero?

En el registro se efectúa un ingreso total diario por consultas médicas y diferentes servicios que presta la organización y de igual forma se contrasta con

los egresos generados en la misma.

10. ¿Tiene una referencia del valor de gastos mensuales que se deben realizar para mantener la actividad de la Asociación?

Los gastos mensuales efectuados básicamente se encasillan en pago de sueldos, gastos básicos y reposición de algunos ítems en inventario, pero no existe un valor específico sino más bien se generan por las demandas de servicios en cada mes.

11. ¿Estaría dispuesto a implantar un sistema que contribuya con el desarrollo de la Asociación y que le apoye en la toma de decisiones?

La implementación de un sistema administrativo contable sería provechosa para la Asociación en base a que podría generar información de una forma inmediata que sería un apoyo a la toma de decisiones.

CAPITULO V

5 DIAGNÓSTICO

5.1 Situación Actual

5.1.1 Antecedentes del sector

El sector comercial en las últimas décadas ha tenido una mayor presencia en base a la diversidad de servicios que se demandan día a día por los usuarios y de igual forma se relaciona al crecimiento poblacional existente.

Tanto el funcionamiento de la Asociación como la estructura del sector se encuentran en constante variación dependiendo de la calidad de vida, consumo y hábitos de los usuarios, a esto se debe agregar las regulaciones legales ligadas al tamaño de las empresas, horarios de atención, protección al consumidor, entre otros aspectos.

A nivel general y específicamente en el sector servicios, las pequeñas empresas son las que dominan el mercado ya que se encuentran con un mayor contacto con los consumidores finales.

Sin embargo, la tendencia en los últimos años se direcciona hacia la consolidación, generando el crecimiento de las organizaciones basados en estrategias de supervivencia, incluyendo la adecuación de precios, reducción del costo, y expandiendo la gama de servicios.

5.1.2 Reseña Histórica de la Asociación Médica de la Caridad San José

La Asociación Médica de la Caridad San José surge debido a la necesidad de las personas de recursos limitados a una atención médica de calidad con calidez y a un

bajo precio.

La idea de la apertura de este centro surge ya que sus fundadores vieron la necesidad de gran parte de personas que acudían al hospital y por falta de profesionales o equipos no podían beneficiarse de una atención médica oportuna; así como un compromiso con la sociedad.

5.1.3 Análisis de la situación actual de la empresa

Basado en la observación efectuada en la Asociación Médica de la Caridad San José, se pudo constatar que no existe un manejo adecuado de los registros contables.

Mediante este instrumento de investigación se pudo constatar que el personal no puede contar con información financiera oportuna para la toma de decisiones tan simples como la reposición de inventario, mucho menos con otro tipo de decisiones que implican mayor compromiso y responsabilidad, siendo un grave problema para la Asociación en base a que se exhiben las deficiencias a nivel administrativo como contable.

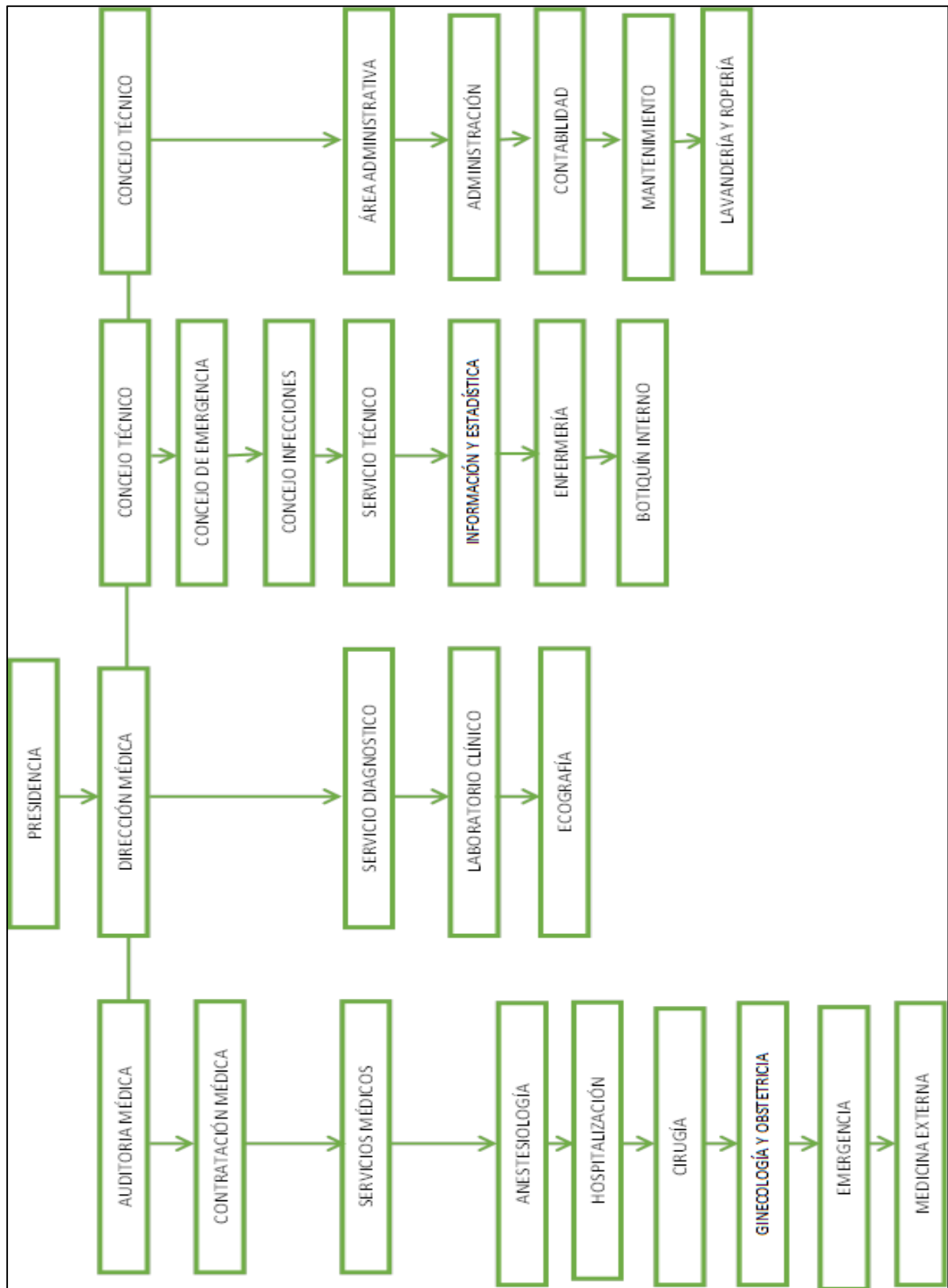
Esto origina el hecho de que en la entidad no se tiene un conocimiento exacto de lo que tiene y lo que se requiere para el normal funcionamiento de la misma, siendo esta una de las razones por las que la Asociación no ha tenido el desarrollo que se esperaba y los resultados deseados.

Por lo expuesto anteriormente, se hace imprescindible presentar una solución que contribuya a corregir esta situación, mediante la implementación de un modelo administrativo contable que permita mejorar la eficiencia en la organización y el desarrollo de la misma.

5.1.4 Organización Actual

Se presenta el organigrama actual mediante el cual se maneja la organización:

Figura 16. Organigrama Actual de la Asociación Médica de la Caridad San José



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Asociación Médica de la Caridad San José

5.1.4.1 Ubicación Geográfica

La Asociación Médica de la Caridad San José está ubicada en la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Cantón Santo Domingo, básicamente en un sector estratégico de la ciudad, el cual posee grandes beneficios debido a la facilidad de acceso y el que cuente con todos los servicios básicos.

Específicamente su dirección es en la calle Jacinto Cortes 117 y Juan Bautista Aguirre Sto Dgo.

El transporte no representa ninguna dificultad, tanto a los usuarios como para el personal que labora en la organización debido a que existe permanentemente servicio de transporte público.

5.1.4.2 Descripción de la actividad y productos que se comercializa

Los servicios que ofrece la Asociación son muy variados la gama comprende a lo que se expone a continuación:

- Consulta externa en medicina general.
- Consulta externa en ginecología y obstetricia.
- Farmacia.
- Hospitalización.
- Emergencia.
- Sala de espera.

5.2 Análisis FODA

El análisis FODA, es una herramienta que contribuye a la determinación de los aspectos de la empresa sean positivos o negativos, desde el interior de la misma y relacionada a su entorno.

5.2.1 Factores Internos – Microambiente

Son factores que la Asociación controla y podría establecer una solución con cambios en su administración y aplicación de técnicas científicas en su accionar.

5.2.1.1 Fortalezas

- Experiencia en el servicio.
- Flexibilidad en precios.
- Buenas relaciones con los usuarios.
- Excelente localización.
- Local acoplado a las necesidades de la Asociación.

5.2.1.2 Debilidades

- Deficiencia en la gestión administrativa.
- Poco empleo de técnicas científicas.
- Falta de estrategias y políticas internas.
- Inexistencia de registros contables claros.
- Control contable poco eficiente.

5.2.2 Factores Externos - Macroambiente

Constituyen factores incontrolables que de igual forma tienen un efecto ya sea positivo o negativo en la organización.

5.2.2.1 Oportunidades

- Crecimiento Económico.
- Ampliación en la gama de servicios.
- Mayor cobertura de usuarios.
- Aceptación de la ciudadanía.
- Apertura de subcentros.

5.2.2.2 Amenazas

- Crisis económica y política.
- Competencia desleal.
- Rigurosidad en la política tributaria.
- Incremento de la delincuencia.
- Inestabilidad económica.

5.3 Diagnóstico Comparativo

Fundamentado en el análisis del FODA, se observa que la Asociación Médica de la Caridad San José, a nivel económico se está posicionada en el mercado aunque el desarrollo del área médica gubernamental ha sido notorio, pero por la alta demanda de éstos centros los usuarios de la Asociación mantienen su fidelidad a esta entidad.

Por tanto, para cumplir con el compromiso a los usuarios es preciso efectuar mejoras en el accionar de la misma tanto para continuar sirviendo a la sociedad como para ser un impulso al progreso de la provincia, así se evidencia que por ningún motivo se piensa en la liquidación de esta ya que sin llevar su administración de forma científica ha prosperado, con la inclusión de herramientas claves en el área contable se prevé una mayor rentabilidad.

CAPITULO VI

6 PROPUESTA

6.1 Tema

El tema fruto de la presente investigación es: Diseño de un sistema administrativo y contable para la “Asociación Médica de la Caridad San José”, en la ciudad de Santo Domingo, provincia de los Tsáchilas, en el periodo 2014.

6.2 Datos informativos

La organización en estudio se dedica a la prestación de servicios médicos para personas de cualquier condición social.

6.3 Antecedentes de la propuesta

En función a los problemas a nivel contable, la Asociación no ha organizado adecuadamente su información financiera contribuyendo a la ineficiencia en su actividad, lo que evidencia la necesidad de un modelo administrativo contable para dar solución a las dificultades que presenta.

6.4 Filosofía Empresarial

6.4.1 Misión

La Asociación Médica de la Caridad San José al cabo de un año será una organización referente en el ámbito médico con un adecuado manejo que potencialice sus recursos llegando a obtener una mejor gestión con resultados que impulsen el desarrollo de la misma y maximicen la prestación de servicios.

6.4.2 Visión

Liderar el sector de servicios médicos y hospitalarios posicionándose como un referente para organizaciones similares, brindando un servicio con calidad y calidez al cabo de 5 años.

6.4.3 Valores

- Respeto: Ser respetuosos de los compañeros de trabajo y de los clientes en su atención y tratamiento.
- Honestidad: Ser transparentes en el desarrollo de las actividades y tareas impuestas por el puesto de trabajo.
- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con las responsabilidades que el cargo exige, trabajando con eficiencia.
- Trabajo en equipo: Compartir con tolerancia el trabajo contribuyendo con el grupo para alcanzar las metas.

6.4.4 Políticas

Las políticas a seguir en la Asociación son:

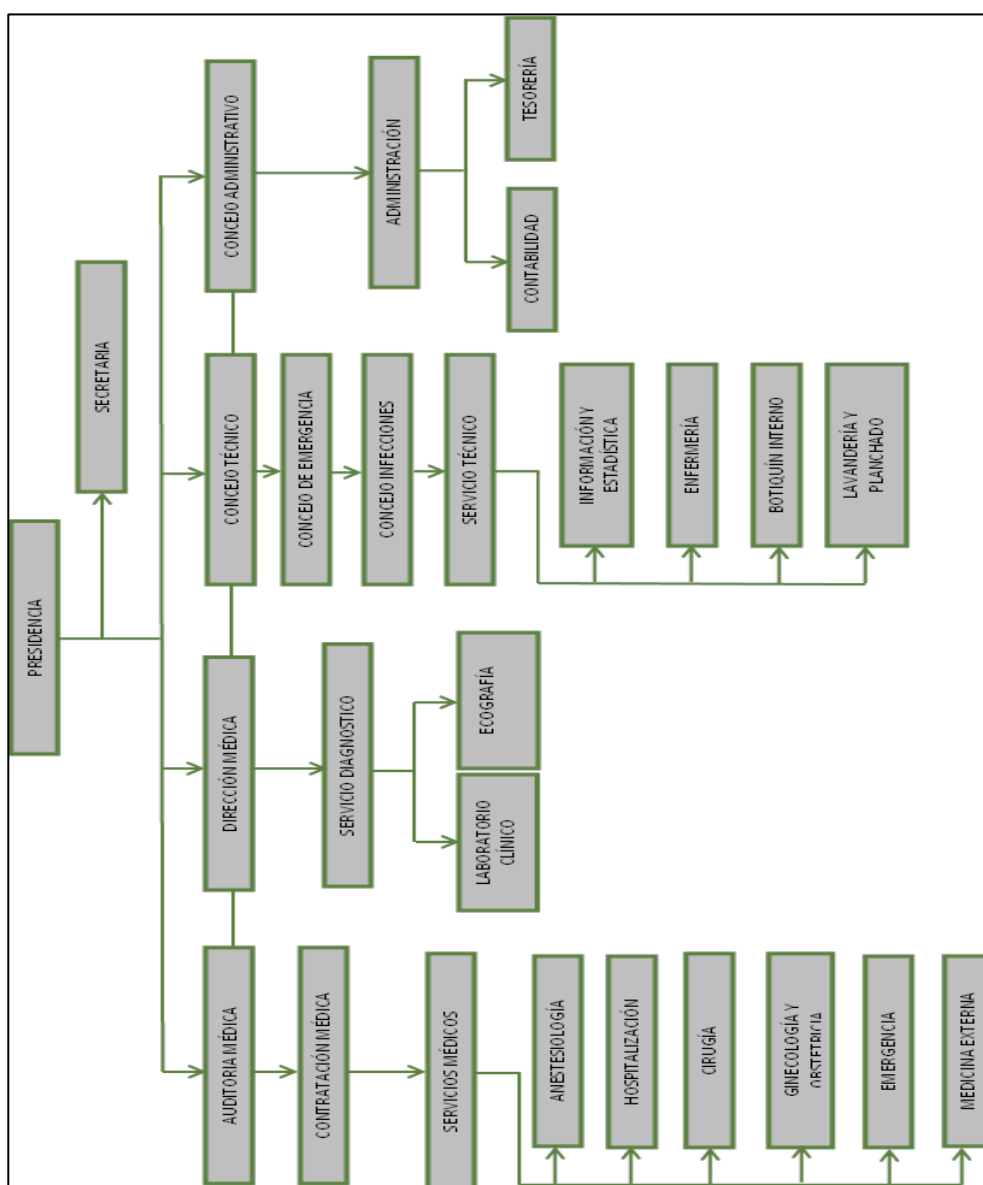
- Las modificaciones en relación a la estructura organizacional tendrán que tener la aprobación previa del Directorio, con los justificativos adecuados.
- Se deberá efectuar una planificación acorde a las expectativas del mercado en el que se describan los planes, programas y proyectos que persigue la Asociación, de tal forma que garantice su continuidad y culminación.
- Ser respetuosos y seguir fielmente los reglamentos de la legislación y normativa vigentes, impulsados la calidad en atención y la calidez hacia los usuarios.
- Promover la oportunidad de crecimiento interno en la organización.

- Todos quienes forman parte de la Asociación se tienen que comprometer a nivel ético en el desarrollo de sus funciones.

6.5 Organigrama propuesto

Habiendo realizado un análisis del organigrama que actualmente maneja la Asociación, se han elaborado algunos ajustes que constan en la siguiente figura:

Figura 17. Organigrama Actual de la Asociación Médica de la Caridad San José



FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO POR: Elizabeth Verduga / 2015

6.5.1 Descripción de funciones

- **Presidencia**

El Presidente de la Asociación es el representante legal de la misma y es su responsabilidad el seguimiento y supervisión del buen funcionamiento de todas las áreas, tiene como mano derecha a la Secretaria de toda la Asociación.

- **Auditoría Médica**

Dentro de la auditoría médica se observa la contratación médica para lo cual se debe considerar los requerimientos que cada especialidad médica exige y el perfil del profesional a cubrirlo. De igual forma se tiene los servicios médicos, los cuales incluye:

 - Anestesiología.
 - Hospitalización.
 - Cirugía.
 - Ginecología y Obstetricia.
 - Emergencia.
 - Medicina Interna.

- **Dirección Médica**

La dirección médica es aquella que tiene relación directa con el diagnóstico mediante los resultados del laboratorio clínico y ecografías.

- **Consejo Técnico**

El consejo técnico abarca los aspectos de emergencias e infecciones, teniendo que coordinar a nivel técnico la información estadística, enfermería, botiquín interno y, lavandería y planchado.

- **Consejo Administrativo**

En ésta área se encuentra al administrador, el cual tiene injerencia inmediata con el contador y tesorería.

Básicamente se presentan las funciones del área administrativa, es decir del Presidente, Administrador, Contador, Tesorero y Secretaria.

6.5.1.1 Presidente

- Aptitudes
 - Inteligencia.
 - Capacidad para la toma de decisiones.

- Funciones
 - Representar a la Asociación Médica de manera legal.
 - Presidir las sesiones de directorio, suspenderlas de presentarse algún contratiempo y levantarlas si no existe el quórum reglamentario.
 - Realizar la contratación del personal de toda la Asociación considerando los perfiles de puesto sus competencias.

- Perfil
 - Título: Ingeniero comercial.
 - Edad: Entre 30 a 45 años.
 - Género: Indistinto.
 - Experiencia: 4 años en cargos similares.

- Responsabilidades
 - Dirigir al personal de la Asociación y atender los requerimientos que se generan.
 - Supervisar las actividades tanto del personal administrativo como operativo en la Asociación.

6.5.1.2 Administrador

- Aptitudes
 - Capacidad de dirección y coordinación.
 - Buenas relaciones personales.
 - Eficiencia.

- Funciones
 - Planear las acciones para el cumplimiento de metas, de tal forma que se elaboren estrategias y se desarrollen los planes que coordinen las actividades.
 - Organizar las tareas a desarrollar para que se cumplan los objetivos de la Asociación, agrupando al personal adecuadamente para alcanzar la eficiencia en el desempeño del personal.
 - Dirigir a los empleados considerando acciones que los motiven y los dirijan al cumplimiento de las metas.
 - Controlar permanentemente el desempeño del personal tanto a nivel operativo como administrativo.

- Perfil
 - Título: Ingeniero comercial.
 - Edad: Entre 25 a 35 años.
 - Género: Indistinto.
 - Experiencia: 2 años en cargos similares.

- Responsabilidades
 - Presentarse como líder en la Asociación para que sus subalternos contribuyan eficientemente en su labor.

- Realizar la interpretación de la información financiera de tal forma que pueda presentar informes al Presidente que sean sustento en la toma de decisiones.

6.5.1.3 Contador

- Aptitudes
 - Alto conocimiento contable.
 - Capacidad para trabajar con los números.
 - Elevado nivel de transparencia y honradez.
- Funciones
 - Realización del registro contable.
 - Elaboración de Estados Financieros con sus correspondientes indicadores para aportar con información para la toma de decisiones.
 - Elaboración de los cheques para los pagos de servicios básicos y salarios al personal de la Asociación.
- Perfil
 - Título: Licenciado en Contabilidad y Auditoría CPA.
 - Edad: Entre 25 a 35 años.
 - Género: Indistinto.
 - Experiencia: 2 años en cargos similares.
- Responsabilidades
 - Supervisar el manejo del efectivo de la Asociación, con sus correspondientes documentos de soporte.
 - Presentar los informes contables con la información adecuada y real para la toma de decisiones.

6.5.1.4 Tesorero

- Aptitudes
 - Alto conocimiento contable.
 - Capacidad para trabajar con los números.
 - Elevado nivel de transparencia y honradez.

- Funciones
 - Realización del cobro de servicios (laboratorio clínico, ecografía, consulta externa, hospitalización, cirugía, entre otros).
 - Elaboración de Estados Financieros con sus correspondientes indicadores para aportar con información para la toma de decisiones.
 - Pagos de servicios básicos y salarios al personal de la Asociación.

- Perfil
 - Título: Licenciado en Contabilidad y Auditoría CPA.
 - Edad: Entre 25 a 35 años.
 - Género: Indistinto.
 - Experiencia: 2 años en cargos similares.

- Responsabilidades
 - Elaboración de facturas por servicios y registro de pago de sueldos.
 - Pagos tributarios.

6.5.1.5 Secretaria

- Aptitudes
 - Planificación de actividades.

- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.

- Funciones
 - Atención a los usuarios de la Asociación y al personal de la misma.
 - Mantener bajo custodia la documentación legal de la Asociación.
 - Organizar y controlar la correspondencia de la Asociación.
 - Atender las llamadas telefónicas y el fax.
 - Redactar cartas, oficios o memorandos.
 - Mantener bajo su responsabilidad los suministros de oficina y distribuirlos al personal cuando éste lo requiera.
 - Realizar pagos por consumo de los servicios básicos.
 - Vigilar y controlar que el uso del teléfono sea estrictamente laboral, caso contrario deberá solicitar autorización.
 - Responsable del fondo de caja chica.
 - Organizar la agenda del Presidente.

- Perfil
 - Título: Estudios en Secretaría Contable.
 - Edad: Entre 25 a 35 años.
 - Género: Femenino (de preferencia).
 - Experiencia: 2 años en cargos similares.

- Responsabilidades
 - Ser el nexo entre los pacientes y el personal operativo.
 - Mantener al Presidente informado de las actividades y realización de funciones del personal de la Asociación.

6.6 Justificación

El accionar eficiente de toda organización es la fuente para el desarrollo de la misma y el progreso de su entorno, por tanto incluir en el accionar de una entidad técnicas científicas que normen y sean un impulso para la maximización de la calidad y rentabilidad mediante la potencialización del uso de los recursos, así incluir a nivel contable un modelo que aporte información real, concisa y oportunamente permitirá un sustento adecuado para la toma de decisiones.

6.7 Objetivos

6.7.1 Objetivo General

Diseñar un modelo administrativo contable provee de la información financiera de la Asociación Médica de la Caridad San José.

6.7.2 Objetivos Específicos

- Reorganizar el plan de cuentas que se encuentre orientado a la naturaleza de la Asociación y genere información precisa.
- Desarrollar un ejercicio base que sea ejemplo del registro y tratamiento contable de la actividad de la entidad.
- Elaborar formato de documentos soporte que se identifiquen plenamente con la Asociación.

6.8 Desarrollo de la propuesta

6.8.1 Plan de cuentas

Se elaboró un plan de cuentas que se ajuste a las necesidades de la Asociación:

1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.1.01.01	Caja Chica
1.1.01.02	Pichincha
1.1.02.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.02.01	Inversiones Temporales
1.1.02.02	Intereses por Cobrar
1.1.02.03	Clientes
1.1.02.04	Cuentas por Cobrar Socios
1.1.02.05	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.02.06	Documentos por Cobrar Clientes
1.1.02.07	(-) Provisión Cuentas Incobrables
1.1.03.	INVENTARIOS
1.1.03.01	Medicamentos
1.1.03.02	Utiles y Suministros de Oficina
1.1.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.04.01	Publicidad
1.1.04.02	Seguros
1.1.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.05.01	IVA Pagado
1.1.05.02	Impuesto Renta Retenido 1%
1.1.05.03	Impuesto Renta Retenido 2%
1.1.05.04	Crédito Tributario
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.01	Edificio
1.2.01.02	Muebles y Enseres
1.2.01.03	Equipo de Computación
1.2.01.04	Equipo Médico
1.2.01.05	Equipo de Laboratorio
1.2.01.06	Vehículos
1.2.01.07	Terrenos
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.01.01	Cuentas por Pagar
2.1.01.02	Documentos por Pagar
2.1.01.03	Acreedores Varios
2.1.01.04	Nómina por Pagar
2.1.01.05	Aporte Personal
2.1.01.06	Aporte Patronal
2.1.01.07	IESS por pagar
2.1.01.08	anticipos
2.1.02.	PROVISIONES
2.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo
2.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo
2.1.02.03	Fondos de Reserva
2.1.02.04	Vacaciones
2.1.03.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.03.01	IVA Cobrado
2.1.03.02	Retención en la Fuente IVA 30% Bienes

2.1.03.03	Retención en la Fuente IVA 70% Servicios
2.1.03.04	Retención en la Fuente IVA 100%
2.1.03.05	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 1%
2.1.03.06	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 2%
2.1.03.07	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 10%
2.1.03.08	Impuesto a la Renta Personas Naturales
2.1.03.09	15% participación de Trabajadores
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.2.01.01	Préstamos por pagar
3.	PATRIMONIO NETO
3.1.	CAPITAL
3.1.01.	CAPITAL SUSCRITO
3.1.01.01	Capital Pagado
3.2.	RESERVAS
3.2.01	RESERVA LEGAL
3.2.01.01	Reserva Legal
3.3.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.3.01.	GANANCIAS ACUMULADAS
3.3.01.01	Ganancias Acumuladas
3.3.02.	(-) PERDIDAS ACUMULADAS
3.3.02.01	(-) Pérdidas Acumuladas
3.4.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.4.01.	GANANCIA NETA DEL PERIODO
3.4.01.01	Ganancia Neta del Periodo
3.3.02.	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO
3.3.02.01	(-) Pérdida Neta del Periodo
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.01.	VENTA DE BIENES
4.1.01.01	Dotación de Medicamentos
4.1.02.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4.1.02.01	Hospitalización
4.1.02.02	Honorarios Profesionales
4.1.02.03	Partos por cesárea
4.1.02.04	Partos normales
4.1.02.05	Partos por cesárea y ligadura
4.1.02.06	Insumos Médicos
4.2.	GANANCIA BRUTA
4.2.01.	GANANCIA BRUTA
4.2.01.01	Ganancia Bruta
4.3.	OTROS INGRESOS
4.3.01.	INTERESES
4.3.01.01	Intereses Ganados
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTOS
5.1.01.	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5.1.01.01	Costo de Ventas y Producción
5.2.	GASTOS
5.2.01.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.2.01.01	Sueldos y Salarios
5.2.01.02	Horas Extras
5.2.01.03	Varios
5.2.01.04	Beneficios adicionales
5.2.01.05	Aporte personal
5.2.01.06	Aporte Patronal
5.2.01.07	Décimo Tercer Sueldo

5.2.01.08	Décimo Cuarto Sueldo
5.2.01.09	Fondos de Reserva
5.2.01.10	Vacaciones
5.2.01.11	Guardiania
5.2.01.12	Transporte
5.2.01.13	Uniformes
5.2.01.14	Alimentación
5.2.01.15	Materiales de Limpieza
5.2.01.16	Gastos Agasajo Navideño
5.2.02.	HONORARIOS Y COMISIONES PERSONAS NATURALES
5.2.02.01	Honorarios Profesionales
5.2.02.02	Honorarios Médicos
5.2.03.	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
5.2.03.01	Mantenimiento Equipo de computación
5.2.03.02	Mantenimiento Equipo Médico
5.2.03.03	Mantenimiento Vehiculos
5.2.03.04	Repuestos
5.2.04.	ARRENDAMIENTO INMUEBLES
5.2.04.01	Arrendamiento de Inmuebles Personas Naturales
5.2.05.	PROMOCIONES Y PUBLICIDAD
5.2.05.01	Promoción
5.2.05.02	Publicidad
5.2.06.	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
5.2.06.01	Combustibles
5.2.06.02	Lubricantes
5.2.07.	SEGUROS Y REASEGUROS
5.2.07.01	Primas de Seguros
5.2.08.	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.2.08.01	Lencería
5.2.08.02	Instrumental
5.2.08.03	Suministros Médicos
5.2.08.04	Suministros de Oficina
5.2.08.05	Suministros de Computación
5.2.08.06	Suministros de aseo y limpieza
5.2.08.07	Copias
5.2.09.	ATENCIONES SOCIALES
5.2.09.01	Atenciones Sociales
5.2.10.	GASTOS DE VIAJE
5.2.10.01	Gastos de Viaje
5.2.10.02	Gastos de Movilización
5.2.11.	SERVICIOS BÁSICOS
5.2.11.01	Agua
5.2.11.02	Luz
5.2.11.03	Teléfono
5.2.11.04	Internet
5.2.12.	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
5.2.12.01	Provisión Cuentas Incobrables
5.2.13.	SERVICIOS BANCARIOS
5.2.13.01	Mantenimiento de Cuenta
5.2.13.02	Gastos Intereses
5.2.13.03	Interés Sobregiros
5.2.13.04	Otros Servicios Bancarios
5.2.13.05	Depreciación edificio
5.2.13.06	Depreciación Muebles y enseres
5.2.13.07	Depreciación Equipo de computación
5.2.13.08	Depreciación Equipo medico
5.2.13.09	Depreciación Equipo de laboratorio
5.2.13.10	Depreciación vehiculos
6	CUENTAS DE ORDEN
6.1	CIERRE DE CUENTAS
6.1.01	Resumen de rentas y gastos

6.8.1.1 Manual de cuentas

1. ACTIVO

Son todos los valores y derechos propiedad de la empresa.

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Son todos los valores propiedad de la Asociación que por su naturaleza se convierte en líquidos en corto plazo.

1.1.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Son aquellos valores que se encuentran en efectivo y representan una disponibilidad económica inmediata.

1.1.01.01 Caja chica

Cuenta auxiliar o de detalle que representa el fondo destinado para realizar gastos urgentes y pequeños.

Se debita cuando se crea el fondo o se repone el mismo.

Se acredita cuando se realizan pagos o se liquida dicho fondo.

Saldo: Deudor.

1.1.01.02 BANCO PICHINCHA

Representa la disponibilidad económica que se encuentra en una entidad económica de la empresa.

Se debita por el valor inicial, depósitos bancarios, por ventas realizadas, por cobros pendientes, otros mediante cheque o transferencia.

Se acredita por comprar efectuadas, pagos realizados mediante cheque o transferencia.

Saldo: Deudor.

1.1.02 ACTIVOS FINANCIEROS

Son aquellos valores que se encuentran invertidos por lo que no representan una disponibilidad económica inmediata.

1.1.02.01 Inversiones Temporales

Cuenta auxiliar o de detalle que representa el fondo destinado para realizar inversiones a nivel temporal.

Se debita cuando se realiza la inversión o se repone la misma.

Se acredita cuando se realizan pagos o se liquida esta.

Saldo: Deudor.

1.1.02.02 Intereses por cobrar

Representa el cobro futuro de las inversiones temporales hechas por la Asociación.

Se debita por el valor inicial, intereses bancarios, o por inversiones realizadas.

Saldo: Deudor.

1.1.02.03 Clientes

Cuenta general que representa los cobros que la Asociación debe percibir por motivo de prestación de servicios.

Se debita cuando se efectúa el servicio.

Se acredita cuando se realizan los cobros.

Saldo: Deudor.

1.1.02.04 Cuentas por cobrar socios

Cuenta general que representa los cobros que la Asociación debe percibir por motivo de prestación de efectivo a los socios.

Se debita cuando se efectúa una prestación de efectivo a los socios.

Se acredita cuando se realizan los cobros o se liquida dicha deuda.

Saldo: Deudor.

1.1.02.05 Cuentas por cobrar empleados

Cuenta general que representa los cobros que la Asociación debe percibir por motivo de préstamo de anticipo de sueldos.

Se debita cuando se efectúa el anticipo.

Se acredita cuando se realizan los cobros o se liquida dicha deuda.

Saldo: Deudor.

1.1.02.06 Cuentas por cobrar clientes

Cuenta general que representa los cobros que la Asociación debe percibir por motivo de prestación de servicios a crédito.

Se debita cuando se efectúa un servicio a crédito.

Se acredita cuando se realizan los cobros o se liquida dicha deuda.

Saldo: Deudor.

1.1.02.07 (-) Provisión de cuentas incobrables

Cuenta general que acumula de forma periódica el 1% de provisión para cubrir el valor de las cuentas de cobro dudoso.

Se debita por los valores que se han declarado incobrables.

Se acredita por el porcentaje estimado como incobrable.

Saldo: Deudor.

1.1.03 INVENTARIOS

Cuenta general que representa el valor de los productos disponibles para la venta. Al inicio del ejercicio económico se le conoce como inventario inicial y al final del mismo como inventario final.

Se debita por el valor del inventario inicial o cuando se efectúan compras.

Se acredita por el valor de las ventas realizadas o por las devoluciones.

Saldo: Deudor.

1.1.03.01 Medicamentos

Cuenta auxiliar que representa el valor de los medicamentos disponibles para la entrega o uso de los mismos.

Se debita por el valor del inventario inicial o cuando se efectúan compras.

Se acredita por el valor de las entregas de medicamentos realizadas o por devoluciones.

Saldo: Deudor.

1.1.03.02 Útiles o suministros de oficina

Cuenta auxiliar que representa el valor de los Útiles o suministros de oficina disponibles para su uso.

Se debita por el valor del inventario inicial o cuando se efectúan compras.

Se acredita por el valor de las entregas de Útiles o suministros de oficina realizados o por devoluciones.

Saldo: Deudor.

1.1.04 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS

Cuenta general que representa el valor de los productos disponibles para la venta. Al inicio del ejercicio económico se le conoce como inventario inicial y al final del mismo como inventario final.

Se debita por el valor del inventario inicial o cuando se efectúan compras.

Se acredita por el valor de las ventar realizadas o por las devoluciones.

Saldo: Deudor.

1.1.04.01 Publicidad

Cuenta auxiliar que representa el valor que se dispone para la publicidad de los servicios de la Asociación Médica.

Se debita por el valor del gasto.

Saldo: Deudor.

1.1.04.02 Seguros

Cuenta auxiliar que representa el valor que se dispone para la cubrir los seguros en la Asociación Médica.

Se debita por el valor del gasto.

Saldo: Deudor.

1.1.05 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

1.1.05.01 IVA pagado

Cuenta principal que representa el porcentaje del 12% que se grava en bienes y servicios adquiridos.

Se debita en la adquisición de bienes y servicios.

Se acredita por la liquidación del IVA en los asientos de ajustes.

Saldo: Deudor.

1.1.05.02 Impuesto a la Renta 1%

Cuenta que se origina debido al impuesto a la renta que constituye al 1%.

Se debita cuando se genera el documento soporte.

Se acredita en el momento en que se realizan las declaraciones del impuesto.

Saldo: Deudor.

1.1.05.03 Impuesto a la Renta 2%

Cuenta que se origina debido al impuesto a la renta que constituye al 2%.

Se debita cuando se genera el documento soporte.

Se acredita en el momento en que se realizan las declaraciones del impuesto.

Saldo: Deudor.

1.1.1.5.02 Crédito tributario (I. R.)

Cuenta que se origina cuando el valor de la retención de Impuesto a la Renta pagado es mayor que el cobrado.

Se debita cuando el valor pagado de la retención del Impuesto a la Renta es mayor al cobrado.

Se acredita en el momento en que se realizan las declaraciones del impuesto.

Saldo: Deudor.

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

1.2.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1.2.01.01 Edificio

Cuenta general que incluye los edificios o construcciones que son propiedad de la Asociación y se utiliza en el cumplimiento de sus objetivos.

Se debita por el valor de adquisición.

Se acredita por la venta, revalorización, depreciación o donación.

Saldo: Deudor o nulo.

1.2.01.02 Muebles y enseres

Cuenta general que incluye bienes muebles que son propiedad de la Asociación y se

utiliza en el cumplimiento de sus objetivos, estos son: escritorios, sillas, perchas, entre otros.

Se debita por el valor de adquisición.

Se acredita por la venta, revalorización, depreciación, donación o baja.

Saldo: Deudor o nulo.

1.2.01.03 Equipo de computación

Cuenta general que incluye equipos de cómputo que son propiedad de la Asociación y se utiliza en el cumplimiento de sus objetivos, estos son: computadora, impresora, parlantes, entre otros.

Se debita por el valor de adquisición.

Se acredita por la venta, revalorización, depreciación, donación o baja.

Saldo: Deudor o nulo.

1.2.01.04 Equipo médico

Cuenta general que incluye equipos médicos que son propiedad de la Asociación y se utiliza en el cumplimiento de sus objetivos, estos son: camillas, tensiómetros, estetoscopios, entre otros.

Se debita por el valor de adquisición.

Se acredita por la venta, revalorización, depreciación, donación o baja.

Saldo: Deudor o nulo.

1.2.01.05 Equipo de laboratorio

Cuenta general que incluye equipos de laboratorio que son propiedad de la Asociación y se utiliza en el cumplimiento de sus objetivos, estos son: equipos de rayos X, ecosonografo, entre otros.

Se debita por el valor de adquisición.

Se acredita por la venta, revalorización, depreciación, donación o baja.

Saldo: Deudor o nulo.

1.2.1.06 Vehículos

Cuenta general que representa los vehículos que posee la Asociación y se utilizan

para actividades propias de la misma.

Se debita por el valor de adquisición.

Se acredita por la venta, revalorización, depreciación, donación o baja.

Saldo: Deudor o nulo.

1.2.1.06 Terrenos

Cuenta general que representa los terrenos que posee la Asociación y se utilizan para actividades propias de la misma.

Se debita por el valor de adquisición.

Se acredita por la venta, revalorización, depreciación o donación.

Saldo: Deudor o nulo.

2 PASIVO

Son todas aquellas obligaciones o deudas que la empresa mantiene con terceras personas.

2.1 PASIVO CORRIENTE

Constituye las cuentas pendientes a corto y mediano plazo que mantiene la empresa, que deben ser canceladas en un plazo no mayor al indicado.

2.1.01 CUENTAS O DOCUMENTOS POR PAGAR

Cuenta general que registra las obligaciones contraídas por la Asociación para ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

2.1.01.01 Cuentas por pagar

Cuenta general que registra las obligaciones a corto que la Asociación mantiene con sus proveedores y que deben ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

Se debita por el valor de la cancelación parcial o total de la deuda.

Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.

Saldo: Acreedor.

2.1.01.02 Documentos por pagar

Cuenta general que registra las obligaciones con base a un documento que la

Asociación mantiene y que deben ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

Se debita por el valor de la cancelación parcial o total de la deuda.

Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.

Saldo: Acreedor.

2.1.01.03 Acreedores varios

Cuenta general que registra las obligaciones que la Asociación mantiene por diferentes aspectos y que deben ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

Se debita por el valor de la cancelación parcial o total de la deuda.

Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.

Saldo: Acreedor.

2.1.01.04 Nómina por pagar

Cuenta general que registra las obligaciones que la Asociación mantiene con su personal y que deben ser canceladas cada mes.

Se debita por el valor de la cancelación parcial o total.

Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.

Saldo: Acreedor.

2.1.01.05 Aporte personal

Cuenta o detalle que corresponde al 9,35% del sueldo que se descuenta al empleado.

Se debita por cancelación del aporte.

Se acredita por ajuste o cierre del ejercicio.

2.1.01.06 Aporte patronal

Cuenta o detalle que corresponde al 11,15% del sueldo que el empleador está obligado a aportar a favor del empleado.

Se debita por cancelación del aporte.

Se acredita por ajuste o cierre del ejercicio.

2.1.01.07 IESS por pagar

Cuenta o detalle que corresponde al aporte personal y patronal que la Asociación debe cancelar al IESS.

Se debita por cancelación del aporte.

Se acredita por ajuste o cierre del ejercicio.

2.1.02 PROVISIONES

Cuenta general que registra las obligaciones contraídas por la Asociación para ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

2.1.02.01 Décimo tercer sueldo

Cuenta auxiliar o detalle que equivale al valor de la doceava parte de lo recibido por el trabajador en el período de cálculo que deberá cancelar al personal hasta el 24 de diciembre de cada año.

Se debita al devengarse, en base a los sueldos brutos.

Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.

2.1.02.02 Décimo cuarto sueldo

Cuenta auxiliar o detalle que equivale al valor de un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago, que deberá cancelar al personal hasta el 15 de marzo de cada año.

Se debita al devengarse, en base a los sueldos brutos.

Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.

2.1.02.03 Fondo de Reserva

Cuenta auxiliar o detalle que representa el valor a pagar a un trabajador a partir de un año de servicio por concepto de fondos de reserva.

Se debita al devengarse, en base a los sueldos brutos.

Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.

2.1.02.04 Vacaciones

Cuenta auxiliar o detalle que representa el valor a pagar a un trabajador a partir de

un año de servicio por concepto de vacaciones anuales.

Se debita al devengarse, en base a los sueldos brutos.

Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.

2.1.03 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

Cuenta general que registra las obligaciones contraídas por la Asociación para ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

2.1.03.01 IVA Cobrado

Cuenta de mayor que registra los valores cobrados del IVA.

Se debita por su liquidación en los asientos de ajustes.

Se acredita en el momento de realizar un servicio gravado con tarifa 12%.

Saldo: Acreedor.

2.1.03.02 Retención en la fuente IVA 30% Bienes

Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente 30%.

Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.

Se acredita al momento de la declaración del impuesto.

Saldo: Acreedor.

2.1.03.03 Retención en la fuente IVA 70% Bienes

Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente 70%.

Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.

Se acredita al momento de la declaración del impuesto.

Saldo: Acreedor.

2.1.03.04 Retención en la fuente IVA 100% Bienes

Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente 100%.

Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.

Se acredita al momento de la declaración del impuesto.

Saldo: Acreedor.

2.1.03.05 Retención en la fuente Impuesto a la Renta 1%

Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente 1%.

Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.

Se acredita al momento de la declaración del impuesto.

Saldo: Acreedor.

2.1.03.06 Retención en la fuente Impuesto a la Renta 2%

Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente Cod. 340 1%.

Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.

Se acredita al momento de la declaración del impuesto.

Saldo: Acreedor.

2.1.03.07 Retención en la fuente Impuesto a la Renta 10%

Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente 10%.

Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.

Se acredita al momento de la declaración del impuesto.

Saldo: Acreedor.

2.1.03.08 Retención en la fuente Impuesto a la Renta Personas naturales

Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente de personas naturales.

Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.

Se acredita al momento de la declaración del impuesto.

Saldo: Acreedor.

2.1.03.09 IECE y SECAP

Cuenta auxiliar o detalle que corresponde al 1% del sueldo que el empleador está obligado a aportar a favor del empleado.

Se debita por cancelación del aporte.

Se acredita por ajuste o cierre del ejercicio.

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

Constituye las cuentas pendientes a corto y mediano plazo que mantiene la empresa, que deben ser canceladas en un plazo no mayor al indicado.

2.2.01 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

Cuenta general que registra las obligaciones que la empresa mantiene con instituciones financieras y que deben ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

2.2.00.01 Préstamos por pagar

Cuenta general que registra las obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras para ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

Se debita por el valor de la cancelación parcial o total de la deuda.

Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.

Saldo: Acreedor.

3 PATRIMONIO NETO

Corresponde los derechos y las utilidades generadas por la Asociación.

3.1 CAPITAL

Representa el total de bienes aportados por los socios.

3.1.01 CAPITAL SUSCRITO

Representa el total de bienes existentes en la Asociación, es el valor aportado por los socios.

Se debita por retiros o pérdidas.

Se acredita por ganancias, aportes, capitalizaciones.

Saldo: Acreedor.

3.2 RESERVAS

Representa el total de capital que queda en la Asociación como reserva.

3.2.01 RESERVA LEGAL

Representa el total de las reservas que legalmente la Asociación debe tener como fondo.

Se debita por retiros o pérdidas.

Se acredita por aportes, capitalizaciones.

Saldo: Acreedor.

3.3 RESULTADOS ACUMULADOS

Cuenta general que representa la ganancia obtenida al final del período o ejercicio contable.

Se debita por la pérdida en el ejercicio contable.

Se acredita por aumento de la utilidad.

Saldo: Acreedor.

3.4 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Cuenta general que representa la ganancia obtenida al final del período o ejercicio contable.

Se debita por la pérdida en el ejercicio contable.

Se acredita por aumento de la utilidad.

Saldo: Acreedor.

3.2.3.01 Ganancia neta del periodo

Cuenta general que registra los aumentos y disminuciones que la utilidad neta del ejercicio presenta.

Se debita al cierre del ejercicio contable.

Se acredita en el momento del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Saldo: Acreedor.

4 INGRESOS

Ingreso o entrada de dinero por venta de bienes, prestaciones de servicios u otros.

4.1 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Ingresos de dinero relacionados con la actividad propia de la empresa.

4.1.01 VENTA DE BIENES

Cuenta general que representa ventas de mercaderías al contado o a crédito.

Se debita por el valor de las devoluciones en ventas.

Se acredita por valor de las ventas realizadas.

Saldo: Deudor.

4.1.01.01 Dotación de medicamentos

Cuenta general que representa los valores de los medicamentos entregados.

Se debita por asientos de regulación.

Se acredita por entrega de medicamentos a los pacientes.

Saldo: Acreedor.

4.1.02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Cuenta general que representa la prestación de los servicios médicos y/o hospitalarios al contado o a crédito.

Se debita por asientos de regulación.

Se acredita por entrega de medicamentos a los pacientes.

Saldo: Acreedor.

4.1.02.01 Dotación de medicamentos

Cuenta general que representa los valores de los medicamentos entregados.

Se debita por asientos de regulación.

Se acredita por entrega de medicamentos a los pacientes.

Saldo: Acreedor.

4.1.2 Utilidad Bruta

Cuenta general que representa la diferencia entre los ingresos generados y el costo.

Se debita por ajustes realizados.

Se acredita por asientos de regulación.

Saldo: Ni deudor ni acreedor.

5 COSTOS Y GASTOS

Son desembolsos efectuados en beneficio de la empresa.

5.1 COSTOS

Constituyen los valores utilizados por concepto de las actividades propias de la empresa, es decir, en esta cuenta comprende los gastos o desembolsos realizados.

5.1.01 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

5.1.01.01 Sueldos

Cuenta general que representa todos los gastos de sueldos y salarios que la empresa cancela a sus trabajadores.

Se debita por la cancelación de los valores correspondientes.

Se acredita al momento del reconocimiento de las obligaciones a pagar.

Saldo: Deudor.

5.01.01.04 Beneficios sociales e indemnizaciones

Es una cuenta de gasto que equivale a las compensaciones de ley que la organización debe cumplir hacia sus empleados.

Se debita por el valor de los beneficios adicionales pagados a los trabajadores que han sido causadas durante el período estimado.

Se acredita por el valor de los beneficios adicionales mensuales con cargo a los resultados del ejercicio económico.

Saldo: Deudor.

5.1.01.06 Aportes patronal 11,15%

Cuenta general de gasto que corresponde al 11.15% del sueldo básico unificado vigente que el empleador paga al IESS.

Se debita por el pago obligatorio del empleador a la seguridad social (IESS) que beneficia al trabajador.

Se acredita el ejercicio económico, por cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: Deudor.

5.2.13.05 Depreciación de Edificios

Registra los valores del desgaste del edificio de acuerdo al porcentaje (10% y tiempo (10 años) establecidos por la ley.

Se debita por el valor de la depreciación efectuada durante el período estimado.

Se acredita por los asientos de ajustes y cierres efectuados al final del período.

Saldo: Deudor.

5.2.13.06 Depreciación de Muebles y Enseres

Registra los valores del desgaste de los muebles y enseres de acuerdo al porcentaje (10% y tiempo (10 años) establecidos por la ley.

Se debita por el valor de la depreciación efectuada durante el período estimado.

Se acredita por los asientos de ajustes y cierres efectuados al final del período.

Saldo: Deudor.

5.2.13.07 Depreciación de Equipo de computación

Registra los valores del desgaste del equipo de computación de acuerdo al

porcentaje (33% y tiempo (3 años) establecidos por la ley.

Se debita por el valor de la depreciación efectuada durante el período estimado.

Se acredita por los asientos de ajustes y cierres efectuados al final del período.

Saldo: Deudor.

5.2.13.08 Depreciación de Equipo médico

Registra los valores del desgaste del equipo médico de acuerdo al porcentaje (33% y tiempo (3 años) establecidos por la ley.

Se debita por el valor de la depreciación efectuada durante el período estimado.

Se acredita por los asientos de ajustes y cierres efectuados al final del período.

Saldo: Deudor.

5.2.13.09 Depreciación de Equipo de laboratorio

Registra los valores del desgaste del equipo de laboratorio de acuerdo al porcentaje (33% y tiempo (3 años) establecidos por la ley.

Se debita por el valor de la depreciación efectuada durante el período estimado.

Se acredita por los asientos de ajustes y cierres efectuados al final del período.

Saldo: Deudor.

5.2.13.10 Depreciación de Vehículos

Registra los valores del desgaste de los vehículos y equipos de transporte de acuerdo al porcentaje (20% y tiempo 5 años) establecidos por la ley.

Se debita por el valor de la depreciación efectuada durante el período estimado.

Se acredita por los asientos de ajustes y cierres efectuados al final del período.

Saldo: Deudor.

5.1.8 Gastos financieros

Constituyen los gastos en que se incurran y están relacionados con las operaciones financieras tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias, multas, sanciones, morosidad, etc.

Se debita cuando se realiza las operaciones financieras.

Se acredita en asiento de cierre.

Saldo: Deudor.

6.8.2 Ejercicio práctico

Se desarrolla el registro de las transacciones de un mes como ejemplo del modelo que contribuiría a la exposición de información para la toma de decisiones.



ASOCIACIÓN MEDICA DE LA CARIDAD "SAN JOSÉ"		
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		
AL 28 DE FEBRERO DE 2015		
ACTIVO CORRIENTE		23.403,42
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		12.350,00
Caja Chica	350,00	
Pichincha	12000,00	
ACTIVOS FINANCIEROS		9.368,42
Inversiones Temporales	4500	
Clientes	2500	
Cuentas por Cobrar Empleados	368,42	
Medicamentos	2000	
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		1.200,00
Publicidad	1.200,00	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		485,00
IVA Pagado	485	
ACTIVO NO CORRIENTE		386.208,58
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		386.208,58
Edificios	250.000,00	
Muebles y Enseres	19.613,22	
Equipo de Computación	1.237,00	
Equipo Médico	68.358,36	
Vehículos	7.000,00	
Terreno	40.000,00	
TOTAL ACTIVOS		409.612,00
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		16.095,17
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		15.850,17
Cuentas por Pagar	6.000,00	
Documentos por Pagar	2.500,00	
Acreedores Varios	3.000,00	
Nómina por Pagar	3.574,74	
Aporte Personal	337,22	
Aporte Patronal	438,21	
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		245,00
Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 2%	245	
PASIVO NO CORRIENTE		150.000,00
OBLIGACIONES CON INST. FINANCIERAS		150.000,00
Préstamos por Pagar	150.000,00	
PATRIMONIO NETO		
CAPITAL		243.516,83
CAPITAL SUSCRITO		150.000,00
Capital Pagado	150.000,00	
RESERVAS		
RESERVA LEGAL		10.000,00
Reserva Legal	10.000,00	
RESULTADOS ACUMULADOS		
GANANCIAS ACUMULADAS		83.516,83
Ganancias Acumuladas	83.516,83	
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		409.612,00

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

"SAN JOSÉ"



ASOCIACION MÉDICA DE LA CARIDAD

"SAN JOSÉ"

CLÍNICA Y MATERNIDAD

Dirección: Santa Martha Sector N° 1.

Av. Jacinto Cortez Jaya y Juan Bautista (esq.)

Tel.: 3705-505/3703-391/3703-374

Santo Domingo de los Tsáchilas.

Ecosonografía, Laboratorio, Pediatría, Neonatología Gineco - obstetricia, Medicina General - Cirugía General

ASOCIACION MEDICA DE LA CARIDAD "SAN JOSÉ"

LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		1			
01/03/2014	1.1.01.01	Caja Chica		350,00	
	1.1.01.02	Pichincha		12000,00	
	1.1.02.01	Inversiones Temporales		4500,00	
	1.1.02.03	Clientes		2500,00	
	1.1.02.05	Cuentas por Cobrar Empleados		368,42	
	1.1.03.01	Medicamentos		2000,00	
	1.1.04.01	Publicidad		1200,00	
	1.1.05.01	IVA Pagado		485,00	
	1.2.01.01	Edificio		250000,00	
	1.2.01.02	Muebles y Enseres		19613,22	
	1.2.01.03	Equipo de Computación		1237,00	
	1.2.01.04	Equipo Médico		68358,36	
	1.2.01.06	Vehiculos		7000,00	
	1.2.01.07	Terrenos		40000,00	
	2.1.01.01	Cuentas por Pagar			6000,00
	2.1.01.02	Documentos por Pagar			2500,00
	2.1.01.03	Acreedores Varios			3000,00
	2.1.01.04	Nómina por Pagar			3574,74
	2.1.01.05	Aporte Personal			337,22
	2.1.01.06	Aporte Patronal			438,21
	2.1.03.06	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 2%			245,00
	2.2.01.01	Préstamos por Pagar			150000,00
	3.1.01.01	Capital Pagado			150000,00
	3.2.01.01	Reserva Legal			10000,00
	3.3.01.01	Ganancias Acumuladas			83516,83
		Ref. Por estado de Situación Inicial			
		2			
03/03/2014	2.1.01.04	Nómina por Pagar		3574,74	
	1.1.01.02	Pichincha			3574,74
		P/R pago de nomina			
		3			
05/03/2014	1.1.01.02	Pichincha		1260,00	
	4.1.02.03	Parto por cesárea			1140,00
	4.1.01.01	Dotación de Medicamentos			120,00
		P/R parto por cesárea			
		4			
05/03/2014	5.1.01.01	Costo de ventas		60,00	
	1.1.03.01	Medicamentos			60,00
		P/R costo de medicamentos			
		5			
07/03/2014	1.1.03.01	Medicamentos		450,00	
	1.1.01.02	Pichincha			450,00
		P/R compra a sana sana			

		16			
		asientos de cierre			
31/03/2014	4.1.02.03	Parto por cesárea		1140,00	
	4.1.01.01	Dotación de Medicamentos		320,00	
	5.2.02.01	Honorarios Profesionales		2000,00	
	4.1.02.04	Parto normal		800,00	
	4.1.02.01	hospitalización		800,00	
	4.1.02.05	Parto por cesárea y ligadura		1600,00	
	6.1.01	Resumen de rentas y gastos			6660,00
		P/R cuentas de ingresos			
		17			
31/03/2014	6.1.01	Resumen de rentas y gastos		4964,23	
	5.2.11.	Servicios Básicos			200
	5.2.08.06	Suministros de aseo y limpieza			50
	5.2.01.01	Sueldos			3606,68
	5.2.01.03	responsabilidad			97,92
	5.2.01.14	alimentación			145
	5.2.01.09	aporte personal			438,21
	5.2.01.06	Aporte Patronal			337,22
	5.2.01.09	fondos de reserva			89,2
		P/R cierre cuentas de gasto			
		18			
31/03/2014	6.1.01	resumen de rentas y gastos		140,00	
	5.1.01.01	costo de ventas			140,00
		P/R Cierre del costo de ventas			
		19			
31/03/2014	6.1.01	Resumen de rentas y gastos		1555,77	
	3.4.01.01	Ganancia neta del periodo			1555,77
		P/R Utilidad del ejercicio			
		suman:		440220,97	440220,97

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

MAYORIZACIÓN

 <p style="text-align: center;">"SAN JOSÉ"</p>	<p>ASOCIACION MÉDICA DE LA CARIDAD "SAN JOSÉ" CLINICA Y MATERNIDAD <i>Dirección: Santa Martha Sector N° 1.</i> <i>Av. Jacinto Cortez Jaya y Juan Bautista (esq.)</i> <i>Telf.: 3705-505/3703-391/3703-374</i> <i>Santo Domingo de los Tsáchilas.</i> <i>Ecosonografía, Laboratorio, Pediatría, Neonatología Gineco - obstetricia, Medicina General - Cirugía General</i></p>
--	--

CUENTA	Caja Chica		CÓDIGO	1.1.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	350		350

CUENTA	pichincha		CÓDIGO	1.1.01.02
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	12000		12000
03/03/2014	pago de nomina		3574,74	8425,26
05/03/2014	Parto por cesárea	1260		9685,26
07/03/2014	compra sana sana		450	9235,26
08/03/2014	Consultas medicas	2000		11235,26
10/03/2014	Parto normal	880		12115,26
12/03/2014	Pago de luz y agua		200	11915,26
15/03/2014	hospitalización	800		12715,26
17/03/2014	compra de suministros		50	12665,26
20/03/2014	Parto por cesárea y ligadura	1720		14385,26
25/03/2014	pago		1500	12885,26
		18660	5774,74	

CUENTA	Inversiones Temporales		CÓDIGO	1.1.02.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	4500		4500

CUENTA	Clientes		CÓDIGO	1.1.02.03
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	2500		2500

CUENTA	Cuentas por Cobrar Empleados		CÓDIGO	1.1.02.05
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	368,42		368,42

CUENTA	Medicamentos		CÓDIGO	1.1.03.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	2000		2000
05/03/2014	Parto por cesárea		60	1940
07/03/2014	compra sana sana	450		2390
10/03/2014	Parto normal		32	2358
20/03/2014	parto por cesárea y ligadura		48	2310
		2450	140	

CUENTA	Publicidad		CÓDIGO	1.1.04.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	1200		1200

CUENTA	IVA Pagado		CÓDIGO	1.1.05.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	485		485

CUENTA	Edificio		CÓDIGO	1.2.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	250000		250000

CUENTA	Muebles y Enseres		CÓDIGO	1.2.01.02
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	19613,22		19613,22

CUENTA	Equipo de Computación		CÓDIGO	1.2.01.03
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	1237		1237

CUENTA	Equipo Médico		CÓDIGO	1.2.01.04
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	68358,36		68358,36

CUENTA	Vehiculos		CÓDIGO	1.2.01.06
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	7000		7000

CUENTA	Terrenos		CÓDIGO	1.2.01.07
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial	40000		40000

CUENTA	Cuentas por Pagar		CÓDIGO	2.1.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		6000	6000

CUENTA	Documentos por Pagar		CÓDIGO	2.1.01.02
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		2500	2500

CUENTA	Acreedores Varios		CÓDIGO	2.1.01.03
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		3000	3000
25/03/2014	pago	1500		1500

CUENTA	Nómina por Pagar		CÓDIGO	2.1.01.04
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		3574,74	3574,74
03/03/2014	pago de nomina	3574,74		0
30/03/2014	rol de pagos		3570,38	3570,38

CUENTA	Aporte Personal		CÓDIGO	2.1.01.05
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		337,22	337,22

CUENTA	Aporte Patronal		CÓDIGO	2.1.01.06
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		438,21	438,21

CUENTA	Retencion en la Fuente Impuesto a la Renta 2%		CÓDIGO	2.1.03.06
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		245	245

CUENTA	Préstamos por Pagar		CÓDIGO	2.2.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		150000	150000

CUENTA	Capital Pagado		CÓDIGO	3.1.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		150000	150000

CUENTA	Reserva Legal		CÓDIGO	3.2.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		10000	10000

CUENTA	Ganancias Acumuladas		CÓDIGO	3.3.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2014	Situación inicial		83516,83	83516,83

CUENTA	Parto por cesárea		CÓDIGO	4.1.02.03
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
05/03/2014	Parto por cesárea		1140	1140
31/03/2014	asiento cierre	1140		0

CUENTA	Costo de ventas		CÓDIGO	5.1.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
05/03/2014	costo de ventas	60		60
10/03/2014	Parto normal	32		92
20/03/2014	parto por cesárea y ligadura	48		140
31/03/2014	asiento cierre		140	0

CUENTA	Dotación de Medicamentos		CÓDIGO	4.1.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
05/03/2014	Parto por cesárea		120	120
10/03/2014	Parto normal		80	200
20/03/2014	Parto por cesárea y ligadura		120	320
31/03/2014	asiento cierre	320		0

CUENTA	Honorarios Profesionales		CÓDIGO	5.2.02.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
08/03/2014	Consultas medicas		2000	2000
31/03/2014	asiento cierre	2000		0

CUENTA	Parto normal		CÓDIGO	4.1.02.04
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2014	Parto normal		800	800
31/03/2014	asiento cierre	800		0

CUENTA	Servicios Básicos		CÓDIGO	5.2.11.
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
12/03/2014	Pago de luz y agua	200		200
31/03/2014	asiento cierre		200	0

CUENTA	hospitalización		CÓDIGO	4.1.02.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
15/03/2014	hospitalización		800	800
31/03/2014	asiento cierre	800		0

CUENTA	Suministros de aseo y limpieza		CÓDIGO	5.2.08.06
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17/03/2014	compra de suministros	50		50
31/03/2014	asiento cierre		50	0

CUENTA	Parto por cesárea y ligadura		CÓDIGO	4.1.02.06
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
20/03/2014	Parto por cesárea y ligadura		1600	1600
31/03/2014	asiento cierre	1600		0

CUENTA	Sueldos		CÓDIGO	5.2.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/03/2014	rol de pagos	3606,68		3606,68
31/03/2014	asiento cierre		3606,68	0

CUENTA	responsabilidad		CÓDIGO	5.2.01.03
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/03/2014	rol de pagos	97,92		97,92
31/03/2014	asiento cierre		97,92	0

CUENTA	alimentación		CÓDIGO	5.2.01.14
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/03/2014	rol de pagos	145		145
31/03/2014	asiento cierre		145	0

CUENTA	aporte personal		CÓDIGO	5.2.01.09
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/03/2014	rol de pagos	438,21		438,21
31/03/2014	asiento cierre		438,21	0

CUENTA	Aporte Patronal		CÓDIGO	5.2.01.06
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/03/2014	rol de pagos	337,22		337,22
31/03/2014	asiento cierre		337,22	0

CUENTA	fondos de reserva		CÓDIGO	5.2.01.09
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/03/2014	rol de pagos	89,2		89,2
31/03/2014	asiento cierre		89,2	0

CUENTA	anticipos		CÓDIGO	2.1.01.08
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/03/2014	rol de pagos		368,42	368,42

CUENTA	IESS por pagar		CÓDIGO	2.1.01.07
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/03/2014	rol de pagos		775,43	775,43

CUENTA	Ganancia neta del ejercicio		CÓDIGO	3.4.01.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/03/2014	asiento cierre		1555,77	1555,77

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

"SAN JOSÉ"



ASOCIACION MÉDICA DE LA CARIDAD

"SAN JOSÉ"

CLÍNICA Y MATERNIDAD

Dirección: Santa Martha Sector N° 1.

Av. Jacinto Cortez Jaya y Juan Bautista (esq.)

Tel.: 3705-505/3703-391/3703-374

Santo Domingo de los Tsáchilas.

Ecosonografía, Laboratorio, Pediatría, Neonatología Gineco - obstetricia, Medicina General - Cirugía General

ASOCIACIÓN MÉDICA DE LA CARIDAD "SAN JOSÉ"					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
NUMERO	CUENTA	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja Chica	350,00		350,00	
2	pichincha	18.660,00	5774,74	12885,26	
3	Inversiones Temporales	4.500,00		4500,00	
4	Clientes	2.500,00		2500,00	
5	Cuentas por Cobrar Empleados	368,42		368,42	
6	Medicamentos	2.450,00	140	2310,00	
7	Publicidad	1.200,00		1200,00	
8	IVA Pagado	485,00		485,00	
9	Edificio	250.000,00		250000,00	
10	Muebles y Enseres	19.613,22		19613,22	
11	Equipo de Computación	1.237,00		1237,00	
12	Equipo Médico	68.358,36		68358,36	
13	Vehiculos	7.000,00		7000,00	
14	Terrenos	40.000,00		40000,00	
15	Cuentas por Pagar		6000,00		6000,00
16	Documentos por Pagar		2500,00		2500,00
17	Acreedores Varios	1.500,00	3000,00		1500,00
18	Nómina por Pagar		3570,38		3570,38
19	Aporte Personal		337,22		337,22
20	Aporte Patronal		438,21		438,21
21	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 2%		245,00		245,00
22	Préstamos por Pagar		150000,00		150000,00
23	Capital Pagado		150000,00		150000,00
24	Reserva Legal		10000,00		10000,00
25	Ganancias Acumuladas		83516,83		83516,83
26	Parto por cesárea		1140,00		1140,00
27	Costo de ventas	140,00		140,00	
28	Dotación de Medicamentos		320,00		320,00
29	Honorarios Profesionales		2000,00		2000,00
30	Parto normal		800,00		800,00
31	Servicios Básicos	200,00		200,00	
32	hospitalización		800,00		800,00
33	Suministros de aseo y limpieza	50,00		50,00	
34	Parto por cesárea y ligadura		1600,00		1600,00
35	Sueldos	3.606,68		3606,68	
36	responsabilidad	97,92		97,92	
37	alimentación	145,00		145,00	
38	aporte personal	438,21		438,21	
39	Aporte Patronal	337,22		337,22	
40	fondos de reserva	89,20		89,2	
41	anticipos		368,42		368,42
42	IESS por pagar		775,43		775,43
	SUMAN:	423.326,23	423326,23	415911,5	415911,5

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA



ASOCIACIÓN MEDICA DE LA CARIDAD "SAN JOSÉ"		
ESTADO DE RESULTADOS		
AL 31 DE MARZO DE 2014		
INGRESOS OPERACIONALES:		
Parto por cesárea		1140,00
Dotación de Medicamentos		320,00
Honorarios Profesionales		2000,00
Parto normal		800,00
hospitalización		800,00
Parto por cesárea y ligadura		1600,00
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		6660,00
(-)Costo de ventas		140,00
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		6520,00
GASTOS OPERACIONALES		
Servicios Básicos	200,00	
Suministros de aseo y limpieza	50,00	
Sueldos	3606,68	
responsabilidad	97,92	
alimentación	145,00	
aporte personal	438,21	
Aporte Patronal	337,22	
fondos de reserva	89,20	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		4964,23
UTILIDAD OPERACIONAL		1555,77
GANANCIA NETA DEL PERIODO		1555,77

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

"SAN JOSÉ"



ASOCIACION MÉDICA DE LA CARIDAD

"SAN JOSÉ"

CLÍNICA Y MATERNIDAD

Dirección: Santa Martha Sector N° 1.

Av. Jacinto Cortez Jaya y Juan Bautista (esq.)

Tel.: 3705-505/3703-391/3703-374

Santo Domingo de los Tsáchilas.

Ecosonografía, Laboratorio, Pediatría, Neonatología Gineco - obstetricia, Medicina General - Cirugía General

ASOCIACIÓN MÉDICA DE LA CARIDAD "SAN JOSÉ"

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE MARZO DE 2014

ACTIVOS		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		13235,26
Caja Chica	350,00	
Pichincha	12885,26	
ACTIVOS FINANCIEROS		9678,42
Inversiones Temporales	4500,00	
Cilientes	2500,00	
Cuentas por Cobrar Empleados	368,42	
Medicamentos	2310,00	
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		1200,00
Publicidad	1200,00	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		485,00
IVA pagado	485,00	
ACTIVO NO CORRIENTE		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		386208,58
Edificio	250000,00	
Muebles y Enseres	19613,22	
Equipo de Computación	1237,00	
Equipo Médico	68358,36	
Vehículos	7000,00	
Terrenos	40000,00	
TOTAL ACTIVOS		410807,26
PA SIVOS		
PA SIVOS CORRIENTES		15489,66
Cuentas por Pagar	6000,00	
Documentos por Pagar	2500,00	
Acreedores Varios	1500,00	
Nómina por Pagar	3570,38	
IESS por pagar	775,43	
anticipos	368,42	
Aporte personal	337,22	
Aporte patronal	438,21	
OTRA S OBLIGACIONES CORRIENTES		245,00
Retención en la Fuente Impuesto a la Renta 2%	245,00	
PA SIVO NO CORRIENTES		
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERA S		150000,00
Préstamos por Pagar	150000,00	
PATRIMONIO NETO		
CAPITAL SU SCRITO		150000,00
Capital pagado	150000,00	
RESERVA S		
RESERVA LEGAL		10000,00
Reserva legal	10000,00	
RESULTADOS ACUMULADOS		
GANANCIA S ACUMULADA S		85072,60
Ganancias acumuladas	83516,83	
Ganancia neta del periodo	1555,77	
TOTAL PA SIVOS Y PATRIMONIO		410807,26

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

6.8.3 Manual de Administrativo

Se desarrolla un manual administrativo que guíe en algunas actividades en la Asociación.

6.8.3.1 Disposiciones de la Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas cumple con el siguiente procedimiento para emitir resoluciones a la Presidencia de la Asociación. Para ello se proponen los siguientes procedimientos:

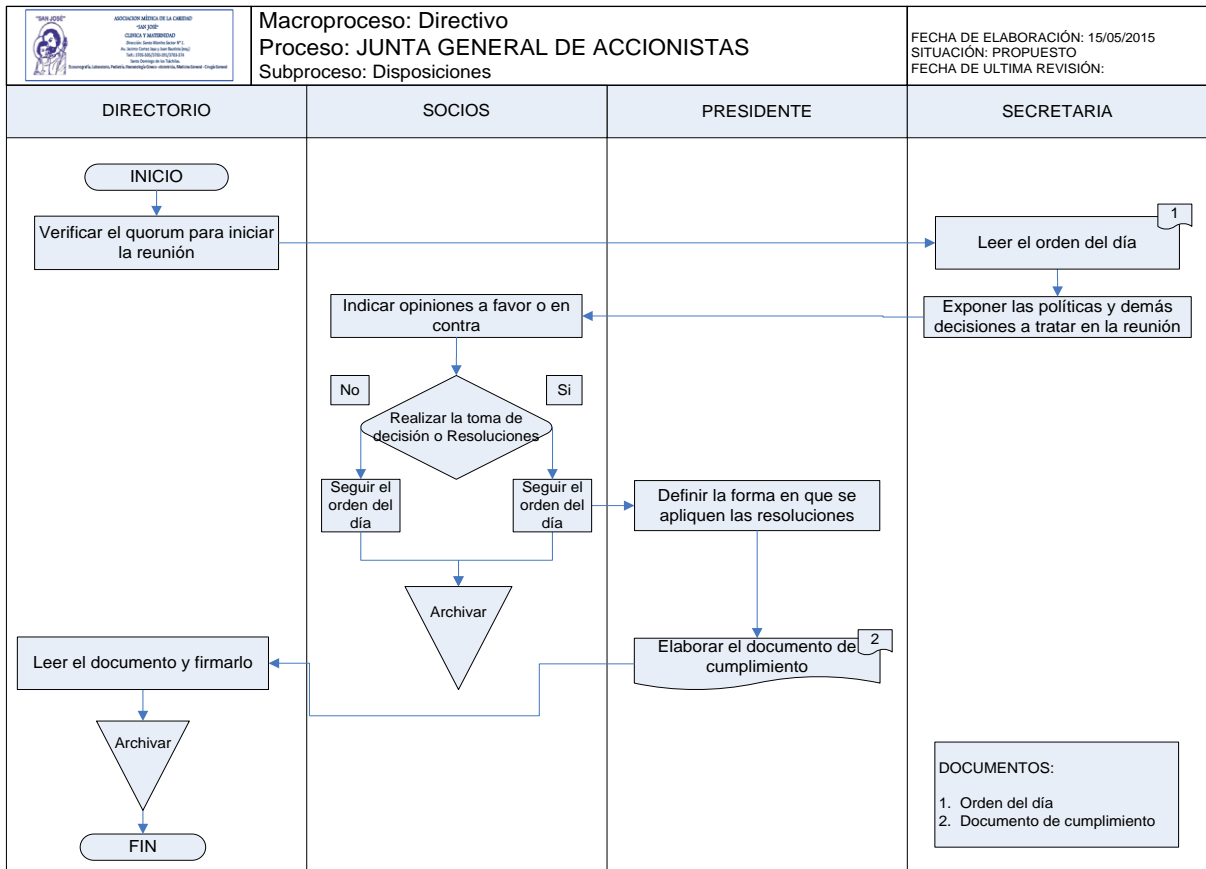
- Reunión de directorio.
- Moción de resolución.
- Toma de resoluciones.
- Aprobación
- Delegación al respectivo responsable.
- Presentación de documento de cumplimiento al directorio.
- Fin de proceso.

6.8.3.2 Procedimiento

Se efectúa la reunión de la Junta General en la cual el Directorio debe estar completo a la hora indicada verificando si se cuenta con el quorum correspondiente, posteriormente la Secretaria es la encargada de leer el orden del día.

Se indican las políticas o decisiones a tratar en la reunión, se somete a diálogo entre los presentes para luego decidir si se toma o no la decisión o resolución de aplicar la propuesta, si no se continúa con el orden del día y se archiva. Si la respuesta es positiva, se sigue con el orden del día y archiva, sin embargo se define la manera en que se apliquen las resoluciones, el encargado de ello es el Presidente.

Se elabora el documento de cumplimiento que tendrá la firma del Directorio, se archiva y de esta forma se finaliza el proceso.



6.8.3.3 Disposiciones de la Junta General de Accionistas

El responsable del proceso contable es el contador, el cual deberá observar y exigir los siguientes procedimientos ante las órdenes de trabajo emitidas:

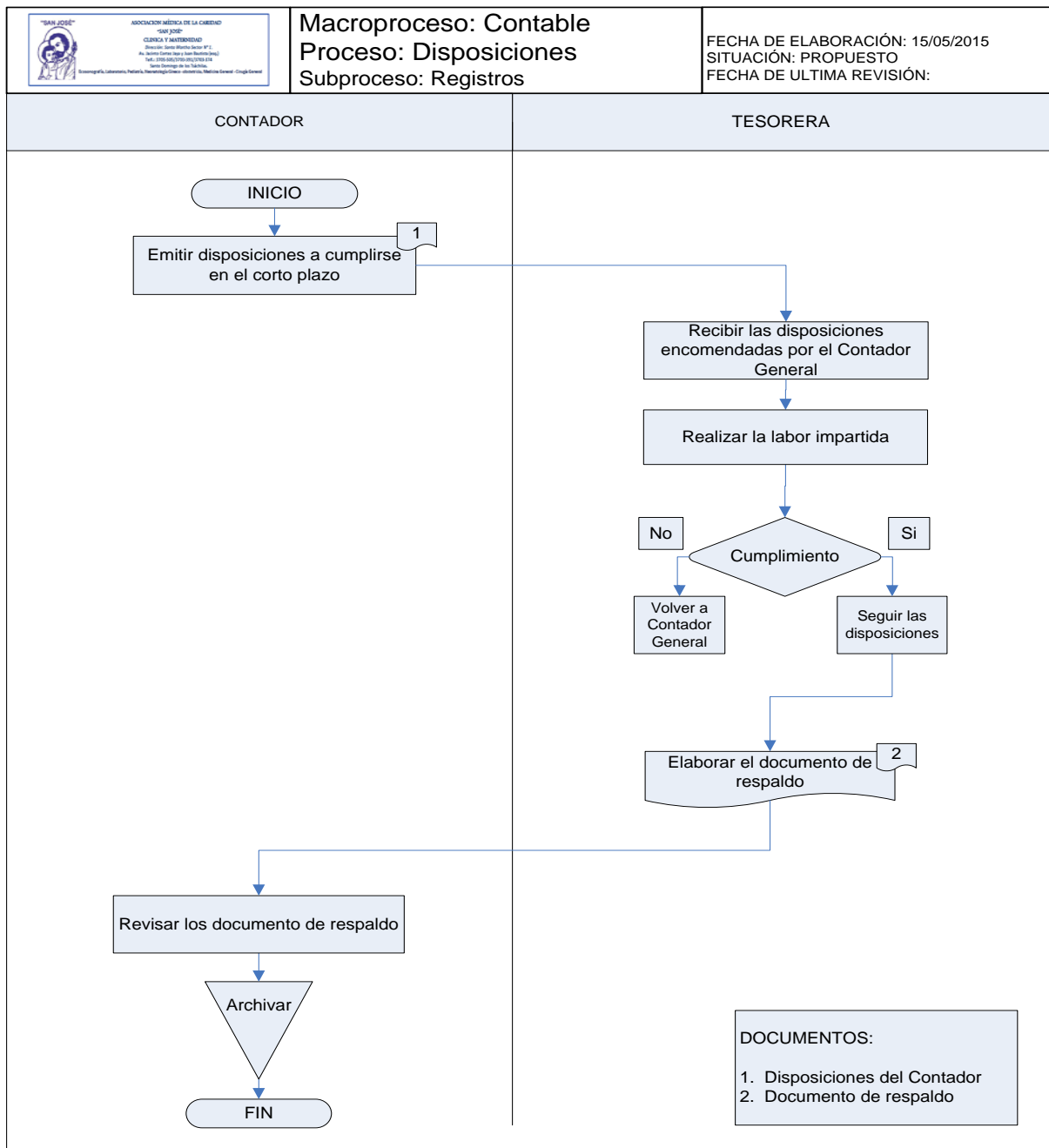
- Contador emite disposición (verbal o escrita).
- La Tesorera según para quien sea, procede a dar cumplimiento a disposición.
- Si la labor es posible cumplirla cabalmente, esta finaliza y, de no ser posible cumplir se informa al Contador y procede a reiniciar la labor dispuesta.
- Cumplida esta es presentada y termina el trabajo ordenado.

6.8.3.4 Procedimiento

El Contador emite la disposición, la misma que puede ser verbal o escrita, la Tesorera revisa la disposición que les corresponda y proceden a dar cumplimiento ágilmente a la misma.

Si esta labor no se la puede realizar, debe regresar donde el Contador con las indicaciones pertinentes. Si se la puede cumplir cabalmente se elabora un documento de respaldo, el mismo se lo entrega al Contador.

El Contador lo revisa y verifica que se ha realizado eficazmente la tarea y lo archiva. De esta manera se finaliza el proceso.



CAPITULO VII

7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

- La Asociación Médica de la Caridad San José, es una organización que ha progresado en base a la experiencia, buen servicio y precio de los servicios que brinda, pero no maneja herramientas científicas a nivel administrativo.
- En esta entidad no existe un control permanente a nivel contable en lo referente a las entradas y salidas de efectivo.
- La capacitación al personal del área de contabilidad es prioritaria y no se lo hace conforme a las actualizaciones que se presentan sobre todo a nivel del SRI.
- Se han presentado en varias oportunidades irregularidades en el cuadro de efectivo en base a que en ocasiones no se registran bien los valores.

7.2 Recomendaciones

- Informar a los administradores de la Asociación sobre los beneficios en la aplicación de técnicas administrativas y su contribución a la eficiencia.
- Aplicar un modelo administrativo financiero para contar con información real y oportuna y ser un apoyo en la toma de decisiones.
- Promover la capacitación del personal para un manejo acorde a las exigencias tributarias impuesta por el gobierno nacional y evitar cualquier sanción por inobservancia de las mismas.
- Aplicar la propuesta de este trabajo investigativo para dar solución a los problemas que se han presentado en la Asociación.

BIBLIOGRAFÍA

- BARROSO, C. (2008). *Las Nuevas NIFF de 2013 y 2014: Principales impactos contables y desgloses*. México: KPMG Auditores.
- BRAVO, M. (2013). *Contabilidad General*. Ecuador: Escobar Impresiones.
- DELGADO, C. (2011). *Curso de Actualización de Conocimientos: Aplicación de las NIIFS*. Ecuador: Don Bosco.
- GUAJARDO, G. (2014). *Contabilidad Financiera*. Perú: McGrawHill interamericana.
- MAURO, A. (2012). *La asociatividad micro empresarial*. Argentina: Superior.
- MUNCH, L. (2010). *Administración Gestión Organizacional Enfoques y Procesos Administrativos*. Prentice Hall: 2010.
- OMEÑACA, J. (2008). *Contabilidad General*. España: Deusto, Onceava edición.
- RIVEROS, H., BAQUERO, M., LUCIO, A., ANDRADE, L., DEMENUS, W., JÁCOME, C., & y JEREZ, M. (2011). *Enfoques de Asociatividad entre actores del sistema productivo: conceptos, casos reales y metodologías*. ECUADOR: IICA y CONCOPE.
- TERRY, G. (2009). *Organización de Empresas*. España: McGraw Hill.
- ZAPATA, P. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: McGraw-Hill.

Lincografía

- ASAMBLEA GENERAL. (01 de 01 de 2014). *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, LORTI*. Obtenido de ftp.eeq: <http://ftp.eeq.com.ec/upload/informacionPublica/2014/LEY%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf>
- COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN. (14 de 06 de 2005). *Código Tributario Interno (Codificación No. 2005-09) (Suplemento del Registro Oficial 38, 14-VI-2005)*. Obtenido de Aseger: www.aseger.com.ec/boletin/codigo%20tributario_2005_06-14.doc
- CONCEPTODEFINICION.DE. (5 de Octubre de 2014). *Gerencia: conceptodefinicion.de*. Obtenido de Gerencia: conceptodefinicion.de:

<http://conceptodefinicion.de/gerencia/>

Ecured. (01 de 01 de 2010). *Contabilidad General*. Obtenido de Ecured:
http://www.ecured.cu/index.php/Contabilidad_General#Importancia_de_la_contabilidad_general

SERVICIO DE RENTAS INTERNA. (01 de 06 de 2013). *Documentos Soporte*.
Obtenido de Servicio de Rentas Interna: www.sri.gob.ec

YUPANQUI, M. (01 de 01 de 2012). *Contabilidad de Sociedades*. Obtenido de
Blogspot: http://contabilidaddesociedadesmercantiles.blogspot.com/p/el-proceso-contable_7.html

ANEXOS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL CAMPUS SANTO DOMINGO ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA AL GERENTE DE LA ASOCIACIÓN

Considero que la información que pueda suministrar es de gran ayuda para la investigación que me encuentro realizando previo a la obtención del título Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA.

OBJETIVOS:

- Conocer la manera en que se realiza el registro de la información contable en Asociación Médica de la Caridad San José en la zona de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Definir el nivel de control que maneja Asociación Médica de la Caridad San José en las operaciones que realiza.

12. ¿Cuál es la actividad principal de la Asociación?

13. ¿Cuántos empleados maneja Asociación Médica de la Caridad San José?

14. ¿Piensa que el personal que labora en la Asociación es competente?

15. ¿A su juicio, la organización ha tenido un crecimiento en los últimos años?

16. ¿Cómo califica los niveles de rentabilidad en la Asociación?

17. ¿En la actualidad manejan algún sistema contable que le proporcione información diaria de las actividades de la Asociación?

- 18. Si su respuesta es negativa. ¿Cómo controla las transacciones que se realizan en la misma como es el caso de compras, ventas, pagos, entre otros?**
- 19. ¿De qué manera se realiza el control de inventarios?**
- 20. ¿Existe un registro para controlar los ingresos y salidas de dinero?**
- 21. ¿Tiene una referencia del valor de gastos mensuales que se puede realizar para mantener la actividad de la Asociación?**
- 22. ¿Estaría dispuesto a implantar un sistema que contribuya con el desarrollo de la Asociación y que le apoye en la toma de decisiones?**

Gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
CAMPUS SANTO DOMINGO
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA AL PERSONAL CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN

Considero que la información que pueda suministrar es de gran ayuda para la investigación que me encuentro realizando previo a la obtención del título Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA.

OBJETIVOS:

- Conocer la manera en que se realiza el registro de la información contable en Asociación Médica de la Caridad San José en la zona de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Definir el nivel de control que maneja Asociación Médica de la Caridad San José en las operaciones que realiza.

1. ¿Cuánto tiempo lleva en el área administrativa contable?

- 5 a 10 años ()
10 a 2 años ()
20 a más años ()

2. ¿Cuál le parece que es uno de los más grandes problemas que afrontan las empresas hoy día?

- Administrativos ()
Financieros ()
Falta de capacitación ()

3. ¿Cuál es la importancia de un modelo administrativo Contable dentro de la Asociación?

- Mucha ()
Poca ()
Ninguna ()

4. ¿Son importantes los controles de inventarios para el desarrollo económico de la Asociación?

Si ()

No ()

5. ¿Qué es más relevante para lograr una mejor Administración en la Asociación?

Un modelo administrativo ()

Capacitación ()

Buenas relaciones humanas ()

6. ¿Debería haber acciones que normen las actividades contables en la Asociación?

Si ()

No ()

7. ¿Sería importante la implementación de un sistema administrativo contable para el buen accionar de la Asociación?

Si ()

No ()

8. ¿Se encuentra realmente capacitado para el manejo de un sistema administrativo contable?

Si ()

No ()

Gracias por su colaboración.

EJEMPLO DEL ROL DE PAGOS

 <p>"SAN JOSÉ"</p>	<p>ASOCIACION MÉDICA DE LA CARIDAD "SAN JOSÉ" CLINICA Y MATERNIDAD Dirección: Santa Martha Sector N° 1. Av. Jacinto Cortez Jaya y Juan Bautista (esq.) Telf.: 3705-505/3703-391/3703-374 Santo Domingo de los Tsáchilas. Ecosonografía, Laboratorio, Pediatría, Neonatología Gineco-obstetricia, Medicina General - Cirugía General</p>
--	---

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	REMUNERACIÓN			RESPONS.	A PORTE PATRONAL	A PORTE PERSONAL	TOTAL NETO	ANTICIPO	ALIMENTACIÓN	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	1 ^{ra} QUINCENA	TOTAL A RECIBIR	FIRMA
		C.I	CARGO	SALARIO											
1	AVEIGA JOSHLYN	1723830194	AUX. ENFERMERÍA	374,78		45,54	35,04	339,74	-		-	-	160,45	179,29	
2	BAÑOS WELLINGTON	1723100218	GUARDIA	358,43		43,55	33,51	324,92	95,41	20,00	-	-	100,38	149,13	
3	BASURTO ALEXANDRA	1715778591	SECRETARIA	361,40	97,92	43,91	33,79	425,53	48,75		-	-	164,01	212,76	
4	BRAVO EVELYN	1723863385	AUX. ENFERMERÍA	354,00		43,01	33,10	320,90	-		-	-	160,45	160,45	
5	DELGADO CELIA	1723757850	AUX. ENFERMERÍA	354,00		43,01	33,10	320,90	48,75		-	-	111,70	160,45	
6	DELGADO MAGALY	0801998774	LAVANDERÍA	358,43		43,55	33,51	324,92	-		-	29,86	162,46	192,32	
7	MEDINA JESSICA	2300605298	AUX. ENFERMERÍA	374,78		45,54	35,04	339,74	48,75		-	-	111,70	179,29	
8	RODRÍGUEZ OLGER	0801973421		358,43		43,55	33,51	324,92	48,75	115,00	-	29,86	173,71	247,32	
9	SOLEDISPA VIVIANA	2300147127	AUX. ENFERMERÍA	354,00		43,01	33,10	320,90	-		-	29,49	160,45	189,94	
10	VERA RAFAEL	0986098307	GUARDIA	358,43		43,55	33,51	324,92	78,01	10,00	-	-	163,46	94,45	
	TOTALES			3.606,68	97,92	438,21	337,22	3.367,38	368,42	145,00	-	89,20	1.467,77	1.765,39	

Dra. Francisca Smola Peña
GERENTE GENERAL

Ing. Ligia Elizalde
CONTADORA

ASOCIACION DE MEDICOS DE LA
CARIDAD SAN JOSE
Dir. Jacinto Cortes 117 y
Juan Baulista Aguirre
Telf.: 3705-505 / 3703-391/
3703-374
Santo Domingo - Ecuador

FACTURA

RUC 1791998359001

SERIE - 001-001

000011811

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO
AUT. SRI 1116626614

2 05 2015

Señor: Geovanny Galarza

Dirección: Telf:

RUC/CI: 171509700001 Guio de Rem:

CANT.	DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
	Ceareo Sra. Lora		380,00
	Exámenes PN		13,00

ORIGINAL - CLIENTE / COPIA EMISOR


E. Galarza

SUBTOTAL 393,00

DESCUENTO

I.V.A. 0%

I.V.A. 12%

TOTAL \$ 393,00

Imp. "CIBER-PPSAVIA", Edgar Plutarco Aguirre Montenegro - RUC: 1706433537001 Autorización: 2275
Fecha de Autorización: 24 de Marzo del 2015 Caduca: 24 de Marzo del 2016 No. 0011751 al 0012150