

UNIVERSIDAD LAICA  
VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

Maestría en Contabilidad y Auditoría

TÍTULO:

Modelo de Control Interno para la administración del efectivo  
de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad.

Tesis Presentada en Opción del Grado de  
Magíster en Contabilidad y Auditoría

AUTORA

Ing. Tania Jessenia Laínez Merejildo

TUTOR

Ms. C. Fernando Brito Aguilar

Guayaquil – Ecuador

2010 -2012

## **DEDICATORIA**

Se la dedico primeramente a Jehová nuestro Dios, por permitirme cumplir con uno de los objetivos profesionales. A mi Señora Madre, por brindarme su apoyo incondicional y por quien me esfuerzo día a día.

## **AGRADECIMIENTO**

A Jehová, Dios todo poderoso por darme la oportunidad de cumplir una meta más en mi vida.

A la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, por impulsar en la sociedad la importancia de la educación.

A sus instructores de la enseñanza académica, por fortalecer mis conocimientos para ser un profesional.

Y a mi familia por brindarme el respaldo en esta carrera emprendida.

## **CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Guayaquil, 05 de julio de 2012

Yo, Ing. Tania Jessenia Laínez Merejildo, declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por mí.

De la misma forma, cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y Normatividad Institucional vigente

Firma: \_\_\_\_\_

## **CERTIFICACIÓN DEL TUTOR**

Guayaquil, 05 de julio de 2012

Certifico que el presente trabajo titulado MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO DE CLÍNICA SANTA MARTHA DEL CANTÓN LA LIBERTAD. Ha sido elaborado por la Ing. Tania Laínez Merejildo bajo mi tutoría, y que reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.

Firma: \_\_\_\_\_

## RESUMEN

Las irregularidades y falencias que se generan en Clínica Santa Martha, por el inadecuado control al manejo del dinero, es la razón que impulsó a realizar este proyecto denominado: Modelo de Control interno para la administración del efectivo de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad.

Se realizó la investigación en tres etapas: En la primera etapa, se tomó como fuente de información el marco teórico, en donde se estableció un estudio a las diferentes leyes vigentes en el Ecuador y su relación con las normas contables, así mismo determinar un enfoque de los componentes que conforman el control interno.

En la segunda etapa de la investigación, se emplearon las técnicas de investigación para determinar el problema, aplicando la entrevista, encuesta; para la recolección de información, se utilizó los métodos de investigación como el análisis - síntesis; inductivo – deductivo, experimental, etc.

La tercera etapa de la investigación, presenta la propuesta con la elaboración del Modelo de Control Interno, estableciendo responsabilidades, normas y procedimientos para el adecuado manejo del efectivo y emplear un mejor control en el desarrollo de las actividades.

La validación de la propuesta establecida por profesionales de amplia experiencia en el campo de la contabilidad me impulsa a demostrar que el proyecto es favorable, su elaboración e implementación fomentarán en las empresas un control más apropiado a la administración del efectivo.

## ÍNDICE

Descripción general.....	1
Justificación e importancia de la investigación.....	2
Planteamiento del problema.....	4
Formulación del problema.....	6
Objeto de la investigación.....	6
Campo de acción.....	6
Objetivos.....	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos.....	7
Marco teórico referencial.....	7
Hipótesis.....	10
Metodología de la investigación.....	10
Técnicas de información primaria.....	11
Técnicas de información secundaria.....	12
Resultados Obtenidos.....	12
Aportes teórico y práctico de la investigación.....	13

### **CAPITULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

1.1 Introducción.....	14
1.2. Marco teórico.....	15
1.3 Conceptualizaciones referentes al efectivo.....	15
1.4 Los Registro Contables.....	21
1.5 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	24
1.5 El Código Tributario.....	27
1.7 La Ley de Régimen Tributario Interno.....	29
1.8 Marco legal y técnico del Ciclo Contable.....	31
1.8.1 Síntesis didáctica del reglamento de facturación.....	32
1.8.1.1 Tipos de comprobantes de ventas.....	32

1.8.2 Obligaciones de emisión de comprobantes de venta y cuantía..	32
1.8.3 Otras normas legales relacionadas.....	33
1.9 Norma Internacional de Información Financiera N°9 (pymes.....	35
1.9.1 Pequeñas y Medianas Entidades.....	36
1.9.2 Conceptos y Principios Generales.....	36
1.10 Normas de Contabilidad.....	37
1.10.1 Normas Ecuatorianas de Contabilidad N°3.....	38
1.10.1.1 Estado de Flujo de Efectivo.....	38
1.10.1.2 Definiciones señaladas por las Normas Ecuatorianas de Contabilidad N° 3.....	39
1.10.1.3 Presentación de un Estado de Flujo de Efectivo.....	40
1.10.1.4 Propósitos del estado de flujo del efectivo.....	41
1.10.2 Resumen normativo de la Junta de Normas Financieras (FASB) 95, 102, 104; NIC 7 y NEC 3.....	42
1.10.3 Relación con los estados financieros tradicionales.....	43
1.10.4 Requerimientos técnicos para elaborar el Estado de Flujo del efectivo.....	43
1.11 Análisis de las cuentas del activo corriente.....	44
1.11.1 Caja.....	44
1.11.2 Caja Chica (fondo de Caja menor).....	47
1.11.2 Bancos.....	48
1.12 Desarrollo del flujo del efectivo.....	50
1.12.1 Objetivos.....	50
1.12.2 Fines del control del efectivo.....	51
1.12.3 Propósitos de los mecanismos de control interno en las empresas.....	52
1.13 La Administración del Efectivo.....	53
1.13.1 La función de la administración de efectivo.....	54
1.13.2 Los cuatro principios básicos para la administración de efectivo.....	54
1.13.3 Importancia de la administración del efectivo.....	56
1.14 Análisis del efectivo empresarial.....	58

1.14.1	Importancia del efectivo en el desarrollo empresarial.....	59
1.14.2	Administración eficaz del efectivo.....	59
1.14.3	Políticas sobre el efectivo y normas de control interno.....	60
1.14.4	Como salvaguardar la integridad del efectivo.....	62
1.14.5	Ventajas de manejar el efectivo adecuado.....	62
1.15	Análisis del flujo de efectivo de la empresa.....	63
1.16	Definiciones de Control.....	63
1.16.1	Finalidades del control.....	68
1.16.2	Fuentes de datos para el control.....	68
1.16.3	La Supervisión como control.....	69
1.16.4	El control y su proceso.....	69
1.16.5	Requisitos de un buen control.....	73
1.16.6	Importancia del control.....	74
1.17	Definiciones del control interno.....	75
1.17.1	Naturaleza del Control Interno.....	75
1.17.2	Características del control interno fiable.....	76
1.18	Informe COSO - Boletín El Contador.....	80
1. 18.1	Estructura del informe COSO.....	82
1.18.2	Metas el proceso.....	83
1.18.3	Objetivos.....	83
1.19	La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	83
1.20	Objetivos del control interno.....	85
1.20.1	Administración y Responsabilidades relacionadas con el control interno.....	86
1.21	Componentes del COSO del Control Interno.....	87
1.21.1	Obtención y documentación del conocimiento del control interno.....	89
1.22	Medios para lograr un Control Interno.....	91
1.22.1	El control interno en las compañías pequeñas.....	92
1.23	Definición del Manual de Control Interno (procedimientos).....	94
1.23.1	Objetivos, políticas y componentes del manual de control interno.....	94

1.23.2	Flujograma del procedimiento.....	95
1.23.3	Quienes deben utilizar el manual de control interno (procedimientos).....	98
1.23.4	Responsabilidad de los jefes de las áreas frente al manual de control interno.....	98

## **CAPÍTULO II. EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

	Diagnóstico del problema y análisis de sus resultados.....	100
2.1	Identificación de la situación actual de Clínica Santa Martha.....	100
2.1.1	Manejo del área de caja.....	101
2.1.2	Funciones de la Cajera – Secretaria.....	101
2.1.3	Identificación del FODA.....	101
2.2	Análisis de los resultados de la investigación.....	103
2.3	Población y Muestra.....	103
2.3.1	Tamaño de la Población.....	103
2.3.2	Tamaño de la Muestra.....	104
2.3.3	Técnica de muestreo.....	104
2.4	Resultados de la observación.....	104
2.5	La Entrevista.....	106
2.6	Resultados de la encuesta.....	106
2.6.1	Encuesta aplicada al personal que labora en Clínica Santa Martha.....	106
2.7	Análisis del FODA, a través de matrices.....	117
2.7.1	Matriz de los medios internos.....	117
2.7.2	Matriz de los medios externos.....	118
2.8	Verificación de la Hipótesis.....	120
	Conclusiones.....	121
	Recomendaciones.....	123

## CAPITULO III. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Modelo de Control Interno para la administración del efectivo de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad

3.1	Importancia.....	125
3.2	Diagnóstico actual de Clínica Santa Martha.....	126
3.2.1	Breve reseña histórica.....	126
3.2.2	Características de la empresa.....	128
3.2.3	Ubicación Geográfica.....	129
3.2.4	Servicios que se ofrecen.....	129
3.2.5	Misión.....	129
3.2.6	Visión.....	129
3.2.7	Principios y valores.....	130
3.2.8	Organigrama.....	130
3.3	Desarrollo de la Propuesta.....	131
3.3.1	Alcance de la Propuesta.....	131
3.3.2	Objetivos de la Propuesta.....	131
3.3.2.1	Objetivos específicos.....	132
3.3.3	Flujograma de la propuesta.....	132
3.3.4	Beneficios del control interno.....	133
3.3.5	Responsabilidad del control interno.....	133
3.4	El control en el área de caja.....	133
3.4.1	Control del efectivo.....	133
3.4.1.1	Caja Chica.....	134
3.4.1.1.1	Unidades que intervienen.....	134
3.4.1.1.2	Documentos utilizados.....	134
3.4.1.1.3	Normas.....	134
3.4.1.2	Caja.....	139
3.4.1.2.1	Unidades que intervienen.....	139
3.4.1.2.2	Documentos utilizados.....	139
3.4.1.2.3	Normas.....	140
3.4.1.3	Control sobre los ingresos y egresos.....	141

3.4.1.3.1 Unidades que intervienen.....	141
3.4.1.3.2 Normas.....	142
3.4.1.4 Banco.....	144
3.4.1.4.1 Unidades que intervienen.....	144
3.4.1.4.2 Normas.....	144
3.5 Validación del proyecto de tesis.....	147
Conclusiones.....	149
Recomendaciones.....	150
Bibliografía.....	151
Anexos	

## **MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Provincia de Santa Elena, Cantón La Libertad; ciudad turística que permite el desarrollo de actividades económicas y comerciales; factores que son considerados importantes para el progreso de la sociedad, es la razón que impulsó a la Dra. Nancy Morocho De la O a crear una Clínica, a la cual denominó Santa Martha.

Esta moderna institución considerada así por médicos reconocidos en el medio Peninsular, nueva en el ámbito hospitalario y con buena infraestructura, desde hace tres años viene brindando servicios de cirugía general y atenciones médicas de especialidad a toda la comunidad Peninsular.

Actualmente esta Clínica viene reflejando diversos problemas en el manejo del efectivo, se ha considerado que esto se debe una inadecuada administración de los mismos, conllevados por un escaso control, impidiendo eliminar las irregularidades existentes en el área.

Con la elaboración de este proyecto se pretende impulsar al uso correcto de los informes y registros adecuados para el manejo del efectivo, con el fin de establecer un mejor control, y verificar que la administración del dinero se utilice para propósitos propios de la empresa y no sean desperdiciados, mal invertidos o hurtados.

De esta manera se asegura el uso eficiente de los recursos y su distribución, a fin de establecer una empresa con bases sólidas que genere rendimiento a sus inversiones y cumpla con sus obligaciones.

## **JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

Clínica Santa Martha está proyectando su desarrollo empresarial en el campo de manera pausada y cada día alcanza un mayor reconocimiento en el medio Peninsular y en otras Provincias del País, lo que genera un incremento en sus ingresos, razón que impulsa a tener un mejor control de los mismos.

La investigación propuesta busca, mediante la aplicación del conocimiento científico-teórico, reconocer que es indispensable implementar registros y técnicas para el correcto manejo del efectivo, y obtener de esta manera un control más adecuado en el desarrollo de esta actividad.

Con el desarrollo de la tesis se busca contrarrestar las irregularidades que se han generado en el manejo del efectivo, se proyecta establecer un control apropiado en el registro de todas las operaciones que se realicen de tal manera que exista una adecuada administración del dinero, a fin de obtener resultados óptimos.

La elaboración de este proyecto empleará técnicas de investigación como la observación, lo que permitirá conocer cómo se despliegan las actividades realizadas por las personas encargadas en el manejo del dinero, verificar si su administración y registro diario son realizadas de manera adecuada y determinar así las falencias del uso que se da al efectivo.

Otras de las técnicas a utilizarse es la implementación de un cuestionario, el mismo que se aplicará a las personas responsables en el manejo del efectivo, y que permitirá conocer las necesidades y requerimientos para

el desempeño de este cargo, además de evaluar la causa del déficit monetario que se ha venido presentando en Clínica Santa Martha.

Se ha considerado indispensable dar solución a este problema, a fin de corregir las deficiencias generadas por el control inadecuado que se ha empleado en la administración del efectivo de Clínica Santa Martha, buscando de esta manera contribuir con el desarrollo sustentable de sus operaciones y promover cambios constructivos en la institución.

La elaboración de un modelo de control interno para la administración del efectivo de Clínica Santa Martha, servirá de guía para otras entidades que existen en el medio y que requieren emplear un mejor control al manejo del dinero, este proyecto contribuirá a que las pequeñas y medianas empresas de la Península de Santa Elena optimicen su rendimiento en este mundo tan competitivo y establezcan mejores controles en sus ingresos y egresos.

El desarrollo del proyecto de tesis permitirá establecer un eficiente control en el flujo del efectivo de la Clínica, con la utilización adecuada de cada uno de los reportes, y el registro de todas las operaciones generadas de los ingresos y egresos diarios, se podrá prevenir las irregularidades en la administración del dinero y promover de esta forma un apropiado control monetario en la empresa, a fin de incrementar sus inversiones y permitir cumplir con sus obligaciones.

A través del presente proyecto de tesis me permitiré plasmar los conocimientos adquiridos para formarme como profesional de más alto nivel, demostrar mi capacidad para formular y entregar planes para el progreso sustentable de las empresas, dando como resultado el cumplimiento de los objetivos institucionales e impulsar y orientar al desarrollo y crecimiento empresarial.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Clínica Santa Martha, prestigiosa institución moderna que desarrolla sus actividades en el Barrio Abdón Calderón del Cantón La Libertad desde enero de 2009; continúa día a día brindando el servicio de atenciones médicas a la comunidad Peninsular.

En la actualidad esta empresa ha presentado ciertas irregularidades en la administración del efectivo al cierre de caja en algunas situaciones, lo que ha provocado incomodidades con el personal que labora en la Clínica; ante esta problemática se ha considerado que tales circunstancias se deben a lo siguiente:

Falta de una segregación de funciones en Clínica Santa Martha, debido a que en el área de la Caja, hay una persona que no solo se dedica a los cobros generados por las actividades diarias de la Clínica, sino que desempeña varias funciones como: recepcionista, cajera, secretaria, entre otras acciones propias de la institución.

En algunas ocasiones han habido pérdida y faltantes de dinero al Cierre de Caja, se ha considerado que esto se debe a la ausencia de una revisión continua en el manejo del efectivo, provocando que esta situación genere contratiempos con el personal, aun así se han establecido alternativas de solución poco favorables que contrarresten esta anomalías.

Otras de las irregularidades que se han generado en la Clínica, es que muchas veces no se exige o simplemente no hay la documentación que justifique y respalde el déficit o gasto realizado a la persona encargada de manejo del dinero diario.

Se ha considerado además que el personal encargado en la administración del efectivo no admite un compromiso de responsabilidad de trabajo en el desempeño de esta actividad.

Clínica Santa Martha si se emplea un control, pero se considera que este posiblemente no es el adecuado, debido a que es escasa la supervisión que se realiza al desarrollo de las actividades en el manejo del dinero.

Esta problemática puede inducir a que Clínica Santa Martha obtenga desequilibrios económicos por el inadecuado control en sus ingresos y gastos, dando lugar a un estancamiento en su desarrollo y crecimiento empresarial.

Así mismo se puede incitar a injustas interpretaciones, generando un ambiente inoportuno en los trabajadores, provocando de esta manera la desconfianza, además de promover la incertidumbre e inestabilidad laboral en el personal.

Tal situación hace necesario que se preste más cuidado en el manejo del efectivo, debido a que día a día aumentan las actividades en la Clínica y por ende se incrementa el nivel de sus ingresos.

Se considera indispensable que se designe a una persona que demuestre honestidad y asuma responsabilidad en el desempeño de esta función y evitar de esta manera las irregularidades generadas.

Con el presente estudio se proyecta elaborar un modelo de control interno para la administración del efectivo en Clínica Santa Martha; a través de la implementación de normas y procedimientos se garantizará la obtención

de una información real del flujo del efectivo, promoviendo de esta manera un control apropiado q contribuya a mejorar su rendimiento.

Por lo expuesto en el problema se amerita establecer la necesidad de conocer:

¿Cómo incide la falta de un modelo de control interno para la administración del efectivo de Clínica Santa Martha?

### **OBJETO DE INVESTIGACIÓN**

Modelo de Control Interno para la administración del efectivo de Clínica Santa Martha, el mismo que accederá al uso adecuado de informes que permitan registrar de manera correcta los movimientos generados diariamente en la Caja, de tal forma que ayude a contrarrestar esta problemática.

### **CAMPO DE ACCIÓN**

El presente estudio permitirá realizar una evaluación de las actividades que involucran el proceso de cómo se lleva a cabo la administración del efectivo en Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad, el mismo que permitirá comprobar si los medios empleados han sido utilizados de manera adecuada.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Modelo de Control Interno a través de la implementación de registros, métodos y procedimientos que permitan la administración del efectivo de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer elementos teóricos que fundamenten el empleo de los registros, métodos y procedimientos, para el adecuado manejo del dinero.
2. Diseñar los instrumentos de evaluación que comprueben las falencias del manejo inadecuado del efectivo.
3. Elaborar un modelo de control interno para la administración del efectivo de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad.
4. Validar el modelo mediante criterio de expertos.

### **MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

Con el objeto de que la presente tesis brinde un aporte para las microempresas que buscan surgir en este mundo tan competitivo, se realizará el proceso investigativo estableciendo un marco teórico referencial, según lo señalan varias teorías que hacen énfasis a la

importancia del control interno y el manejo del efectivo, permitiendo analizar los principales componentes que se emplearan para su estudio.

Varias teorías indican que auditoría es la recopilación y evaluación de información y obtención de datos cuantificables de una entidad, la misma que debe ser realizada por una persona competente e independiente de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Considerando que la auditoría es el primer paso para establecer un modelo de control interno, debido a que permite revisar documentación en una empresa, y ayuda a encontrar deficiencias erróneas en su información en donde el profesional puede expresar una opinión razonable de lo auditado.

Para lo cual es necesario reconocer que la contabilidad es un factor primordial que permite registrar todas las operaciones en la empresa, y la importancia de llevar los registros e informes, esta información induce a tomar de decisiones oportunas.

Para el presente estudio se revisará los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) que son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.

También reflejaremos nuestro estudio en las diferentes leyes y reglamentos vigentes en el ciclo contable las mismas que permitan desarrollar la investigación y establecer un registro y controles conforme a las leyes.

Las Normas de Contabilidad y PCGA constituyen reglas generales adoptadas como guías y fundamentos de aplicaciones contables, aprobados como buenos y prevalecientes, considerando la Equidad como un principio fundamental que debe orientar la acción del profesional en todo momento.

Razón que influye la importancia de emplear registros de contabilidad, no solo para cumplir con una exigencia del estado, sino que permite a la empresa o negocio tener una información adecuada y precisa de todas las actividades, además son un medio que permite conocer la situación financiera y si sus rendimientos económicos son suficientemente rentables para una correcta toma de decisiones.

También se realizara un estudio para conocer las diferentes definiciones de control interno y su aplicación en las empresas ya que es uno de los pasos que los negocios deben seguir para evitar errores y fraudes.

El control interno también es un **proceso** que involucra a los empleados de la empresa y a la alta gerencia, el mismo que está diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionado con el logro de los objetivos de la empresa; en donde se vincula la implementación de un manual de políticas, normas y procedimientos, entre otros; con el fin de establecer mejores controles.

Considera asimismo que la empresa debe desarrollar lineamientos generales para las prácticas adecuadas del manejo del efectivo, estableciendo que todo dinero que se reciba de diariamente se registre de manera correcta y precisa, además se asigne a una persona responsable que controle los desembolsos y contabilice las entradas del efectivo, evitando de esta forma faltantes y errores en cada uno de sus reportes.

Las teorías mencionadas se relacionarán con el objeto de estudio, esperando tener como resultado del presente marco teórico referencial, establecer los parámetros para un adecuado manejo del dinero, acorde a las necesidades y requerimientos de la Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad, permitiendo mejorar así su administración con la aplicación de un adecuado control y obtener rentabilidad económica y desarrollo empresarial.

## **HIPÓTESIS**

La administración del efectivo de Clínica Santa Martha está determinada por la falta de un Modelo de Control Interno.

## **VARIABLE DEPENDIENTE**

- ✓ Administración del efectivo

## **VARIABLE INDEPENDIENTE**

- ✓ Modelo de control interno

## **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Para la elaboración de la presente tesis se debe determinar el tipo de información que se necesita revisar, para lo cual se emplearán los siguientes tipos de estudios:

El Método Exploratorio me permitirá fundamentar el marco teórico a través de las diferentes definiciones y conceptos bibliográficos relacionados con

el tema de estudio, para así conocer los controles necesarios a emplearse y corregir las falencias generadas.

El Método Descriptivo cuya finalidad es identificar las características que provocan las falencias en el manejo del dinero en la Clínica Santa Martha, así mismo se logrará delimitar las causas y los hechos que conforman este problema.

También se aplicará el método de la observación, el mismo que permitirá determinar las razones del mal manejo del efectivo, su administración y distribución, estableciendo hechos para plantear, dar soluciones y evitar problemas futuros en la empresa.

Con la aplicación del Método Inductivo-Deductivo, se realizará un análisis al problema para encontrar una explicación a estas irregularidades y determinar las razones que generan el escaso control y supervisión en el manejo del dinero en Clínica Santa Martha, para así establecer normas de control e impulsar su cumplimiento al personal responsable de esta actividad y obtener un mejor registro de las operaciones a desarrollarse.

A través del Método Análisis-Síntesis, se podrá conocer la realidad de la situación por la cual atraviesa Clínica Santa Martha, identificando los factores y causas que generan el problema y relacionar cada uno de los elementos que lo conforman, a fin de buscar soluciones más convenientes para la institución.

Para la obtención de información ante esta problemática a investigar, se considerará emplear las siguientes fuentes y técnicas para la recolección de la información:

## TÉCNICAS DE INFORMACIÓN PRIMARIA

El desarrollo de la Tesis empleará como técnica de recolección de información la observación científica, permitiendo conocer los hechos o situaciones que están relacionadas con el problema.

Otras de las técnicas de recolección de información que se utilizará a través de una investigación de campo es la implementación de encuestas con la elaboración de un cuestionario; el mismo que se aplicará al personal encargado del manejo del dinero en Clínica Santa Martha.

## TÉCNICAS DE INFORMACIÓN SECUNDARIA

Con el uso del internet, se aprovecha la tecnología para la obtención de información que en muchas ocasiones es difícil de conseguir; la misma que permitirá conocer los diferentes conceptos de estudios u opiniones en referencia al tema propuesto.

Y con la revisión continua de textos, consultas bibliográficas y el estudio libros de compendio se obtendrá información que servirá de guía para establecer los lineamientos a seguir en la elaboración de un modelo de control interno lo que permitirá establecer la administración del efectivo en Clínica Santa Martha.

## **RESULTADOS OBTENIDOS**

La Realización del proyecto de Tesis, dará como resultado la elaboración del Modelo de Control Interno aplicado a la administración del efectivo en Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad; el mismo que pretende

establecer parámetros que permitan emplear un registro eficaz de las operaciones que se realizan.

La viabilidad del proyecto permitirá establecer mejores controles en el manejo del efectivo, coadyuvando a mejorar e incrementar el rendimiento económico en Clínica Santa Martha; así mismo fomentará al desarrollo sustentable e institucional.

## **APORTES TEÓRICO Y PRÁCTICOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Como aporte teórico relevante de la originalidad científica, tenemos que se busca determinar si se están empleando los medios adecuados en el registro del efectivo, permitiendo identificar las estrategias y alternativas a emplear, y que impulsen a evitar faltante de dinero.

Luego se elaborarán las preguntas de la encuesta la cual se aplicará al personal que labora en la Clínica, pero que está involucrado directamente en el manejo del efectivo, de esta manera lograremos obtener información relevante para determinar las necesidades que tiene la empresa, buscando dar soluciones a esta situación.

Para la obtención de información, se recurrirá al empleo de diversas fuentes bibliográficas las mismas que deben estar relacionadas con el tema de tesis y que son de gran relevancia para la investigación.

La utilización de libros de compendio, de formulación y evaluación de proyectos, textos de metodología de la investigación, libros de contabilidad y auditoría; y el uso del internet me permitirán direccionar en la realización de este proyecto de tesis.

# **CAPÍTULO I**

## **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

Las entidades dentro del proceso de diseñar el Sistema de Control Interno, tienen que elaborar sus procedimientos integrales (Manuales de Control Interno), los cuales son la base primordial en toda organización para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional propuesta.

El Modelo de Control Interno aparte de ser una política de gerencia y siendo una exigencia constitucional y legal, se constituye en las directrices principales de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia, sea este aplicado a toda la organización o a un área determinada.

En razón de esta importancia que adquiere el Modelo de Control Interno para la administración del efectivo de cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

## 1.2 MARCO TEÓRICO

En el presente proyecto de tesis se realiza el estudio de investigación para el desarrollo del marco teórico, en donde a través de su fundamentación se puede plasmar un enfoque en las diferentes definiciones y conceptos de varios auditores entendidos en el objeto de investigación; considerando el estudio de las normas de contabilidad vigentes que hacen énfasis en la administración eficiente del efectivo y el reconocimiento de la necesidad de implementar un Control Interno en Clínica Santa Martha.

El desarrollo del presente trabajo pretende demostrar que la implementación de las diferentes Normas de Contabilidad, leyes y reglamentos vigentes en el Ecuador son un medio que permiten a toda empresa o negocio el buen manejo de sus operaciones.

La eficiente aplicación de estas normas de contabilidad permitirá obtener un mejor control de los ingresos y gastos, además de reconocer la necesidad de emplear los registros contables en los libros respectivos, estableciendo así un mejor informe de la contabilidad y obtener liquidez para el crecimiento económica de las empresas.

## 1.3 CONCEPTUALIZACIONES REFERENTES AL EFECTIVO

En primera instancia revisaremos la conceptualización de algunos términos que relacionan el uso del efectivo señalado en las siguientes fuentes de información:

**El Efectivo.-** “El termino...viene del latín effectivus y tiene varios usos. Se trata de aquello que es verdadero o real.

Efectivo, por otra parte es sinónimo de eficaz. El dinero en efectivo es el que se encuentra en monedas y billetes, por ejemplo: *voy a ir al cajero a buscar efectivo; las compras de navidad las realizaré con tarjeta de crédito debido a que tengo poco efectivo el efectivo*. El Efectivo, por lo tanto se diferencia del dinero que se encuentra en una caja de ahorros o en una cuenta corriente o que se transfiere en un cheque”.<sup>1</sup>

Según el diccionario de contabilidad y finanzas define el término “Efectivo, en contabilidad. Numerario. Dinero liquido en poder de una empresa particular, etc., o en depósitos en las instituciones financieras”.<sup>2</sup>

Independientemente de los varios significados que tiene el término efectivo; estableceremos nuestro estudio en el ámbito financiero y contable en donde me permito recalcar a través de los ejemplos la diferencia que se genera con el dinero en efectivo y el dinero que está en una cuenta bancaria; debido a que el dinero en efectivo está representado a través de billetes y monedas o el dinero que se posee en ese momento, y que se lo puede utilizar de manera inmediata en gastos representativos o de menor desembolso.

**Flujo.-** “Flujo (del latín fluxus) es la acción y efecto de fluir (brotar, correr, circular). El término se utiliza, por ejemplo, para nombrar el movimiento de ascenso de la marea. La matemática utiliza el diagrama de flujo para representar en un gráfico los algoritmos de un proceso con múltiples factores. La economía utiliza este tipo de diagramas para detallar el estado de un proceso”.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Definción.de, gestionado con Word press, Copyright 2008 – 2012. <http://definicion.de/efectivo/>

<sup>2</sup>Fernando Martin Amez, Diccionario de contabilidad y finanzas, Cultural S.A., España, 1999. pág.

<sup>3</sup> Definción.de, gestionado con Word press, Copyright 2008 – 2012. <http://definicion.de/flujo/>

El diccionario de contabilidad y finanzas define el término “Flujo: en economía. Expresión de una magnitud económica realizada en una cantidad por una unidad de tiempo, por contraposición a los stocks que son magnitudes referidas a un momento determinado de tiempo, los flujos vendrán dados en cantidad por unidad de tiempo”.<sup>4</sup>

Con esta definición establezco que el Flujo está representado por los diferentes movimientos o acciones provenientes de alguna actividad, y que muchas veces se lo manifiesta en diagramas de flujo o flujo gramas debido a que requieren de un orden cronológico o secuencial dependiendo de las actividades de la empresa.

**Flujo de Caja.-** “En Finanzas se define como entrada o salida de fondos de caja; en contabilidad es el conjunto de anotaciones contables realizadas en la cuenta de tesorería en una empresa”.<sup>5</sup>

**Flujo de Efectivo.-** “Se conoce como Flujo de Efectivo o cash flow al estado de cuenta que refleja cuánto efectivo queda después de los gastos, los intereses y el pago al capital. El Estado de Flujo de Efectivo, por lo tanto es un estado contable que presenta información sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes”.<sup>6</sup>

Puedo expresar que el Flujo de efectivo es un estado de cuenta en donde refleja el efectivo real de la empresa después de deducir los gastos generados en el año.

---

<sup>4</sup>Fernando Martin Amez, Diccionario de contabilidad y finanzas, Cultural S.A., España, 1999, pág. 104

<sup>5</sup>Fernando Martin Amez, Diccionario de contabilidad y finanzas, Cultural S.A., España, 1999, pág. 104

<sup>6</sup> Definción.de, gestionado con Word press, Copyright 2008 – 2012. <http://definicion.de/flujo-de-efectivo/>

También indican que “Las actividades operativas, las inversiones y el financiamiento forman parte las categorías del estado de flujo de efectivo. El flujo de Caja operacional indica el efectivo recibido o gastado como resultado de las actividades básicas de la Empresa. El Flujo de Caja de inversión hace lo propio respecto a los gastos en inversiones (de capital, adquisiciones, etc.) Mientras el Flujo de Caja de Financiamiento considera el efectivo resultante de la recepción o pago de préstamos, las emisiones o recompra de acciones y el pago de dividendos”.<sup>7</sup>

Al realizar una proyección de los estados de flujos de caja la empresa puede prever si contará con el efectivo necesario para cubrir sus gastos y obtener ganancias. Analizar el estado de flujo de efectivo, por lo tanto, es una actividad muy importante para las pequeñas y mediana empresas que suelen sufrir falta de liquidez para solventar sus necesidades inmediatas. El flujo de efectivo permite realizar previsiones y ayuda a evitar las soluciones de urgencia (como acudir a financistas para solicitar préstamos de corto plazo y elevados costos). La elaboración del Flujo de efectivo posibilita la gestión de las finanzas, contribuye a la toma de decisiones y facilita el control de los egresos para mejorar la rentabilidad.

En las pequeñas y medianas empresas es indispensable proyectar y analizar el flujo de efectivo por que le permite determinar el grado de liquidez del que dispone una empresa y prevenir sus necesidades económicas, su elaboración coadyuva a generar un control de los ingresos y gastos realizados y tomar decisiones oportunas de tal manera que permitan mantener la rentabilidad en la empresa.

---

<sup>7</sup> Definción.de, gestionado con Word press, Copyright 2008 – 2012. <http://definicion.de/flujo-de-efectivo/>

**“Eficacia.-** Actividad, poder para obrar o para conseguir unos determinados objetivos. Término equivalente en el ámbito administrativo a la eficiencia en el económico.

**Eficiencia.-** En economía, productividad, capacidad para utilizar los medios de que se dispone de la forma más eficaz posible en la consecución de los objetivos planteados. Realización de una actividad económica de forma que se minimicen los costos y se utilicen los recursos disponibles óptimamente”.<sup>8</sup>

**“Administración.-** El concepto de administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones. También se utiliza para denominar a la autoridad pública (el gobierno) o privada (directivos de una empresa). El término proviene del latín administrare (“servir”) o ad manus trahere (“manejar” o “gestionar”). La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano, enfocada a la satisfacción de un interés”.<sup>9</sup>

Esta definición me permite demostrar que administración implica manejar o gestionar una empresa o una actividad determinada, una eficiente administración está dada por el buen rendimiento que generen los directivos de la empresa y la toma de decisiones oportunas propias de su actividad económica.

**“Administración de recursos.-** Se puede decir que: La administración está vinculada al rendimiento y funcionamiento de las organizaciones. Un

---

<sup>8</sup>Fernando Martin Amez, Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Cultural S.A. España, 1999, Pág. 87-88

<sup>9</sup>Definición.de, gestionado con Word press, Copyright 2008 – 2012.  
<http://definicion.de/administracion/>

recurso, por otra parte, es un medio de cualquier clase que contribuye a lograr aquello que se pretende. La administración de recursos, por lo tanto, consiste en el manejo eficiente de estos medios, que pueden ser tanto tangibles como intangibles. El objetivo de la administración de recursos es que éstos permitan la satisfacción de los intereses”.<sup>10</sup>

Este concepto se relaciona con la administración pero está dado en función del manejo eficiente de los recursos que posee una empresa, debido que la administración es indispensable en cualquier actividad, con el fin de que las empresas obtengan rendimiento económico y alcancen sus objetivos organizacionales.

**Recursos económicos.-** “Los recursos económicos son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo o la actividad comercial de una empresa. Estos recursos, por lo tanto, son necesarios para el desarrollo de las operaciones económicas, comerciales o industriales. Acceder a un recurso económico implica una inversión de dinero: lo importante para que la empresa sea rentable es que dicha inversión pueda ser recuperada con la utilización o la explotación del recurso”.<sup>11</sup>

Esta definición nos indica que los recursos económicos son los medios que la empresa tiene para generar su actividad comercial y son indispensables para sus operaciones económicas, el recurso económico es el factor de producción que la empresa requiere para incrementar su rentabilidad y puede ser adquirido a través de una inversión si la empresa lo requiere.

---

<sup>10</sup>Definición.de, gestionado con Word press, Copyright 2008 – 2012.  
<http://definicion.de/administracion-de-recursos/>

<sup>11</sup>Definición.de, gestionado con Word press, Copyright 2008 – 2012.  
<http://definicion.de/recursos-economicos/>

**Recursos financieros.-** “Un recurso es un medio de cualquier clase, que permite obtener algo que se pretende. El dinero, por ejemplo, es un recurso indispensable para comprar una casa. Las finanzas, por otra parte, hacen referencia a los bienes, los caudales y la circulación del dinero. Esto nos permite afirmar que los recursos financieros son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros”.<sup>12</sup>

Puedo manifestar que los recursos financieros hacen referencia al dinero, bienes y activos que posee la empresa y que generan liquidez por las actividades que se realizan, en donde los administradores de los recursos financieros deben analizar y planificar el flujo de los fondos de que dispone la empresa para evitar problemas por la falta de recursos y pueda cumplir con sus obligaciones.

#### **1.4 LOS REGISTRO CONTABLES**

Es importante reconocer que la contabilidad es el parte fundamental y un medio necesario que requiere una empresa o negocio para registrar de manera precisa los movimientos contables generados, razón que se hace indispensable dar a recalcar la conceptualización de los registros contables y su importancia.

**“Definición de Registros Contables.-** Es el registro contable de cada uno de los libros que una entidad procesa de sus transacciones a medida

---

<sup>12</sup>Definición.de, gestionado con Word press, Copyright 2008 – 2012.  
<http://definicion.de/recursos-financieros/>

que estas ocurran. Dentro de los libros contables están: el libro diario, el libro mayor, los libros auxiliares”.<sup>13</sup>

**“Importancia.-** Si los registros contables no existieran, sería muy difícil conocer la situación financiera de una entidad, debido al gran número de operaciones que estas realizan.

**Objetivo.-** Resumir las transacciones y mostrar la situación financiera y los resultados obtenidos en un periodo determinado, así como los cambios que se han operado dentro de este periodo”.<sup>14</sup>

Es indispensable acentuar que los registros contables nos ayudan a obtener una contabilidad más segura y confiable, siempre y cuando se realice un control preciso a sus registros.

Para registrar información más completa sobre las transacciones efectuadas se usan libros y comprobantes.

**“Definición del Libro Diario.-** Este es un libro contable de obligatoriedad para la entidad, donde se registran todas las operaciones comerciales en orden cronológico, esto es en orden de fecha en que ocurre....se lo conoce como registro de entrada original; por cuanto desde aquí parte el proceso original”.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> Ing. Norma Luna de Castillo, Eco. Juanita Ulloa de Alvarado; compendio de Contabilidad Básica, Universidad de Guayaquil, Pág. 107

<sup>14</sup> Ing. Norma Luna de Castillo, Eco. Juanita Ulloa de Alvarado; compendio de Contabilidad Básica, Universidad de Guayaquil, Pág. 107

<sup>15</sup> Ing. Norma Luna de Castillo, Eco. Juanita Ulloa de Alvarado; compendio de Contabilidad Básica, Universidad de Guayaquil, Pág. 108

**“Definición del Libro Mayor.-** es un registro contable en donde se van acumulando los importes deudores y los importes acreedores de una cuenta, de tal manera que se refleja la situación de alguna cuenta en particular en un momento determinado”.<sup>16</sup>

Se considera además que el libro mayor registra cada una de las cuentas generales, deudoras o acreedoras respectivamente en un orden cronológico referente a la transacción realizada, obteniendo un saldo al final del ciclo contable, el mismo que se refleja en el estado de situación final.

Pedro Zapata indica que “la Contabilidad es un medio que asegura el crecimiento de las empresas y organizaciones....uno de los procesos que ha merecido especial atención y experimentado mejoras notables es la contabilidad, comprendida como el medio de generación de datos, reportes y balances, es decir, información que usa el gerente en la toma de decisiones.... Una empresa sin datos, confiables, completos, está en desventaja, y con seguridad destinada al fracaso”.<sup>17</sup>

“La **información contable** es útil para cualquiera que deba emitir juicios y tomar decisiones que generen consecuencias económicas, la contabilidad ayuda a la toma de decisiones mostrando dónde y cómo se ha gastado el dinero....la ausencia de contabilidad....o la presencia de una contabilidad imprecisa o inoportuna llevan a que la gerencia carezca de información

---

<sup>16</sup>Ing. Norma Luna de Castillo, Eco. Juanita Ulloa de Alvarado; compendio de Contabilidad Básica, Universidad de Guayaquil, Pág. 111

<sup>17</sup>Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 13

contable y...aumente la probabilidad de fracaso en la toma de decisiones”.<sup>18</sup>

Está demostrado que la contabilidad es indispensable en todo negocio para su progreso, porque permite conocer la situación económica y financiera, su información y resultados influyen en la toma de decisiones.

La contabilidad nos permite obtener y conocer el desarrollo de las operaciones en una empresa, siempre y cuando estas se registren con responsabilidad y de manera adecuada; sus registros permiten establecer el ingreso real, los gastos generados y determinar su solvencia para la toma de decisiones y las posibilidades de invertir.

### **1.5 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

Otra forma correcta de registrar o llevar la contabilidad en las empresa es utilizando los **Principios de Contabilidad generalmente aceptados (PCGA)**.

Pedro Zapata señala: “Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros”.<sup>19</sup>

Los principios de contabilidad se dividen en tres grupos:

---

<sup>18</sup>Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 14

<sup>19</sup>Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 23

1. **“Principios Básicos:** aquellos que se consideran fundamentales, por cuanto orientan la acción de la profesión contable.
2. **Principios esenciales:** tienen relación con la contabilidad financiera general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.
3. **Principios generales de operación:** los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera”.<sup>20</sup>

Los Principios de Contabilidad generalmente aceptados, son primordiales para el registro de la contabilidad, cada empresa adoptará las más indispensables de acuerdo a sus requerimientos o actividades desarrolladas.

Todos los Principios contables son fundamentales para su aplicación, pero realizaremos un estudio a los más relevantes:

- ✓ Ente contable.- Lo constituye la empresa que, como entidad, que desarrolla la actividad económica. El campo de la contabilidad financiera es la actividad económica de la empresa.
- ✓ Equidad.- La contabilidad y su información deberán basarse en el principio de equidad de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basan en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.
- ✓ Esencia sobre la forma.- La contabilidad y la información financiera se basan sobre la realidad económica de las transacciones.

---

<sup>20</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 23

- ✓ Ingresos y realización.- Es la entrada bruta de beneficios económicos durante un periodo contable. El ingreso en este principio se deriva esencialmente tres actividades: venta de productos, prestación de servicios y utilización de otros recursos.
  
- ✓ Realización.- Requiere que el ingreso este devengado antes de ser registrado, ya que el ingreso es primordial,.... Se debe considerar una compra o una venta como efectuada una vez realizada la operación económica con otros entes sociales u actividades económicas.
  
- ✓ Reconocimiento de costos y gastos.- Los gastos son costos que están relacionados con los ingresos del periodo ya sea directa o indirectamente, mediante la asociación con el periodo al cual el ingreso es asignado.
  
- ✓ Unidad de medida.- En el Ecuador, el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria, y de medida de acumulación de valores.
  
- ✓ Registro de intercambio.- Los intercambios entre la empresa y otras entidades son generalmente registrados cuando las transacciones o transferencias de recursos u obligaciones han ocurrido o los servicios se han sido prestados.

La Enciclopedia de la Auditoria, de Océano Centrum, señala: “**Fuentes de los principios contables.**- La terminología relacionada con la estructura conceptual subordinada a la contabilidad....la frase (**principios contables generalmente aceptados**) sigue siendo el corazón de la guía en la presentación contable....Estos incorporan el consenso en un momento particular en cuanto a cómo deben registrarse los recursos económicos y las obligaciones como activos y pasivos, que cambios

deben registrarse en ellos, cuando registrarlos. El conocimiento de los principios contables generalmente aceptados incluye, no sólo prácticas y procedimientos detallados, sino también amplias guías de aplicación general”.<sup>21</sup>

## 1.6 EL CÓDIGO TRIBUTARIO

También se revisó fragmentos de El Código Tributario, con el fin de dar a conocer las obligaciones que tienen los contribuyentes con el Estado, ante lo cual citamos:

- ✓ **“Art. 24.- Sujeto pasivo.-** Es sujeto pasivo la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable.
  
- ✓ **Art. 25.- Contribuyente.-** Contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas.
  
- ✓ **Art. 26.- Responsable.-** Responsable es la persona que sin tener el carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste”.<sup>22</sup>

Toda obligación tributaria es solidaria entre el contribuyente y el responsable, quedando a salvo el derecho de éste de repetir lo

---

<sup>21</sup> James A. Cashin, Paul D. Neuwirth, John F. Levy, Enciclopedia de la Auditoria Océano Centrum, segunda edición, McGraw Hill, New York, Pág. 20

<sup>22</sup> CODIGO TRIBUTARIO DEL ECUADOR, 2007

pagado en contra del contribuyente, ante la justicia ordinaria y en juicio verbal sumario.

✓ **“Art. 96.- Deberes formales.-** Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria

a) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.

4. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

✓ **Art. 97.- Responsabilidad por incumplimiento.-** El incumplimiento de deberes formales acarreará responsabilidad pecuniaria para el sujeto pasivo de la obligación tributaria, sea persona natural o jurídica, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.”<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> CODIGO TRIBUTARIO DEL ECUADOR, 2007

## 1.7 LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Un estudio a La Ley de Régimen Tributario Interno me permite conocer los tributos que tienen que cumplir las empresas para su correcto funcionamiento en donde indica:

- ✓ **“Art. 4.- Sujetos pasivos.-** Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma”<sup>24</sup>.

- ✓ **“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....

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”<sup>25</sup>.

---

<sup>24</sup> LA LEY DEL REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO DEL ECUADOR.

<sup>25</sup> LA LEY DEL REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO DEL ECUADOR.

- ✓ **“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.
  
- ✓ **Art. 21.- Estados financieros.-** Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios”<sup>26</sup>.
  
- ✓ **Art. 63.- Sujetos pasivos.-** Son sujetos pasivos del IVA:...
  - a.) En calidad de agentes de percepción:
    1. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa;
    2. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa....
  
- ✓ **“Art. 64.- Facturación del impuesto.-** Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación

---

<sup>26</sup> LA LEY DEL REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO DEL ECUADOR.

de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado.

El no otorgamiento de facturas, boletas, notas o comprobantes de venta constituirá un caso especial de defraudación que será sancionado de conformidad con el Código Tributario...”<sup>27</sup>

Estas son algunas de las disposiciones que deben de cumplir todas las empresas, las personas naturales o contribuyentes que generen actividad económica.

Pedro Zapata también hace énfasis en la importancia que radica el estudio de pequeños fragmentos a las diferentes leyes vigentes en el Ecuador.

## **1.8 MARCO LEGAL Y TÉCNICO DEL CICLO CONTABLE**

A fin de vincular el aspecto legal y las disposiciones técnicas con el ciclo contable, se expone síntesis o transcripciones de los cuerpos legales vigentes: leyes, reglamentos y estatutos; así mismo, se hace referencia a las disposiciones establecidas en los PCGA y en las normas técnicas de contabilidad que se relacionan con nuestro estudio.

---

<sup>27</sup> LA LEY DEL REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO DEL ECUADOR

### **1.8.1 Síntesis didáctica del reglamento de facturación.**

“Están obligadas a emitir comprobantes de ventas todas las empresas constituidas en sociedad y las personas naturales empresarias, incluso, las sucesiones indivisas”<sup>28</sup>.

#### **1.8.1.1 Tipos de comprobantes de ventas.**

Se entiende por comprobante de venta todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicio. Se reconocen los siguientes tipos:

- Facturas y notas de ventas: evidencia la compra y venta de bienes y servicios, generalmente entre comerciantes y productores.
- Tiquetes o vales emitidos por cajas registradoras: evidencia la compra y venta de bienes de alta rotación entre comerciantes y consumidores.
- Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios: documento que acredita la compra y venta o prestación de servicios de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

### **1.8.2 Obligaciones de emisión de comprobantes de venta y cuantía**

“Están obligados a emitir comprobantes de venta todos los sujetos pasivos del IVA, impuesto a la renta, impuesto a los consumos

---

<sup>28</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 36

especiales, sean sociedades o personas naturales, incluidas las sucesiones indivisas obligadas o no a llevar contabilidad, cualquiera que sea el monto de la operación”<sup>29</sup>.

### **1.8.3 Otras normas legales relacionadas.**

“El Código de Comercio, La Ley de Compañías, El Código Tributario, La Ley de Régimen Tributario Interno, entre otros referencian la obligación de llevar contabilidad, citan los libros básicos e incluso recomiendan el tipo de información que debe contener; a continuación se citan algunos aspectos importantes.”<sup>30</sup>

- Todo comerciante o industrial, cuyo capital propio sea mayor a \$24.000.00, o en su defecto, si sus ingresos brutos por ventas anuales superen los 40.000.00, están obligados a llevar contabilidad conforme a los principios contables.
- La contabilidad del comerciante al por mayor debe llevarse en no menos de cuatro libros encuadernados, forrados y foliados, que son: Diario, Mayor, de inventarios y de Caja. Estos libros se llevarán en idioma castellano.
- Todo comerciante, al empezar su giro, ya fin de cada año, hará en el libro de inventarios una descripción estimativa de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y de todos sus créditos, activos y pasivos. Estos inventarios serán firmados por todos los

---

<sup>29</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 37

<sup>30</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 38

interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes a su formación.

- Los comerciantes al por menor pueden llevar las operaciones de su giro en un solo libro, encuadernado, forrado y foliado, en el que se asentaran diariamente, y en resumen, las compras y ventas que hicieren al contado; y detalladamente, las que hicieren al fiado; y los pagos y cobros que hicieren sobre estas

Se prohíbe a los comerciantes:

1. Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas.
2. Dejar blancos en el cuerpo de los asientos, o a continuación de ellos.
3. Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas.
4. Borrar los asientos o parte de ellos; y
5. Arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliatura y mutilar alguna parte de los libros.

Parte de la referencia legal citada permite clasificar los libros contables en orden de su importancia, así:

1. Libros principales: Diario, Mayor, de Inventarios y Caja
2. Libros especiales: De facturas
3. Libros auxiliares: Deja a discreción de las necesidades de información y control que desee el ente mercantil.

.... “El código de comercio no pone limitaciones al número de libros de contabilidad ni al formato técnico, tan sólo referencia algunas de las formalidades generales mínimas.

Cuando el proceso de registro contable se realice a través de la computadora, no se deberá perder de vista el aspecto legal citado, y aunque la forma de edición fuera diferente, al final se deben obtener evidentemente libros que se deben ajustar a las formalidades y usos prescritos en la ley”.<sup>31</sup>

El estudio de estos fragmentos de leyes o normas establecidas, me permite conocer los parámetros a emplear para obtener una contabilidad óptima, debido a que la emisión de la facturación es indispensable en toda negociación para el registro de los ingresos reales, así mismo utilizar los libros contables necesarios en la actividad económica ayuda a emplear una eficiente administración de los recursos en la empresa, especialmente al manejo del efectivo.

### **1.9 NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACION FINANCIERA N°9 (PYMES)**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como Pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

---

<sup>31</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 38-39

## **Sección 1**

### **1.9.1 Pequeñas y Medianas Entidades**

#### **Alcance pretendido de esta NIIF**

1.1 “Se pretende que la NIIF para las PYMES se utilice por las pequeñas y medianas entidades (PYMES). Esta sección describe las características de las PYMES”.<sup>32</sup>

#### **Descripción de las pequeñas y medianas entidades**

1.2 “Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) No tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) Publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos. Ej. los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia”.<sup>33</sup>

## **Sección 2**

### **1.9.2 Conceptos y Principios Generales**

#### **Alcance de esta sección**

---

<sup>32</sup> Mercedes Bravo Valdivieso, Contabilidad general, Editora Escobar, decima edición, Quito, 2011, Pág. 477

<sup>33</sup> Mercedes Bravo Valdivieso, Contabilidad general, Editora Escobar, decima edición, Quito, 2011, Pág. 477

2.1 “Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES.”<sup>34</sup>

### **“Objetivos de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades**

2.2 El Objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

2.3 Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma”.<sup>35</sup>

## **1.10 NORMAS DE CONTABILIDAD**

Puedo indicar que las Normas Internacionales de Contabilidad N°7 y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad N°3; tienen cierta semejanza en la

---

<sup>34</sup> Mercedes Bravo Valdivieso, Contabilidad general, Editora Escobar, decima edición, Quito, 2011, Pág. 478

<sup>35</sup> Mercedes Bravo Valdivieso, Contabilidad general, Editora Escobar, decima edición, Quito, 2011, Pág. 478.

conceptualización del Estado de Flujo de Efectivo, es decir que estas normas se relacionan entre sí.

Según señala Pedro Zapata “Las Normas internacionales y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, NIC y NEC; han contribuido a mejorar y armonizar los informes contables de todo el mundo.

En el Ecuador....estas normas conjuntamente con las demás leyes, principios y reglamentos, regularán el registro y control contable, la elaboración y presentación de estados financieros”<sup>36</sup>.

Zapata también manifiesta que: “la información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes, y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizadas dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación”.<sup>37</sup>

### **1.10.1 Normas Ecuatorianas de Contabilidad N°3.**

#### **1.10.1.1 Estado de Flujo de Efectivo**

---

<sup>36</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 39

<sup>37</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 39-40

## **Alcance**

“Una empresa debe preparar un estado de flujo de efectivo de acuerdo con los requerimientos de esta Norma y debe presentarlo como parte integral de sus estados financieros.

## **Beneficios de la información de flujos de Efectivo**

....proporciona información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de una empresa....y su habilidad para generar efectivo y sus equivalentes”.<sup>38</sup>

### **1.10.1.2 Definiciones señaladas por las Normas Ecuatorianas de Contabilidad N° 3:**

- **“Efectivo.-** Comprende el efectivo en caja y los depósitos a la vista.
- **Equivalentes de efectivo.-** Son inversiones a corto plazo, de alta liquidez que son inmediatamente convertibles a cifras de efectivo conocidas y las cuales están sujetas a un riesgo insignificante de cambios en su valor.
- **Flujos de efectivo.-** Son entradas y salidas de efectivo y sus equivalentes”.<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD N° 3, Pudeleco Editores S.A., Ecuador, 1999. Pág. 89

<sup>39</sup> NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD N° 3, Pudeleco Editores S.A., Ecuador, 1999. Pág. 90

El estudio reflejado en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC N° 3), brinda información sobre el Estado de Flujo de Efectivo y permite conocer los elementos necesarios para evaluarla, la forma de generar el efectivo y los equivalentes y explicar de qué manera fueron utilizados estos recursos con el fin de controlar irregularidades imprevistas.

### **1.10.1.3 Presentación de un Estado de Flujo de Efectivo**

“El estado de flujo de efectivo debe informar los flujos de efectivo durante el periodo clasificado por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento”.<sup>40</sup>

#### **“Actividades operativas**

El monto de los flujos de efectivo originados por las actividades operativas es un indicador clave del grado hasta el cual las operaciones de la empresa han generado suficientes flujos de efectivo para liquidar sus préstamos, mantener la capacidad operativa de la empresa, etc.....los flujos de efectivo....se derivan de las actividades principales de la empresa.

#### **Actividades de inversión**

....representan el grado hasta el cual se han hecho las erogaciones para los recursos que tiene intención de generar ingresos y flujos de efectivo en el futuro.

---

<sup>40</sup> NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD N° 3, Pudeleco Editores S.A., Ecuador, 1999. Pág. 90

## **Actividades de financiamiento**

Es importante la revelación separada de flujos de efectivo originados por las actividades de financiamiento porque es útil para proyectar las necesidades de flujos de efectivo en el futuro por pagar a los proveedores de capital de la empresa.”<sup>41</sup>

Esta norma me permite manifestar que para la elaboración de un flujo de efectivo, las empresas deberán regirse a través de las Normas y Principios de Contabilidad vigentes, debido a que su implementación permite al auditor al momento de realizar la auditoria demostrar integridad en sus operaciones.

Estado de Flujo de Efectivo, es el informe contable principal que presenta en forma resumida y clasificada por actividades de operación e inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salidas de recursos monetarios efectuados durante un periodo, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

### **1.10.1.4 Propósitos del estado de flujo del efectivo**

- “Proveer información sobre los ingresos y desembolsos del efectivo de la empresa, a fin de ayudar a inversionistas, proveedores de bienes, servicios y dinero a evaluar la posición del efectivo empresarial.

---

<sup>41</sup> NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD N° 3, Pudeleco Editores S.A., Ecuador, 1999. Pág. 91-92

- Evaluar la habilidad para generar dinero a través de sus operaciones normales.
- Evaluar el potencial de pago de obligaciones, dividendos y las necesidades de financiamiento externo.
- Evaluar los efectos de la posición financiera de la empresa en cuanto a transacciones de financiamiento y de inversiones.
- Determinar las razones de las diferencias entre la utilidad y el flujo neto por actividades de operación”.<sup>42</sup>

El propósito general del Estado de Flujo de Efectivo es informar sobre los cambios en la situación financiera en términos de liquidez.

### **1.10.2 Resumen normativo de la Junta de Normas Financieras (FASB) 95, 102, 104; NIC 7 y NEC 3**

“La NEC 3 y la correspondiente NIC 7, determinan las condiciones, procedimientos y alcance para preparar este estado de flujo como parte de los estados financieros para todas las empresas, incluso bancos, financieras, mutualistas y compañías de seguros.

La normativa requiere que en el Estado de Flujo del efectivo se clasifiquen los recaudos y pagos, según surjan de actividades de operación, inversión y financiamiento, y provee definiciones para cada una de estas categorías.

---

<sup>42</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 295-296

A las empresas que prefieran no presentar los recaudos y pagos de efectivo, se les solicita reportar indirectamente el monto de efectivo neto provisto o usado por las actividades de operación, conciliándolo con la utilidad neta; esta forma se conoce como método indirecto o de reconciliación.”<sup>43</sup>

### **1.10.3 Relación con los estados financieros tradicionales**

El Estado de pérdidas y ganancias informa sobre el resultado de la gestión, pero no muestra la corriente del efectivo...el Estado de Flujo del efectivo requiere que toda...información se seleccione, se clasifique y se resuma, de manera que tenga más sentido dinámico en función de liquidez...el estado de flujo de efectivo resume las operaciones de la empresa, las cuales abarcan ingresos y egresos de caja, es decir las fuentes y los usos del efectivo son la materia de este estado.

### **1.10.4 Requerimientos técnicos para elaborar el Estado de Flujo del efectivo**

“La NEC 3 y la NIC 7 establecen que los saldos de Caja, Bancos, fondos de caja chica e inversiones inmediatas se presenten en el Estado de situación formando una sola partida que se denomina Efectivo y Equivalentes”.<sup>44</sup>

---

<sup>43</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 296-297

<sup>44</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 298-299

## 1.11 ANALISIS DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO CORRIENTE

Otro punto que involucra el uso del dinero, se lo puede determinar en el libro de Pedro Zapata; donde se realiza un análisis de las cuentas del activo corriente, pero enfocaremos el estudio las cuentas que se relacionan con el efectivo, para establecer un mejor control en su administración.

### 1.11.1 Caja

“Pertenece al Activo Corriente y está representada por monedas, los billetes y los cheques a la vista que posee la empresa”<sup>45</sup>.

**Principales fuentes de ingresos y egreso del efectivo.-** Los conceptos más comunes por los cuales se debita o ingresa la cuenta Caja son:

- Venta de mercadería y/o servicios al contado
- Cobro o efectivización de cuentas pendientes
- Ventas de activos al contado
- Recepción de rentas (donaciones, arriendos, etc.) al contado
- Otras que denoten ingreso de fondos

El concepto más común por el cual se acredita o egresa esta cuenta es el depósito bancario.

**“Control interno sobre el efectivo.-** Los objetivos de un eficaz sistema de control interno sobre el efectivo se pueden resumir en dos:

---

<sup>45</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 85

1. Salvaguardar el efectivo
2. Lograr una contabilidad más precisa

Para alcanzar estos objetivos, **se deben dictar políticas empresariales que determinen por escrito los procedimientos de recaudación, custodia y desembolsos del efectivo**, así:

- Segregar las funciones financieras, especialmente las que se refieren a la recaudación del efectivo y al registro contable.
- Conseguir que el efectivo recaudado durante el día sea depositado, a más tardar, el siguiente día, en forma intacta.
- Exigir que todo desembolso se haga a través de cheque girado a nombre del beneficiario, y para el libramiento, consten por lo menos la firma de dos funcionarios autorizados”.<sup>46</sup>

**“Arqueo de Caja.-** Es un examen especial que se hace con el fin de:

- Verificar la idoneidad de los registros contables
- Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la Caja estén en cantidad exacta.

Para...efectuar el arqueo, se deben observar las normas y procedimientos utilizados en...de auditoría y...será realizado por un funcionario contable o por otro con suficientes conocimientos.

Las condiciones para que este examen sea idóneo son:

---

<sup>46</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 85

- Se debe hacer en cualquier momento y sin previo aviso
- El delegado debe tener la suficiente capacidad profesional y moral
- El delegado debe estar desprovisto de perjuicios y poseer suficiente independencia”.<sup>47</sup>

### **Procedimiento para efectuar el arqueo de Caja**

1. Recibir delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo respectivo
2. Solicitar la presencia del custodio de la caja y del delegado contable y/o de auditoria
3. Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
4. Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
5. Realizar una suma total de estos valores (efectivo y comprobantes)
6. Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad; establecer diferencias en más o en menos, si la hubiese.
7. Preparar el acta de arqueo, en donde se dejara constancia de las novedades presentadas. Esta será de conocimiento de las

---

<sup>47</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 85-86

autoridades de la empresa, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado convenientemente los recursos monetarios.

El acta deberá contener al menos los siguientes datos:

- Fecha y hora en se inicia y termina el arqueo
- Determinación del alcance del examen
- Detalle de los documentos y valores encontrados o presentados
- Establecimiento de cualquier diferencia, si la hubiere
- Declaración de contabilidad y firmas de legalización

#### **1.11.2 Caja Chica (fondo de Caja menor).**

“La Caja Chica....es una cuenta de Activo Corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques”.<sup>48</sup>

Esta cuenta se debita por la emisión del cheque girado, con el fin de crear o aumentar dicho fondo, y se acredita por su disminución parcial o total (supresión).

**“Objeto de su creación.-** Para toda empresa resulta vital implantar normas de control que eviten el riesgo de desfalcos o sobrepagos....es conveniente disponer que todo egreso se haga mediante cheques y que los ingresos sean depositados de inmediato. Como complemento a esta norma, se debe crear el mecanismo que posibilite satisfacer ciertos pagos

---

<sup>48</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 88

de valores poco significativos, por ejemplo: copias, pasajes, etc. Este mecanismo se denomina Fondo de Caja Chica.

Para garantizar el buen uso de este fondo, se pueden realizar comprobaciones físicas de los bienes comprados o indagar sobre los servicios adquiridos y, complementariamente ejecutar el arqueo.

**Arqueo de Caja Chica.-** Es un examen especial que se hace en cualquier momento, precisamente para verificar la forma en que se está manejando este fondo. Para realizar un arqueo de Caja chica se utiliza el mismo procedimiento empleado a la Caja General”.<sup>49</sup>

### **1.11.3 Bancos.**

“Es una Cuenta de Activo Corriente que controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas”<sup>50</sup>.

Se debita por....depósitos realizados posteriormente y por la emisión de notas bancarias a favor de la empresa, para dejar constancia de cobranzas efectuadas, corregir errores de registro.....se acredita por la emisión de cheques o notas de debito bancarias, con el fin de satisfacer pagos, y por cualquier otra forma de disminuir el saldo de la cuenta, siempre que el banco este debidamente autorizado por el titular de la cuenta.

---

<sup>49</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 88

<sup>50</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 90

### **Ventajas de las consignaciones bancarias:**

- Sirve como medio de control interno
- Evita la posible sustracción de dinero
- Mantiene saldos en ahorros o cuentas corrientes que generan una renta financiera
- Tiene acceso a servicios bancarios, como pago de servicios básicos, impuestos, aportes al IESS, uso de tarjetas de crédito, cajeros automáticos, etc.
- Brinda la posibilidad de contratar préstamos bancarios.

### **Formas de control de la cuenta Bancos:**

- Seleccionar las instituciones bancarias, el número de cuentas y la forma de consignación (ahorros o cuenta corriente).
- Seleccionar al funcionario que se debe encargarse de manejar las chequeras y mantener los registros auxiliares.
- Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para librar cheques.
- Determinar las medidas de seguridad a observar para ejecutar los depósitos.
- Fijar plazos y personas que deben realizar las conciliaciones bancarias.
- Efectuar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo Mayor general.

## **1.12 DESARROLLO DEL FLUJO DEL EFECTIVO**

La investigación realizada me permite conocer los diferentes conceptos o criterios que manifiestan varios autores en la importancia del desarrollo del flujo de efectivo, su administración y su utilización.

La Sra. RITA MARIA ROMERO ROMERO hace referencia al Desarrollo del Flujo Efectivo y sus objetivos, para lo cual se establecerán los puntos más indispensables para el estudio:

### **1.12.1 Objetivos:**

- “Proporcionar información apropiada a la gerencia, para que ésta pueda medir sus políticas de contabilidad y tomar decisiones que ayuden al desenvolvimiento de la empresa.
- Facilitar información financiera a los administradores, lo cual le permite mejorar sus políticas de operación y financiamiento
- Proyectar en donde se ha estado gastando el efectivo disponible, que dará como resultado la descapitalización de la empresa”.<sup>51</sup>

Estos objetivos nos demuestran que el desarrollo del flujo de efectivo ayudará a la gerencia de la empresa a obtener información financiera para conocer su situación económica, y evaluar de qué manera la administración genera y utiliza el efectivo, permitiendo así controlar cualquier irregularidad y tomar decisiones oportunas.

Con lo expuesto Rita Romero también argumenta que, la finalidad del Estado de Flujos de Efectivo es presentar en forma comprensible la información sobre el manejo de efectivo, es decir, su obtención y

---

<sup>51</sup>Rita María Romero Romero <http://www.monografias.com/trabajos6/defe/defe.shtml#obje>

utilización por parte de la entidad durante el período determinado y, como consecuencia, mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera para que los usuarios de los estados financieros puedan conocer y evaluar la liquidez o solvencia de la entidad.

### **1.12.2 Fines del control del efectivo**

“La administración del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio, porque es el medio para obtener mercancías y servicios, además se requiere de una cuidadosa contabilización de las operaciones, debido a que este rubro puede ser rápidamente invertido”.<sup>52</sup>

Puedo manifestar como indispensable recalcar que el dinero es de vital importancia, en especial en el mundo de los negocios, y requiere de un mayor control debido a su giro negociable; razón que impulsa a realizar o establecer registros diarios de los ingresos y desembolsos generados de las actividades de una empresa para una mejor contabilización de sus operaciones.

En el mundo de los negocios es indispensable establecer un control al movimiento del efectivo, ya que se lo considera importante porque su mal manejo puede inducir a ciertas irregularidades, razón que impulsa a realizar o establecer registros diarios de los ingresos y desembolsos generados de las actividades de una empresa para una mejor contabilización de sus operaciones.

“La administración del efectivo generalmente se centra alrededor de dos áreas: el presupuesto del efectivo y el control interno de contabilidad.

---

<sup>52</sup> Rita María Romero Romero <http://www.monografias.com/trabajos6/defe/defe.shtml#obje>

El efectivo es el activo más líquido de un negocio, se necesita de un sistema de control interno adecuado para prevenir robos y fraudes en la empresa.

El control de contabilidad es necesario para dar una base a la función de planeación y además con el fin de asegurar que el efectivo se utiliza para propósitos propios de la empresa y no son desperdiciados, mal invertidos o hurtados”.<sup>53</sup>

Ante esta definición puedo delimitar que el flujo de efectivo de una empresa es el bien máspreciado y que por su naturaleza necesita de un mayor control porque pueden generarse pérdidas o desfalcos del mismo y es la manera más adecuada para prevenir estos errores, además implementar un eficiente control en el área ayudara a salvaguardar el efectivo de la empresa, y controlar que este sea utilizado para gastos propios de la misma y proporcionar información financiera para la toma de decisiones administrativas.

### **1.12.3 Propósitos de los mecanismos de control interno en las empresas:**

- “Salvaguardar los recursos contra desperdicio, fraudes e insuficiencias.
- Promover la contabilización adecuada de los datos.
- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Juzgar la eficiencia de las operaciones en todas las divisiones de la empresa”<sup>54</sup>.

---

<sup>53</sup>Rita María Romero Romero <http://www.monografias.com/trabajos6/defe/defe.shtml#obje>

<sup>54</sup> Rita María Romero Romero <http://www.monografias.com/trabajos6/defe/defe.shtml#obje>

“El control interno no se diseña para detectar errores, sino para reducir la oportunidad que ocurran errores o fraudes. Algunas medidas del control interno del efectivo son tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los fraudes y establecer un método adecuado para presentar el efectivo en los registros de contabilidad. Un buen sistema de contabilidad separa el manejo del efectivo de la función de registrarlos, hacer pagos o depositarlo en el banco. Todas las recepciones de efectivo deben ser registradas y depositadas en forma diaria y todos los pagos de efectivo se deben realizar mediante cheques”.<sup>55</sup>

En donde puedo manifestar que el propósito del control interno, permite establecer políticas que den cumplimiento a un mejor control, de las operaciones a realizarse, estableciendo las normas de contabilidad como eje fundamental para el registro de las operaciones, también indica que el control interno no se caracteriza por encontrar errores al 100 %, sino más bien que contribuye a que estos ocurran.

### **1.13 LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO**

También señala María Sosa Solórzano: “La administración eficiente del efectivo es de gran importancia para el éxito de cualquier compañía. Se debe tener cuidado de garantizar que se disponga de efectivo suficiente para pagar el pasivo circulante y al mismo tiempo evitar que haya saldos excesivos en las cuentas de cheques”.<sup>56</sup>

---

<sup>55</sup>Rita María Romero Romero <http://www.monografias.com/trabajos6/defe/defe.shtml#obje>

<sup>56</sup> María José Sosa Solórzano <http://www.monografias.com/trabajos37/administracion-del-efectivo/administracion-del-efectivo.shtml>

Esta definición puede indicar que el dinero es un recurso indispensable para los negocios, razón que impulsa a que se establezcan los controles necesarios para que las pequeñas empresas que están en crecimiento dispongan de ingresos representativos y puedan cumplir con sus obligaciones.

### **1.13.1 La función de la administración de efectivo.**

María Sosa indica la función de “La administración del efectivo comprende el manejo del dinero de la organización y obtener así la mayor disponibilidad de efectivo y el máximo de ingresos por intereses sobre cualquier fondo que no se esté utilizando”.<sup>57</sup>

Puedo señalar que la función de la administración del efectivo se relaciona con el manejo de los ingresos y egresos propios de la actividad del negocio, es indispensable obtener toda la información o documentación necesaria que respalde los ingresos y gastos generados para determinar la situación económica real de la empresa y establecer su rendimiento frente a las deudas que ha ido adquiriendo durante un periodo, en esta medida se puede administrar su efectivo de manera eficiente.

### **1.13.2 Los cuatro principios básicos para la administración de efectivo.**

María Sosa también indica: existen cuatro principios básicos cuya aplicación en la práctica conducen a una administración correcta del flujo de efectivo en una empresa determinada, Estos principios están

---

<sup>57</sup> María José Sosa Solórzano <http://www.monografias.com/trabajos37/administracion-del-efectivo/administracion-del-efectivo.shtml>

orientados a lograr un equilibrio entre los flujos positivos (entradas de dinero) y los flujos negativos (salidas de dinero) de tal manera que la empresa pueda, conscientemente, influir sobre ellos para lograr el máximo provecho:

- “1.- Siempre que sea posible se deben incrementar las entradas de efectivo
- 2.- Siempre que sea posible se deben acelerar las entradas de efectivo
- 3.- Siempre que sea posible se deben disminuir las salidas de dinero
- 4.- Siempre que sea posible se deben demorar las salidas de dinero”<sup>58</sup>

Puedo deducir ante este criterio que estos cuatro principios son la base para la administración eficiente del efectivo, razón por la que se considera los dos primeros ítems como incremento de las entradas de efectivo, reflejadas estas en mejorar el volumen de las ventas, disminuir las ventas a crédito, establecer políticas de crédito que permitan recuperar la cartera vencida en corto plazo, de esta manera se puede generar un aumento de los ingresos en las empresas.

Los dos siguientes puntos reflejan la disminución de la salida del dinero, considero que estas se relacionan con establecer parámetros de pago es decir extender las deudas pendientes y no adquirir muchas dudas y hacerlas extensivas y que tampoco sean consecutivas ya que estas pueden alterar el rendimiento de los ingresos.

---

<sup>58</sup> María José Sosa Solórzano <http://www.monografias.com/trabajos37/administracion-del-efectivo/administracion-del-efectivo.shtml>

### 1.13.3 Importancia de la administración del efectivo

María Sosa indica: “La administración del efectivo y los valores negociables es una de las áreas más importantes de la administración del capital de trabajo. Como ambos son los activos más líquidos de la empresa, pueden constituir a la larga la capacidad de pagar las cuentas en el momento de su vencimiento.

En forma colateral, estos activos líquidos pueden funcionar también como una reserva de fondos para cubrir los desembolsos inesperados, reduciendo así el riesgo de una crisis de solvencia”.<sup>59</sup>

He manifestado que el dinero es el bien máspreciado en todo ámbito, razón por la que se lo considera importante sobre todo en el comercio debido a que promueve el rendimiento económico en las empresas y con ello puede incrementar su inversión, cubrir sus deudas y evitar imprevistos.

“Las estrategias básicas que deberán seguir las empresas en lo referente a la administración del efectivo son:

- 1.- Cubrir las cuentas por pagar lo más tarde posible sin ganar la posición crediticia de la empresa, pero aprovechando cualesquiera descuentos en efectivo que resulten favorables.
- 2.- Utilizar el inventario lo más rápido posible, a fin de evitar existencias que podrían resultar en el cierre de la línea de producción o en una pérdida de ventas.

---

<sup>59</sup> María José Sosa Solórzano <http://www.monografias.com/trabajos37/administracion-del-efectivo/administracion-del-efectivo.shtml>

3.- Cobrar las cuentas pendientes lo más rápido posible sin perder ventas futuras debido a procedimientos de cobranza demasiado apremiantes.

Pueden emplearse los descuentos por pronto pago, de ser económicamente justificables, para alcanzar este objetivo. La dificultad principal de la administración del efectivo proviene de la falta de coordinación entre las entradas por concepto de ingresos y salidas por concepto de costos”.<sup>60</sup>

En este punto además de la importancia de la administración del efectivo también se hace énfasis en las estrategias; considerándolas indispensables; mediante su estudio puedo manifestar al respecto que se recomienda tardar en cancelar las cuentas por pagar sin caer en mora, y así mismo se tiene que aprovechar los descuentos cuando estos se den a través de nuestros proveedores.

También es necesario que las empresas hagan rotar su inventario más a menudo, con el fin de contrarrestar el exceso de productos y evitar el estancamiento del mismo; otra de las estrategias indica que se tiene que recuperar la cartera vencida lo más pronto posible, es decir establecer políticas de cobros de cuentas.

Todos estos parámetros son indispensables considerar en la elaboración de un manual de procedimientos para el manejo eficiente del efectivo de las empresas en general; el cumplimiento y coordinación de estas normas puede en un futuro evitar irregularidades y problemas económicos en los negocios.

---

<sup>60</sup> María José Sosa Solórzano <http://www.monografias.com/trabajos37/administracion-del-efectivo/administracion-del-efectivo.shtml>

Nelson Dávalos Arcentales señala la conceptualización de: **“Administración de Caja.-** Sistema Financiero que actúa a base de la información contable sobre el flujo de fondos, tanto de los ingresos como de los desembolsos o gastos para el planteamiento de dicho flujo, de tal manera que, en forma permanente, se disponga de los recursos suficientes para liquidar las obligaciones según sus vencimientos y cubrir los gastos que demande el normal funcionamiento de un organismo o, en su defecto, planear su financiamiento.

Una parte de la planificación del financiamiento comprende la obtención de préstamos u otras operaciones de crédito a corto plazo durante periodos en los cuales las entradas de fondos son insuficientes para liquidar las obligaciones y la satisfacción de los gastos. En igual forma, es necesario invertir a corto plazo recursos temporalmente congelados u ociosos en aquellos periodos en que los fondos exceden en desproporción a las necesidades”<sup>61</sup>.

#### **1.14 ANALISIS DEL EFECTIVO EMPRESARIAL**

“Pedro Zapata señala un capítulo sobre el efectivo empresarial: considerando el análisis del efectivo empresarial, este capítulo es muy interesante....desde la óptica financiera, administrativa y contable...se propondrán algunas normas de gestión y control; se describirán ciertos procedimientos para optimizar la captación de recursos financieros que permitan el uso y aprovechamiento de oportunidades para incrementar las rentas y que aseguren la presencia e integridad del efectivo”<sup>62</sup>.

---

<sup>61</sup> CPA. Nelson Dávalos Arcentales, Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, segunda edición, editorial, Quito, 1984, Pág. 24.

<sup>62</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 260

Para completar el proceso, es obligación contable preparar y presentar un estado histórico del flujo de efectivo, a través del cual se podrá evaluar el cumplimiento del presupuesto, la gestión y la habilidad del gerente para obtener recursos monetarios de las actividades ordinarias y no ordinarias del negocio.

#### **1.14.1 Importancia del efectivo en el desarrollo empresarial**

“El hombre común de manera constante e intuitiva, trata de obtener la mayor parte recursos monetarios gracias al esfuerzo personal que despliega su vida activa, lo atesora y administra de forma empírica.

El empresario exigente desarrolla y aplica métodos y técnicas más refinadas de recaudación, resguardo y pago que acrediten su riqueza y aseguren el desarrollo sostenido del ente económico.

Con el tiempo, se han aplicado y desarrollado métodos y técnicas para la obtención y uso del dinero, dando origen a la ciencia denominada finanzas; concomitantemente, las ciencias administrativas y contables, en su ambiente, han perfeccionado sistemas apropiados de planificación, control y registro que han contribuido a asegurar la presencia, integridad, eficaz recaudación y regeneración del efectivo.”<sup>63</sup>

#### **1.14.2 Administración eficaz del efectivo.**

“Dada su naturaleza, es un recurso muy apreciado y escaso, por lo que amerita ser administrado bajo estrictas medidas de seguridad y con la ayuda de técnicas y métodos probados. El efectivo en la empresa

---

<sup>63</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 261

comprende el papel moneda y fraccionario en cualquier denominación, los cheques de bancos y los valores negociables de alta liquidez y de plazo inmediato”.<sup>64</sup>

El dinero cumple tres funciones básicas:

1. Es el medio apropiado y, por lo tanto, aceptado forzosamente en el intercambio de bienes.
2. Es el parámetro de medición de precios, por lo que los bienes son valorados en función de la unidad monetaria.
3. Es el medio de atesoramiento, es decir acumulador de riqueza.

#### **1.14.3 Políticas sobre el efectivo y normas de control interno.**

“Se proponen algunas políticas y normas de control que persiguen dos propósitos:

1. Asegurar su integridad y oportunidad
2. Prevenir el uso futuro en las mejores condiciones económicas posibles”.<sup>65</sup>

Las políticas sobre el efectivo que las empresas deben dictar son:

- Mantener en efectivo la menor cantidad posible

---

<sup>64</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 261

<sup>65</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 261

- Todo excedente de efectivo será invertido en títulos valores que brinden total seguridad y produzcan mejores rentas.
- No se concentraran los dineros en una sola institución bancaria.
- Los pagos serán efectuados al día del vencimiento o antes, se accede a descuentos
- Periódicamente, se prepara un presupuesto de caja, en función de las previsiones reales y datos históricos debidamente comprobados.

Complementariamente a estas políticas, se deben generar normas de control interno que aseguren su cumplimiento; entre otras:

- Las recaudaciones serán depositadas de inmediato y en forma intacta en una cuenta bancaria
- Se efectuaran arqueos y conciliaciones periódicas
- Todo desembolso se efectuara con cheque cruzado y constara dentro del flujo presupuestario de caja.
- Las funciones de recaudación y registros, siendo incompatibles, serán efectuadas por personas distintas.
- Se crearan fondos rotativos y de caja chica, a fin de facilitar los pagos. Su funcionamiento será regulado a través de instructivos.
- Se preparará, ejecutará y evaluará el plan de inversiones de excedentes
- Se fijara un día de la semana para pagar a los proveedores
- Las recaudaciones se efectuaran exclusivamente a través de las ventanillas de tesorería, ya sea en dinero de curso legal o en cheques certificados.

La expedición de políticas y normas de control tiene como propósito guiar las actividades de todos los empleados....y estas deben ser

suficientemente difundidas entre el personal involucrado, y cualquier modificación se realizará con base en las nuevas condiciones del negocio.

#### **1.14.4 Como salvaguardar la integridad del efectivo**

“Además de aplicar las políticas y normas de control interno y cuidar recurrentemente que se cumplan....se recomienda:

- Encargar el transporte del dinero a compañías de seguridad confiables
- Rotar el dinero convenientemente entre cuentas bancarias, siempre que no provoque confusiones en el seguimiento y registro.
- Caucionar a los responsables de la recepción, recaudación, transporte, emisión de cheques y otros que directamente estén vinculados con el efectivo.
- Declarar área restringida a las oficinas de tesorería
- Instalar cámaras de video y alarmas dentro del área de tesorería.
- Mantener registros de autocontrol del tesorero”.<sup>66</sup>

#### **1.14.5 Ventajas de manejar el efectivo adecuado:**

1. Es esencial que la empresa tenga suficiente efectivo para acceder a descuentos comerciales o financieros.
2. Es indispensable que la empresa satisfaga los estándares de la línea de negocio en la cual está incluida.
3. Un saldo de efectivo suficiente es útil para tomar ventaja de oportunidades favorables de negocios que puedan surgir de vez en cuando.

---

<sup>66</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, Pág. 263-264

4. La presencia de suficiente liquidez para satisfacer las emergencias

### 1.15 ANÁLISIS DEL FLUJO DE EFECTIVO DE LA EMPRESA

“El Flujo de efectivo, la parte vital de la empresa, es el enfoque principal del administrador financiero, tanto en la administración de finanzas diarias como en la planificación y la toma de decisiones estratégicas que se centran en la creación de valor para los accionistas”.<sup>67</sup>

### 1.16 DEFINICIONES DE CONTROL

Ahora estableceré ciertas definiciones relativas al concepto Control, y Control Interno según lo indica CPA. Nelson Dávalos Arcentales en la Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría.

**Control.-** Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera. Conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para lograr los fines y metas de acuerdo con lo planeado.

El control, por sí mismo, no representa un fin, sino que constituye un medio de suma importancia para llegar a un fin”.<sup>68</sup>

---

<sup>67</sup> Pablo Guerrero Rosas, Principios de administración financiera, , decimo primera edición Pearson Educación, México 2007 Pág. 92

<sup>68</sup> CPA. Nelson Dávalos Arcentales, Enciclopedia Básica Administración Contabilidad y Auditoría, segunda edición, Editorial, Quito, 1984, Pág. 133

En el control es importante subrayar el factor de la autoridad adecuada que debe darse a la persona que ejerce cualquier **tipo de control, sea previo, concurrente o posterior** para la toma de las acciones correctivas que sean necesarias en cada caso. Buena parte de los resultados del control se obtiene al término de una actividad....pero no es necesario que un evento concluya para ejercer el control,...es útil ejercerlo durante el desarrollo de los mismos.

El control se lo concibe actualmente, en su doble aspecto: en lo administrativo y financiero, comprometido....al cumplimiento de las metas y objetivos previstos, mediante la eficiente asignación y utilización de los recursos....disponibles.

**“Control Administrativo.-** Subdivisión del control interno que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos de una entidad o empresa, que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones administrativas y con la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver, de manera indirecta, con los controles y registros financieros”.<sup>69</sup>

El control administrativo lo constituye el sistema establecido dentro de una entidad u organismo, que se inicia con la delegación de autoridad, designación de personal idóneo para cada función o tarea, programación de las operaciones y el establecimiento de procedimientos e instrucciones escritos, continuando con la ejecución efectiva de las fases y actividades hasta la presentación de los informes o reportes de dicha ejecución.

---

<sup>69</sup> CPA. Nelson Dávalos Arcentales, Enciclopedia Básica Administración Contabilidad y Auditoría, segunda edición, Editorial, Quito, 1984, Pág. 134-135

**“Control Contable.-** Subdivisión del control interno que comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de las transacciones, el uso de documentos y registros financieros”.<sup>70</sup>

El control contable básicamente se diseña con el objeto de suministrar seguridad razonable en los siguientes aspectos:

- Que las transacciones se ejecuten de acuerdo con las autorizaciones generales o específicas de la gerencia o máxima autoridad de una entidad.
- Que las transacciones se registren conforme a la naturaleza de las operaciones y permitan la elaboración de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o de otro criterio o disposición legal de dichos estados y registros, para mantener datos relativos a la custodia y salvaguarda de los activos.
- Que el acceso de los activos, documentos y archivos solo se permita con autorización de la gerencia o autoridad competente reconocida.
- Que los datos registrados relativos a la custodia de los activos puedan ser verificados y conciliados con los activos existentes en forma periódica.

---

<sup>70</sup> CPA. Nelson Dávalos Arcentales, Enciclopedia Básica Administración Contabilidad y Auditoría, segunda edición, Editorial, Quito, 1984, Pág. 136

- Que se adopten medidas apropiadas con respecto a cualquier desviación o diferencia detectadas.

La seguridad razonable que proporciona el control contable, consiste en la reducción del riesgo probable, pero no proporciona absoluta seguridad de los objetivos que serán alcanzados mediante el sistema. De otra parte, el concepto seguridad razonable reconoce que el costo de control interno no debe exceder a los beneficios derivados de él.

“Existen limitaciones inherentes a cualquier sistema de control contable, que deben ser consideradas al tratarse de determinar la efectividad potencial del mismo. Existen posibilidades de error derivadas de la propia naturaleza humana. Además, los procedimientos cuya efectividad depende de la separación de funciones y del flujo de información pueden fracasar por la colusión o por irregularidades dolosas”.<sup>71</sup>

El Dr. Admr. Víctor Reinoso Cifuentes en el libro El Proceso Administrativo y su aplicación en la empresa indica: “El Control.- como el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado, (Koontz y O’Donnell). El control incluye la vigilancia activa de una operación para mantenerla dentro de los límites definidos y es como una continuación de las otras tres funciones fundamentales de la administración. Ayuda a asegurar que lo que se ha planeado se lleva a cabo”.<sup>72</sup>

---

<sup>71</sup> CPA. Nelson Dávalos Arcentales, Enciclopedia Básica Administración Contabilidad y Auditoría, segunda edición, Editorial, Quito, 1984, Pág. 133-137

<sup>72</sup> Dr. Admr. Víctor Reinoso Cifuentes, El Proceso Administrativo y su aplicación en la empresa, segunda edición, Freire, Quito, 1984, Pág. 772

El control debe estar orientado objetivamente. Está diseñado para que la gente haga lo que debe hacerse para satisfacer el objetivo....el control no es una finalidad en sí mismo, sino un medio para llegar a un fin.

El control, en el significado formal del término en administración, no existe sin planeación, organización, y ejecución previas. El control no puede existir en el vacío

Esta definición que da el autor Dr. Víctor Reinoso de lo que es el Control, tiene la misma perspectiva de lo que manifiesta el CPA. Nelson Dávalos, al referirse que el control no es una finalidad, sino que requiere de una serie de procedimientos que estén orientados hacia un objetivo para llegar a un fin determinado, para ello necesita de las normas, políticas y procedimientos estipulados en la empresa y determinar su cumplimiento.

Al referirse a la aplicación de las medidas correctivas implica establecer un mejoramiento en la utilización de los recursos empleando un control en el proceso administrativo para una mejor planeación, organización y ejecución.

El Dr. Admr. Víctor Reinoso también indica que el control, también comprende todas aquellas actividades encaminadas a vigilar que todo suceda conforme a las previsiones establecidas y a las reglas dadas....no significa solamente una operación de verificación, inspección, crítica y comprobación de conformidad, sino que también supone una acción para que una actividad no se salga del camino que se le ha asignado....por ello, el control podrá realizarse con mayor eficacia si se han establecido bien los objetivos, directrices, procedimientos y planes de la organización.

### **1.16.1 Finalidades del control**

- Proporcionar a los funcionarios ejecutivos información completa, precisa y oportuna acerca de lo que se está realizando.
- Permitir que los ejecutivos hagan pronósticos más exactos de los obstáculos que impiden la plena productividad, y que eliminen o disminuyan los efectos de tales dificultades.
- Asegurar la máxima productividad y el cumplimiento satisfactorio de los objetivos previstos.

Estos resultados del control efectivo reflejan la forma en que este proceso contribuye a operaciones eficaces y económicas.

### **1.16.2 Fuentes de datos para el control**

“Puesto que la eficacia del control depende de una información precisa y oportuna, existe la necesidad de medios para obtenerla,...el flujo de datos se produce mediante los siguientes conductos:

- a) Sistema de Información
- b) Inspecciones
- c) Controles internos”<sup>73</sup>

---

<sup>73</sup> Dr. Admr. Víctor Reinoso Cifuentes, El Proceso Administrativo y su aplicación en la empresa, segunda edición, Freire, Quito, 1984, Pág. 774-784

### **1.16.3 La Supervisión como control**

La mayoría de los supervisores conocen claramente cuáles son sus diversas obligaciones. Una de ellas es estar bien informado de todo....gran parte de su información la obtiene mediante sus observaciones....necesita de un flujo incesante de datos importantes, para revisarlos, analizarlos, compararlos y descubrir así si desempeña bien su trabajo. Debe planificar su propio sistema de control. Evitando el controle excesivo, pero manteniéndose en una situación donde esté haciendo el trabajo requerido.

### **1.16.4 El control y su proceso**

a) Hay que distinguir los pasos o etapas de todo control:

- Establecimiento de los medios de control
- Operaciones de recolección y concentración de datos
- Interpretación y valoración de los resultados
- Utilización de los mismos resultados

La primera y última etapa es esencialmente propia del administrador. La segunda, ciertamente es del técnico en el control de que se trata. La tercera, suele ser del administrador con la ayuda del técnico.

b) Los sistemas de control deben reflejar, en todo lo posible, la estructura de la organización.

- La organización es la expresión de los planes y, a la vez un medio de control
- Además los mismos controles pierden eficacia.

- c) Al establecer los controles, hay que tener muy en cuenta la naturaleza y de la función controlada para aplicar el que sea más útil.
- d) Los controles deben reportar rápidamente las desviaciones.
- e) Los controles deben ser claros para todos cuantos, de alguna manera han de usarlos.
- f) Los controles deben llegar lo más concretados que sea posible a altos niveles administrativos, que los han de utilizar.
- g) Los controles deben conducir por si mismos de alguna manera a la acción correctiva....no solo deben decir “que algo está mal”, sino “donde”, “por qué”, “quien es responsable”.
- h) En la utilización de los datos del control debe seguirse un sistema:
- Análisis de los hechos
  - Interpretación de los mismos
  - Adopción de medidas aconsejables
  - Su iniciación y, revisión estrecha
  - Registro de los resultados obtenidos
- i) El control puede servir para lo siguiente:
- Seguridad en la acción seguida
  - Corrección de los defectos
  - Mejoramiento de lo obtenido
  - Nueva planeación general
  - Motivación del personal

**“Controles contables y financieros:** son seguramente, los más antiguos. Su principal problema está en su mayor “actualización posible”, para que funcionen al mínimo como controles históricos....sirven como medio de control para otras secciones....mencionaremos entre los principales:

- Los estados financieros
- Sistemas de contabilidad de costos
- Auditoría interna y externa
- Control de efectivo en Caja, etc.”<sup>74</sup>

Puedo manifestar ante este contexto que control es indispensable en toda organización para alcanzar los objetivos, una buena planificación de las actividades a desarrollar y su revisión continúa a través de la implementación de técnicas de control, el control es más efectivo. También es indispensable reconocer que el control no debe ser excesivo y este se debe realizar de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la empresa.

Elizabeth Cabrera, señala lo siguiente: “El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos” .<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> Dr. Admr. Víctor Reinoso Cifuentes, El Proceso Administrativo y su aplicación en la empresa, segunda edición, Freire, Quito, 1984, Pág. 774-784

<sup>75</sup> Elizabeth Cabrera, <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área en que se aplique; puede ser entendida:

- Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.
- Como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones. También hay casos en que la palabra control sirve para diseñar un sistema automático que mantenga un grado constante de flujo o de funcionamiento del sistema total;
- Como la función restrictiva de un sistema para mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío. Es el caso del control de frecuencia y expediente del personal para evitar posibles abusos. Hay una imagen popular según la cual la palabra control está asociada a un aspecto negativo, principalmente cuando en las organizaciones y en la sociedad es interpretada en el sentido de restricción, coerción, limitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición.

También hay otras connotaciones para la palabra control:

- Comprobar o verificar;
- Regular;
- Comparar con un patrón;
- Ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar);

- Frenar o impedir.

Evidentemente todas esas definiciones representan concepciones incompletas del control, quizás definidas en un modo subjetivo y de aplicación; en definitiva, debe entenderse el control como: Una función administrativa, ya que conforma parte del proceso de administración, que permite verificar, constatar, palpar, medir, si la actividad, proceso, unidad, elemento o sistema seleccionado está cumpliendo y/o alcanzando o no los resultados que se esperan.

#### **1.16.5 Requisitos de un buen control**

- “Corrección de fallas y errores: El control debe detectar e indicar errores de planeación, organización o dirección.
- Previsión de fallas o errores futuros: el control, al detectar e indicar errores actuales, debe prevenir errores futuros, ya sean de planeación, organización o dirección”<sup>76</sup>.

Ante este contexto puedo definir al control como un factor indispensable que se debería emplear en todas las áreas de la empresa; el mismo que ayuda a comprobar, verificar, y conocer la situación actual de la empresa y establecer de manera razonable su rendimiento económico, determinando así el cumplimiento de sus metas u objetivos propuestos, para ello se debe de considerar ciertos requisitos para un buen control como son: detectar fallas y errores que se puedan presentar, buscar alternativas de solución y tomar las correcciones respectivas de manera oportuna y de esta manera evitar errores futuros.

---

<sup>76</sup>Elizabeth Cabrera, <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>

### 1.16.6 Importancia del control

“El control se emplea para:

- ✓ Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
  
- ✓ Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público”.<sup>77</sup>  
Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.
  
- ✓ Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.
  
- ✓ Agregar valor: Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Otra forma, aplicada por el experto de la administración japonesa Kenichi Ohmae, es agregar valor. Tratar de igualar todos los movimientos de la competencia puede resultar muy costoso y contraproducente. Ohmae, advierte,

---

<sup>77</sup> Elizabeth Cabrera, <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>

en cambio, que el principal objetivo de una organización debería ser "agregar valor" a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.

- ✓ Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

Ante este párrafo puedo manifestar que el control en las empresas permite corregir errores, para ello se establecen alternativas o parámetros que permitan incrementar el desarrollo de las actividades de manera eficiente a fin de solucionar o contrarrestar falencias.

## **1.17 DEFINICIONES DEL CONTROL INTERNO**

### **1.17.1 Naturaleza del Control Interno**

“El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

En 1958 se dividió el alcance del control interno en dos áreas: los controles de contabilidad y los administrativos”.<sup>78</sup>

### **1.17.2 Características del control interno fiable**

1. Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.
2. Un sistema de procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.
3. Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
4. Un personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que le corresponden.

Analizaremos cada una de las características:

**Plan de organización.-** La estructura de una organización varía dependiendo de la naturaleza de la empresa....tamaño, número de componentes y distribución geográfica....Lo que tienen en común las empresas que aspiran a contar con unos planes de organización satisfactorios podrían definirse mediante dos objetivos:

- Independencia de la organización: un plan de organización satisfactorio permitirá una separación adecuada de las funciones operacionales.

---

<sup>78</sup> James A. Cashin, Paul D. Neuwirth, John F. Levy, Enciclopedia de la Auditoria Océano Centrum, segunda edición, McGraw Hill, New York, Pág. 278

- Líneas de responsabilidad: dentro de los departamentos deben existir definiciones inequívocas de las responsabilidades, de acuerdo con las normas y procedimientos globales establecidos por la dirección....debe existir una correcta delegación de autoridad...con el fin de que estos cumplan con sus responsabilidades en forma eficiente y eficaz.

La fase más importante en la preparación de un plan de organización eficaz es la creación de una declaración de las normas, objetivos y procedimientos generales de la empresa....sin estos útiles básicos, no se puede establecer ningún plan eficaz.

La segunda fase de la preparación del plan consiste en la confección de un organigrama en donde representen las diferentes líneas de responsabilidad y se enumeren las competencias funcionales relacionadas....la preparación de un organigrama constituye un dispositivo eficaz para:

- Establecer las relaciones de ejecución y definir las áreas de responsabilidad.
- Fijar las responsabilidades departamentales, de división o individuales.
- Minimizar el solapamiento de responsabilidad y obligaciones, duplicación de trabajos y las incoherencias existentes en funciones o actividades.

Sistemas de procedimientos de autorización y de registro.- al diseñar el sistema, es importante que los formatos y procedimientos establecidos permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de sus registros en los libros de contabilidad de la empresa....los formatos utilizados por la empresa deberían estar prenumerados y contabilizados

para asegurarse de que quedan incluidas todas las transacciones ejecutadas por la empresa en el sistema de contabilidad.

El catalogo de cuentas y el manual de contabilidad constituye unos componentes esenciales del sistema. El catalogo de cuentas constituye el marco básico de todo el sistema de contabilidad y facilitan la recopilación y clasificación de las diversas transacciones. El manual de contabilidad describe los conceptos de autoridad, responsabilidad y obligaciones, así como perfila el método con que debe realizarse el trabajo de contabilidad para alcanzar los objetivos de la empresa de la forma más eficaz y económica.

Prácticas de sondeo.- en estas se incluye la división de obligaciones o competencias y el sistema de procedimientos de autorización y registro, mas se incluyen también los diversos procedimientos de comprobación de errores que deberían realizarse en relación con el mantenimiento de los registros de la empresa.

Calidad del personal.- Indudablemente las características anteriores no pueden resultar eficaces a no ser que los altos cargos y empleados clave de la empresa sean competentes para cumplir con sus obligaciones de manera eficaz. La calidad debe incluir ética, inteligencia, dedicación y responsabilidad de un individuo.

Una quinta característica es el Sistema confiable.- se puede diseñar cualquier sistema mediante organigramas complejos, manuales voluminosos y declaraciones detalladas de los procedimientos operacionales, pero si los directivos no hacen que funcionen como se

había proyectado, entonces este sistema tan laborioso existe únicamente sobre el papel”.<sup>79</sup>

CPA. Nelson Dávalos Arcentales en la Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. “El control interno.- Elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas....para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones”.<sup>80</sup>

El concepto moderno mas difundido lo considera como un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente en una entidad o en un negocio, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

“Para lograr un sólido control interno se deben dar ciertos pasos esenciales, los mismos que varían de una entidad a otra dependiendo de su magnitud, complejidad, naturaleza, objetivos y dispersión geográfica. Sin embargo se consideran básico los siguientes puntos: fijación de metas y objetivos; elaboración de políticas, reglamentos y manuales de procedimientos; evaluación y verificación de sus resultados; adopción de acciones correctivas para enderezar las desviaciones o reorientar sus planes o políticas; retroalimentación de sus programas y adhesión a las disposiciones legales y estatutarias aplicables.....control interno, se los

---

<sup>79</sup> James A. Cashin, Paul D. Neuwirth, John F. Levy, Enciclopedia de la Auditoria Océano Centrum, segunda edición, McGraw Hill, New York, Pág. 278-282

<sup>80</sup> CPA. Nelson Dávalos Arcentales, Enciclopedia Básica Administración Contabilidad y Auditoría, segunda edición, Editorial, Quito, 1984, Pág. 142

describe como un sistema,....no existe en forma separada de la propia organización, de las políticas, de las normas y de los procedimientos adoptados por una entidad....el control interno se halla inmerso en todo el proceso financiero y administrativo, formando parte de los sistemas inherentes a cada una de aquellas áreas...siendo los más importantes la asignación de personal idóneo para llevar a cabo los objetivos de una entidad, pues el factor humano es el cimiento de todo sistema”.<sup>81</sup>

### **1.18 INFORME COSO - BOLETÍN EL CONTADOR**

Señala “En las empresas para lograr el éxito administrativo, financiero y operacional es la implementación del control interno, proceso que lo lleva a cabo la administración con el afán de evaluar las operaciones específicas con seguridad para lograr efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas”<sup>82</sup>.

En donde puedo manifestar que la administración se encargara de la implementación del control interno en las áreas de la empresa de acuerdo a sus requerimientos, estableciendo el cumplimiento de las normas determinadas para lograr eficiencia en las actividades desarrolladas.

#### **Control Interno Informe COSO, del boletín el contador indica**

El Informe COSO (Committee of Sponsoring organization) o Comité de organizaciones patrocinadoras, nació como una respuesta al trabajo de

---

<sup>81</sup> CPA. Nelson Dávalos Arcentales, Enciclopedia Básica Administración Contabilidad y Auditoría, segunda edición, Editorial, Quito, 1984, Pág. 142-143

<sup>82</sup> Boletín el Contador, Ecuador, 2010, Pág. 2

un grupo e organizaciones de la Tredway Commission National Commission on Fraudulent Financial Reporting, que salió a la luz en 1992

La Dra. Yolanda Dávalos Viteri manifiesta: “el control interno, es el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar las operaciones específicas con seguridad razonable en tres categorías: efectividad, eficiencia operacional; confiabilidad de la información y cumplimiento de políticas, normas y leyes”. “La implementación es un proceso integrado, dinámico y permanente que efectúa la administración aplicando a cada una de las áreas de la entidad de acuerdo a su naturaleza”<sup>83</sup>.

Entonces puedo manifestar que el control interno requiere de una serie de actividades secuenciales, el mismo que es aplicado por la administración para evaluar las operaciones que se desarrollan en la empresa empleando normas, leyes y políticas que permitan brindar confiabilidad en la información financiera, para lo cual debe de tener bien establecido los objetivos, las políticas y estrategias que coadyuven el desarrollo empresarial.

También se considera importante reconocer que cada empresa debe establecer su propio sistema de control interno, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos y por las actividades que realiza a fin de proporcionar información real y razonable de sus operaciones.

El control interno también reconoce que existen riesgos por fallas humanas debido a la toma de decisiones erróneas, razón que induce a la contratación de personal y profesional idóneo, con valores éticos que

---

<sup>83</sup> Boletín el Contador, N° 173, Quito, 2010, Pág. 6

ejerza su función de manera correcta y asuma responsabilidades y permita el fortalecimiento laboral en la empresa.

La Dra. Yolanda Dávalos, también manifiesta que “la comprensión y aplicación del control interno es indispensable para ayudar a cualquier institución sea público o privado para desempeñar sus actividades con un nivel de eficiencia y eficacia que permita tomar las mejores decisiones en el cumplimiento de sus metas”<sup>84</sup>.

### **1. 18.1 Estructura del informe COSO**

1. “Resumen ejecutivo: visión de alto nivel sobre la estructura conceptual del control interno, dirigido a directores ejecutivos, miembros del consejo, legisladores.
2. Estructura conceptual: define el control interno, describe sus componentes y proporciona criterios para que todos los niveles puedan evaluar sus sistemas de control.
3. Reportes a partes externas: es un documento suplementario que proporciona orientación a aquellas entidades que publican informes sobre control interno además de la preparación de estados financieros.
4. Herramienta de evaluación: proporciona materiales que se pueden usar en la realización de una evaluación de un sistema de control interno”.<sup>85</sup>

---

<sup>84</sup> Boletín el Contador, N° 173, Quito, 2010, Pág. 7

<sup>85</sup> Boletín el Contador, N° 173, Quito, 2010, Pág. 8

### **1.18.2 Metas el proceso**

Este proceso efectuado por todos los niveles en las instituciones, está diseñado...para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de metas y objetivos dentro de:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables.

### **1.18.3 Objetivos**

“Aplicar una definición de Control Interno que sea aceptada como un marco universal a fin de que satisfaga las necesidades de todos los sectores.

Aportar una estructura de Control Interno que facilite la evaluación por medio de cualquier sistema en cualquier organización”.<sup>86</sup>

## **1.19 LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

Esta Ley también establece una definición del control interno, y lo señala así:

**“Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.-** El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que

---

<sup>86</sup> Boletín el Contador, N° 173, Quito, 2010, Pág. 8 - 16

se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”.<sup>87</sup>

**Art. 10. - Actividades Institucionales.-** Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

**Art. 11. - Aplicación del control interno.-** Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

**Art. 12. - Tiempos de control.-** El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a) “Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

---

<sup>87</sup> LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ECUATORIANO 2003

- b) Control Continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.
  
- c) Control Posterior.- La Unidad de Auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución”.<sup>88</sup>

Estos artículos me permiten conocer una definición más precisa de lo que es el Control interno, además que es indispensable emplearlo en sus tres ámbitos para un eficiente manejo de los recursos, aunque es más empleado para las instituciones públicas, sirve como referencia para establecer un mejor control de las actividades desarrolladas en las empresas.

## 1.20 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El autor “Alvin A. Arens, indica los objetivos del control interno: Un sistema de **control interno** consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas....estas políticas se les denomina controles, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

1. Confiabilidad de los informes financieros
2. Eficiencia y eficacia de las operaciones

---

<sup>88</sup> LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ECUATORIANO 2003

### 3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos”<sup>89</sup>

#### **1.20.1 Administración y Responsabilidades relacionadas con el control interno**

“La administración es responsable de establecer y conservar los controles internos de la entidad.....el auditor es responsable de entender y comprobar el control interno sobre los informes financieros....Dos conceptos claves son el fundamento del diseño de la administración y la aplicación del control interno:

1. La seguridad razonable: Una compañía debe desarrollar controles internos que proporcionen una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los estados financieros se presentan de manera imparcial
2. Limitaciones inherentes: Los controles internos nunca se deben considerar totalmente eficaces, a pesar el cuidado que se tenga en su diseño e instrumentación”.<sup>90</sup>

Además de la afirmación referente a que la administración es responsable de establecer y mantener el control interno, el informe del control interno de la administración debe identificar el marco que se utiliza para evaluar la eficacia del control interno....la evaluación está compuesta por dos componentes claves:

---

<sup>89</sup> Alvin A. Arens, Rondal J. Elder, Mark S. Beasley, Auditoria un Enfoque Integral, decima primera edición, Pearson Prentice Hall, México, 2007, Pág. 270

<sup>90</sup> Alvin A. Arens, Rondal J. Elder, Mark S. Beasley, Auditoria un Enfoque Integral, decima primera edición, Pearson Prentice Hall, México, 2007, Pág. 271-272

- 1) “La administración debe evaluar el **diseño del control interno**, sobre el informe financiero:...la administración evalúa si el control está diseñado para impedir o detectar errores de importancia en los estados financieros....evalúa la información referente a como se inician, autorizan, registran, procesan y reportan las operaciones para identificar los puntos en el flujo de operaciones donde podrían ocurrir errores de importancia debido a equivocaciones o fraudes.
  
- 2) La administración debe comprobar la **eficacia de la operación de esos controles**: El objetivo de las pruebas es determinar si el control está operando según se diseño y si la persona que realiza el proceso de control posee la autoridad y capacidad necesarias para realizar el control de manera efectiva....”<sup>91</sup>

## 1.21 COMPONENTES DEL COSO DEL CONTROL INTERNO

Alvin A. Arens, indica: El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno mas aceptado en Estados Unidos....consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo. Los componentes del control interno COSO incluyen lo siguiente:

- 1) “Ambiente de control.- Sirve como unificador de los otro cuatros componentes,....consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización”.

---

<sup>91</sup>Alvin A. Arens, Rondal J. Elder, Mark S. Beasley, Auditoria un Enfoque Integral, decima primera edición, Pearson Prentice Hall, México, 2007, Pág. 271-272

- 2) “Evaluación del riesgo.- es la identificación de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Todas las entidades, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza o industria, enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes internas y externas que se deben administrar. La administración se debe enfocar en los riesgos en todos los niveles de la organización e implementar las medidas necesarias para manejarlos”.<sup>92</sup>
- 3) “Actividades de control.- son políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entrañan el cumplimiento de los objetivos de la entidad, estos son :
- Separación adecuada de las responsabilidades
  - Autorización adecuada de las operaciones y actividades
  - Documentos y registros adecuados
  - Control físico sobre activos y registros
  - Verificaciones independientes referentes al desempeño”
- 4) “Información y comunicación de contabilidad, el propósito de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. ...Para entender el diseño del sistema de información contable, el auditor determina: las clases más importantes de las operaciones de la entidad, como se inician y se registran esas operaciones, que registros contables existen y su naturaleza, como

---

<sup>92</sup> Alvin A. Arens, Rondal J. Elder, Mark S. Beasley, Auditoria un Enfoque Integral, decima primera edición, Pearson Prentice Hall, México, 2007, Pág. 274-282

captura el sistema otros eventos que son importantes para los estados financieros, la naturaleza y detalles del proceso de informes financieros.

- 5) Monitoreo.- se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.”<sup>93</sup>

### **1.21.1 Obtención y documentación del conocimiento del control interno**

“...el nivel de conocimiento del control interno y el grado de las pruebas que se requieren para la auditoria de los controles internos excede el que se requeriría solo para una auditoria de los estados financieros....se requiere que la administración documente sus procesos para evaluar la eficacia del control interno.... la administración debe documentar diseños de los controles, incluyendo los cinco componentes de control, y también los resultados de sus pruebas y evaluaciones. Los tipos de información....pueden sumir varias formas, como manuales de políticas, diagramas de flujo, narrativas, documentos, cuestionarios, etc.....son tres métodos los que utilizan los auditores para obtener y documentar su conocimiento del diseño del control interno: las narrativas, los diagramas de flujo y los cuestionarios”.<sup>94</sup>

---

<sup>93</sup> Alvin A. Arens, Rondal J. Elder, Mark S. Beasley, Auditoria un Enfoque Integral, decima primera edición, Pearson Prentice Hall, México, 2007, Pág. 274-282

<sup>94</sup> Alvin A. Arens, Rondal J. Elder, Mark S. Beasley, Auditoria un Enfoque Integral, decima primera edición, Pearson Prentice Hall, México, 2007, Pág. 283-284

**Narrativa.-** es una descripción por escrito de la estructura del control interno del cliente....incluye cuatro características:

1. El origen de cada documento y registro en el sistema
2. Como se lleva acabo todo el procesamiento
3. La disposición de cada documento y registro en el sistema
4. Una indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control.

**Diagrama de Flujo.-** es una representación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la empresa.

**Cuestionario sobre el control interno.-** hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de la auditoría como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura de control interno que pueden ser inadecuados.

Los autores tienen diferentes enfoques del control interno, pero el fin es el mismo, que consiste en un medio para establecer políticas, normas y procedimientos que su utilización permitan obtener una seguridad razonable de la información contable en las empresas.

Se manifiesta “El *control interno* es un **proceso** efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar **seguridad razonable** relacionada con el **logro de objetivos** en las siguientes categorías: confiabilidad en la presentación de los informes financieros; efectividad y eficiencia de las operaciones; cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”<sup>95</sup>.

---

<sup>95</sup>O. Ray Whittingtin, Auditoria un enfoque integral, doceava edición, Irwin McGraw Hill, Colombia, 2000, Pág. 172

Estas definiciones refieren que un control interno requiere de un **proceso**, entendiendo como tal un conjunto de fases secuenciales para llevar a cabo una tarea o actividad; relacionándolo con el uso de medios propios para llegar a un fin, el mismo que es realizado por los accionistas de la empresa o la gerencia y que involucra también al personal que labora en la institución.

Al hablar de **seguridad razonable** se puede considerar que el control interno no puede proporcionar en forma realista seguridad absoluta en el manejo de los recursos de una empresa, considerándolo como un riesgo inherente razón por la que se debe de reconocer que el control interno no debe exceder los beneficios que se espera obtener.

El control interno concluye al **logro de los objetivos** en las áreas de presentación de informes, el desarrollo de operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones, con la aplicación de métodos y asignando responsabilidades para cada una de las funciones designadas.

Entre las principales ventajas que nos proporciona el control interno es la confiabilidad en la presentación de los informes, efectividad y eficiencia en las operaciones realizadas, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones, puntos fundamentales para una eficiente administración.

## **1.22 MEDIOS PARA LOGRAR UN CONTROL INTERNO.**

“El control interno varía significativamente entre una organización y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos. Sin embargo, para un control interno satisfactorio en casi cualquier organización de gran tamaño algunas características son esenciales....incluye cinco componentes: el ambiente

control, la evaluación del riesgo, el sistema de información y de comunicación, actividades de control, y monitoria del sistema”.<sup>96</sup>

Esta definición me permite conocer que estos cinco elementos que hemos estudiado en el desarrollo de este contexto son indispensables en el control interno de las empresas, pero que más se emplea en las empresas de gran tamaño.

### **1.22.1 El control interno en las compañías pequeñas.**

“En las grandes empresas puede lograrse un control interno excelente mediante la amplia distribución de funciones, de manera que ninguna persona maneje una transacción de principio a fin.

En una empresa muy pequeña, con uno o dos empleados....hay poca o ninguna oportunidad para la distribución de funciones y responsabilidades,.... el control interno tiende a ser débil o estar completamente ausente, a menos que el gerente reconozca su importancia y participe en las actividades claves.

Debido a la ausencia de un control interno fuerte en las pequeñas empresas, los auditores independientes deben confiar mucho más en las pruebas sustantivas de los saldos de las cuentas y las transacciones, de lo que se requiere en organizaciones más grandes.”<sup>97</sup>

Muchas veces los administradores descuidan el proceso del control interno por tratarse de una empresa pequeña, pero esto debería de tener

---

<sup>96</sup> O. Ray Whittingtin, Auditoria un enfoque integral, doceava edición, Irwin McGraw Hill, Colombia, 2000, Pág. 173

<sup>97</sup> O. Ray Whittingtin, Auditoria un enfoque integral, doceava edición, Irwin McGraw Hill, Colombia, 2000, Pág. 194

una mayor importancia debido a no hay muchas áreas departamentales en control seria más estricto.

Los auditores pueden contribuir de forma valiosa a las pequeñas empresas estimulando la instalación de controles, cuando sean prácticos bajo determinadas circunstancias.

Casi siempre pueden utilizarse las siguientes prácticas específicas,...:

1. "Registrar todos los recibos de efectivo inmediatamente: para cobros de mostrador, utilice cajas registradoras fácilmente visibles a los clientes. Lleve un registro diario de las lecturas de la registradora.
2. Deposite todos los recibos de efectivo en forma intacta diariamente
3. Efectúe todos los pagos mediante cheques numerados serialmente, con la excepción de pequeños desembolsos de caja menor.
4. Concilie las cuentas bancarias mensualmente y conserve en los archivos sus respectivas copias.
5. Utilice facturas de ventas serialmente numeradas, órdenes de compra e informes de recepción de mercancía.
6. Exponga cheques a proveedores solamente en pago de facturas aprobadas asociadas con órdenes de compra e informe de recibo....La adherencia a estas prácticas de control básico reduce

significativamente el riesgo de error material o la posibilidad de que queden sin detectar grandes desfalcos.”<sup>98</sup>

### **1.23 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO (PROCEDIMIENTOS)**

“El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.”<sup>99</sup>

#### **1.23.1 Objetivos, políticas y componentes del manual de control interno**

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

---

<sup>98</sup> O. Ray Whittingtin, Auditoria un enfoque integral, doceava edición, Irwin McGraw Hill, Colombia, 2000, Pág. 195

<sup>99</sup> [www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc)

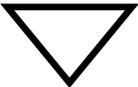
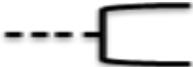
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio.

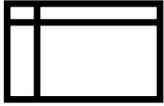
### **1.23.2 Flujograma del procedimiento**

“Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales”<sup>100</sup>:

---

<sup>100</sup> [www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc)

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<p><b>Inicio o Terminio</b>  Inicia el proceso o fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona la información.</p>
	<p><b>Actividad</b>  Describe las funciones que desempeña las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p><b>Documento</b>  Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p><b>Decisión o Alternativa</b>  Indica un punto del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p><b>Archivo</b>  Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p><b>Proceso Predefinido</b>  Presenta un proceso que se ha definido en otro Flujograma.</p>
	<p><b>Conector</b>  Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>
	<p><b>Conector de página</b>  Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente a la que continua.</p>
	<p><b>Tarjeta</b>  Representa cualquier tipo de tarjeta se presenta en el proceso</p>
	<p><b>Nota Aclaratoria</b>  No forma parte del diagrama de flujo más bien es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar explicación de ella</p>

	<p><b>Dirección de Flujo o Línea</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones</p>
	<p><b>Datos Almacenados</b></p>
	<p><b>Almacenamiento Interno</b></p>
	<p><b>Datos Directos</b></p>
	<p><b>Entrada Manual</b></p>
	<p><b>Funcionamiento Manual</b></p>
	<p><b>Preparación</b></p>
	<p><b>Conector Dinámico</b></p>

El flujograma nos permite establecer paso a paso como deben de desarrollarse las actividades en la empresa, área o departamento. Para nuestro estudio se utilizara esta simbología, debido a su aplicación es universal para todas las empresas.

### **1.23.3 Quienes deben utilizar el manual de control interno (procedimientos)**

- “Todos los funcionarios de la entidad deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- Los jefes de las diferentes dependencias porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.
- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones”.<sup>101</sup>

### **1.23.4 Responsabilidad de los jefes de las áreas frente al manual de control interno**

“Corresponderá a los Jefes de áreas funcionales, frente a los Manuales de Control Interno:

- Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.

---

<sup>101</sup> [www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc)

- Propender por el cumplimiento y actualización de los Manuales establecidos.
- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- Proponer a las oficinas encargadas, los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos”.<sup>102</sup>

La elaboración del proyecto de tesis, pretende establecer que parámetros son necesarios e indispensables aplicar de manera adecuada la administración no solo del dinero de las empresas, sino también de los recursos o bienes de que se disponen.

---

<sup>102</sup> [www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc)

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA Y ANÁLISIS DE SUS RESULTADOS**

#### **2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CLÍNICA SANTA MARTHA**

Clínica Santa Martha, está ubicada en el Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena, esta microempresa que tiene tres años en función y brinda servicios de atenciones médicas a la comunidad y está obteniendo reconocimiento en La Península de Santa Elena; debido a que día a día se incrementan el volumen de pacientes, razón que impulsa a establecer mejores controles en sus actividades, pero en especial al manejo del efectivo.

Desde el inicio de sus actividades se ha empleado reportes necesarios para registrar los ingresos y gastos diarios generados, tratando de contabilizarlos sin mayor responsabilidad, razón que hace indispensable establecer un control adecuado para el desarrollo de las actividades de Caja, empleando las normas y procedimientos para su administración, su cumplimiento permitirá obtener una seguridad razonable de la situación económica de la empresa.

Clínica Santa Martha está en proceso de crecimiento, y aún le falta mucho por hacer, actualmente la institución dispone de un equipo de trabajo formado por once personas que laboran de manera estable, esta microempresa no tiene un organigrama estructurado y muchas de sus actividades se desenvuelven sin establecer mayores controles; esta es la oportunidad para empezar a realizar cambios fructíferos en la empresa.

A continuación se determinará como se desarrollan las actividades realizadas en el área de Caja.

### **2.1.1 MANEJO DEL ÁREA DE CAJA**

El área de Caja es operada por una Cajera – Secretaria; pero en ausencia de esta debido al escaso personal en la empresa especialmente en los fines de semana; hay otras personas que se encargan de los cobros, el personal a cargo tiene que cumplir con las funciones encomendadas a continuación:

### **2.1.2 Funciones de la Cajera – Secretaria**

- Emisión y búsqueda de ficha clínicas.
- Facturación por los servicios brindados.
- Realizar gastos de menor cuantía.
- Emisión de registro de cierre de caja.
- Recepción de correspondencia/llamadas a la empresa.
- Archivo de documentos de historias clínicas y de hospitalización.
- Emitir los oficios, acuerdos, actas, informes, y demás documentos.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **2.1.3 IDENTIFICACIÓN DEL FODA**

#### **Fortalezas**

- Modernización de infraestructura
- Personal con preparación académica.

- Experiencia.
- Servicio de atención Cordial.

### **Debilidades**

- Falta de seguridad en el área de Caja
- Falta manual de control interno en el área
- Ausencia de un sistema de facturación.
- Falta de capacitación

### **Oportunidades**

- Aprovechar el incremento de pacientes.
- Convenios con empresas aseguradoras
- Campañas médicas.
- Tecnología

### **Amenazas**

- La Competencia
- Falta de control en el área
- Rotación alta del personal
- Inconformidad en los empleados

## 2.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para la realización del presente trabajo se implementó un estudio de campo, en donde se estableció las inconsistencias e irregularidades generadas en el manejo del dinero en Clínica Santa Martha; a continuación se manifiesta el estudio realizado.

## 2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.

### 2.3.1 Tamaño de la Población

En primera instancia se procedió a determinar la población y muestra para complemento de la investigación, se pone de manifiesto que Clínica Santa Martha dispone de pocos empleados, cuyos cargos son los siguientes:

CARGO	Nº DE EMPLEADOS	FUNCIONES
Cajera - Secretaria	1	Realiza cobros diarios de servicios brindados
Auxiliar de Farmacia	1	Realiza cobros por ventas de medicinas
Administrador	1	Realiza cobros en ausencia de la Cajera
Director General	1	Realiza cobros en horas y días no laborables
Medicos Residentes	2	Brinda consultas médicas
Tecnologo Médico en laboratorio	1	Realiza exámenes de laboratorio a los pacientes
Auxiliar de Enfermería	2	Controla el bienestar de los pacientes
Auxiliar de limpieza	1	Realiza aseo y mantenimiento en la Clinica
Auxiliar de Laboratorio	1	Toma las muestras patologicas a los pacientes
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	

Como podemos observar, la población está formada por once personas, y no todos realizan actividades de cobros.

### **2.3.2 Tamaño de la Muestra**

Se considera tomar como muestra solo al personal que se encarga del manejo del dinero, el mismo que está integrado por cuatro personas, estas son:

- La Cajera – Secretaria, receipta los cobros diarios en la Clínica.
- Un vendedor de Farmacia, receipta los cobros diarios en el área de farmacia
- La administradora, quien realiza cobros en ausencia de la cajera
- Y la Directora de la clínica, también receipta los cobros en los días y horas no laborables.

No se aplica fórmula para determinar el tamaño de la muestra, debido a que la población a investigar es relativamente pequeña.

### **2.3.3 Técnica de muestreo**

Ante esta situación se empleó la técnica de muestreo no probabilístico por criterio; porque permite seleccionar los elementos más representativos y que se relacionan directamente con nuestro objeto de estudio.

## **2.4 RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN**

La utilización de la técnica de observación, permitió obtener lo siguiente: se determinó que no se ha lleva un control continuo de los Cierres de

Caja, debido a que existe escasa información de los reportes físicos correspondientes de esta actividad, en algunas situaciones estos informes de cierres de caja reflejan valores negativos; dando a lugar una escasa liquidez en los ingresos.

Se ha considerado además que esto se debe a una inadecuada supervisión y control por parte la alta gerencia hacia la persona responsable en el manejo del efectivo, lo que puede reflejar pérdidas económicas en un futuro si no se controla esta situación.

Otras de las inconsistencias que se observó es que en algunas ocasiones no se entregan los comprobantes o facturas por el servicio brindado al paciente, lo que puede crear contratiempos ante un reclamo posterior, ya que sirve como respaldo por el pago de un servicio ofertado.

La no emisión de facturas implica que no se están registrando los ingresos reales en la empresa; considerando también que su ejecución es un medio que permite el registro de una contabilidad más efectiva, es indispensable recalcar que el incumplimiento de la entrega de comprobantes puede generar amonestaciones e inconvenientes futuros con el Servicio de Rentas Internas.

Otras de las situaciones que se observó, es que nunca se han realizado arqueos de caja sorpresivos, se desconoce del porque se omite esta actividad, seguramente no hay la necesidad o por la falta de un reglamento que estipule llevar a cabo esta acción, pero en vista de las irregularidades presentadas se considera indispensable realizar esta actividad para un mejor control del dinero.

## **2.9 LA ENTREVISTA**

Otras de las técnicas a emplearse es la entrevista, realizada a la Dra. Nancy Morocho De la O, Directora-Propietaria de Clínica Santa Martha; en donde ella manifestó las irregularidades que se le han presentado en el área de Caja, con el manejo del dinero y consideró que no le resultaba fácil controlar esta situación debido a que día a día se le incrementa el trabajo.

Razón que impulsó a realizar este estudio, con el objetivo de establecer lineamientos de control que permita administrar eficientemente el manejo del efectivo de Clínica Santa Martha.

## **2.10 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

### **2.6.1 ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL QUE LABORA EN CLÍNICA SANTA MARTHA**

Para el desarrollo del presente trabajo de tesis se aplicaron las respectivas encuestas al personal que está relacionado directamente con el manejo del efectivo en Clínica Santa Martha, en donde se determinó en su análisis ciertas falencias y requerimientos indispensables para una adecuada administración del dinero.

Se procede a la interpretación de los resultados obtenidos en las siguientes encuestas realizadas:

**1.- Las precauciones de seguridad en el área de caja, son adecuadas para el desarrollo de sus funciones**

1.- Totalmente en desacuerdo	2	50%
2.- En desacuerdo	1	25%
3.- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	1	25%
4.- De acuerdo	0	0%
5.- Totalmente de acuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



Esta respuesta me permite interpretar que del 100% de los encuestados, el 50% de ellos indicaron estar totalmente en desacuerdo, de que el área de Caja tenga seguridad, el 25% indico estar en desacuerdo, el 25% restante está ni de acuerdo ni en desacuerdo es decir que se tiene cierta duda de que el área donde se receptan los cobros tenga la seguridad necesaria.

Razón que induce a manifestar que el área en donde se realizan los cobros diarios no dispone de la seguridad adecuada para el desarrollo de sus funciones, debido a que el manejo del dinero requiere de una mayor seguridad para evitar irregularidades o pérdida que es lo generalmente se da en estos casos.

## 2.- ¿Se han suscitado faltantes de dinero al cierre de Caja?

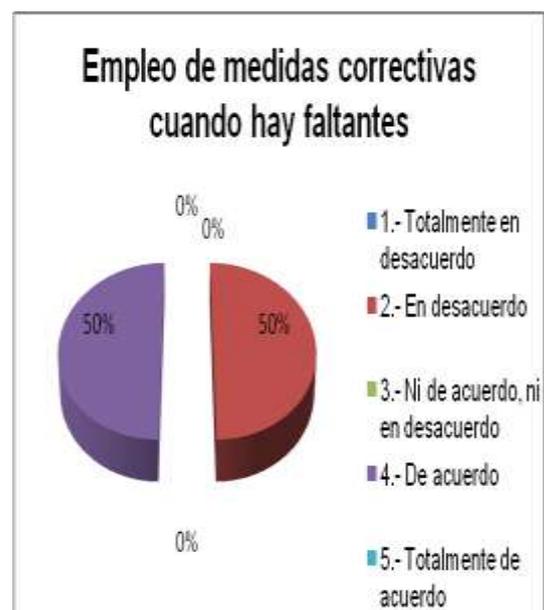
1.- Si	3	75%
2.- No	1	25%
<b>TOTAL</b>	4	100%



Esta respuesta me permite interpretar que el 25% de los encuestados indican que no se han presentado faltantes y el 75% de los encuestados indican que si se han encontrado faltantes de dinero al cierre de Caja, ante lo cual puedo indicar que se han presentado faltantes en pocas ocasiones, es decir que estos no se han presentado de manera consecutiva.

## 3.- El empleo de medidas correctivas, cuando se presentan faltantes de dinero, se considera que es el adecuado.

1.- Totalmente en desacuerdo	0	0%
2.- En desacuerdo	2	50%
3.- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	0	0%
4.- De acuerdo	2	50%
5.- Totalmente de acuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	4	100%



Esta respuesta me permite concluir manifestando que del 100% de los encuestados, el 50% de las personas indicaron que están de acuerdo en la aplicación de medidas correctivas cuando se presentan faltantes en el manejo de la Caja, el 50% indicó estar en desacuerdo con respecto al empleo de medidas correctivas, dando lugar a una inconformidad en el personal en relación a las medidas que se aplican.

**4.- Se debe delegar un personal solo para el manejo del efectivo diario**

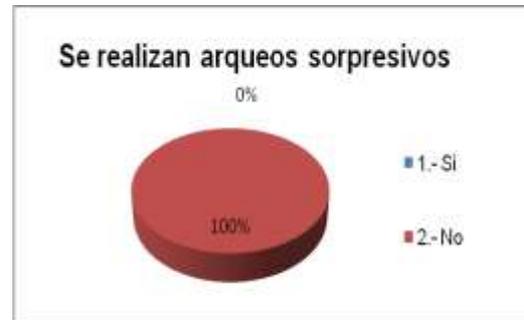
1.- Totalmente en desacuerdo	0	0%
2.- En desacuerdo	0	0%
3.- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	0	0%
4.- De acuerdo	1	25%
5.- Totalmente de acuerdo	3	75%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



Ante esta respuesta puedo concluir manifestando que del 100% de los encuestados, el 75% de ellos indicaron que están totalmente de acuerdo que se delegue un personal solo para el manejo del efectivo, y un 25 % indica también estar de acuerdo, es necesario que se designe un personal solo para el desempeño de esta función, admitiendo responsabilidad en su accionar.

**5.- ¿Se realizan arquezos sorprendivos a los fondos recaudados?**

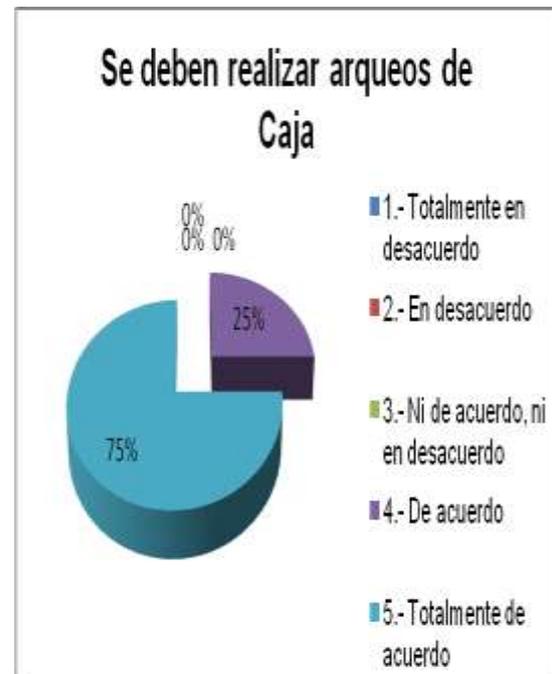
1.- Si	0	0%
2.- No	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%



Se determinó ante esta respuesta que el 100% de los encuestados manifestó que no se realizan arquezos sorprendivos en la dependencia de Caja; esta acción es muy aplicada en las empresas para el correcto funcionamiento en el desarrollo de las actividades y establecer así un mejor control del dinero.

**6.- ¿Considera usted que se deben realizar arquezos de Caja?**

1.- Totalmente en desacuerdo	0	0%
2.- En desacuerdo	0	0%
3.- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	0	0%
4.- De acuerdo	1	25%
5.- Totalmente de acuerdo	3	75%
<b>TOTAL</b>	4	100%



Esta respuesta me permite indicar que del 100% de los encuestados, el 75% de los ellos manifestó estar totalmente de acuerdo de que es indispensable que se realicen arqueos de caja y el 25% también indicó estar de acuerdo, razón que impulsa a implementar esta acción debido a que es indispensable y necesario, porque permite obtener un mejor control en la administración del dinero.

**7.- ¿Hay un fondo fijo para Caja menor?**

1.- Si	0	0%
2.- No	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%



Ante esta respuesta puedo concluir indicando que el 100% de los encuestados manifestaron que no hay un fondo para Caja Chica

Clínica Santa Martha no ha realizado la apertura de esta cuenta, razón por la que no existe y la administración o su dirección no la han considerado necesario un recurso que es indispensable.

### 8.- ¿Considera usted necesario fijar un fondo de Caja chica?

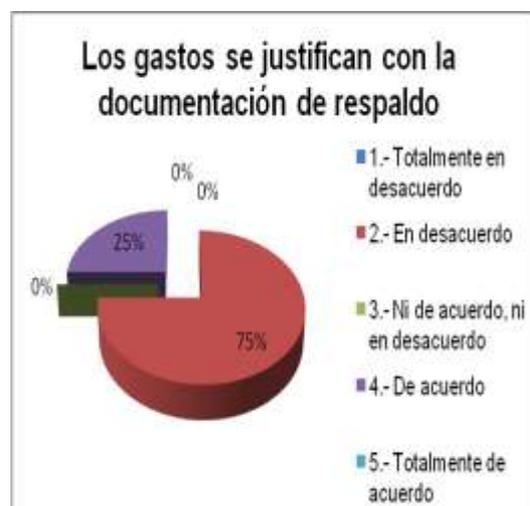
1.- Totalmente en desacuerdo	0	0%
2.- En desacuerdo	0	0%
3.- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	0	0%
4.- De acuerdo	0	0%
5.- Totalmente de acuerdo	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%



Esta interrogante me permite conocer que el 100% de los encuestados están totalmente de acuerdo de que es necesario fijar un fondo de Caja Chica, y es indispensable habilitar esta cuenta, debido a que su apertura está destinada solo para gastos de menor cuantía.

### 9.- Los gastos generados se justifican con la documentación de respaldo

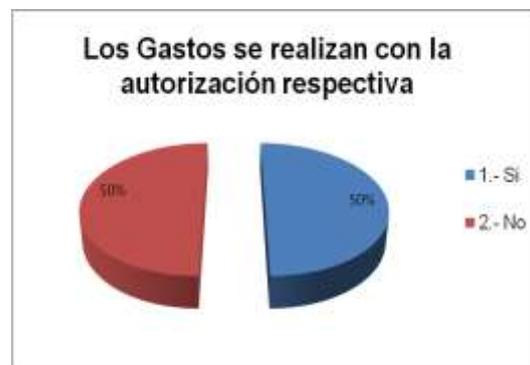
1.- Totalmente en desacuerdo	0	0%
2.- En desacuerdo	3	75%
3.- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	0	0%
4.- De acuerdo	1	25%
5.- Totalmente de acuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	4	100%



Puedo manifestar ante esta respuesta que del 100% de los encuestados, el 25% de ellos indicó estar de acuerdo en la justificación de los gastos con la documentación de respaldo y el 75% indicó estar en desacuerdo, esto indica que los gastos no están siendo justificados con la documentación de respaldo.

**10.- ¿Los gastos se realizan con la respectiva autorización?**

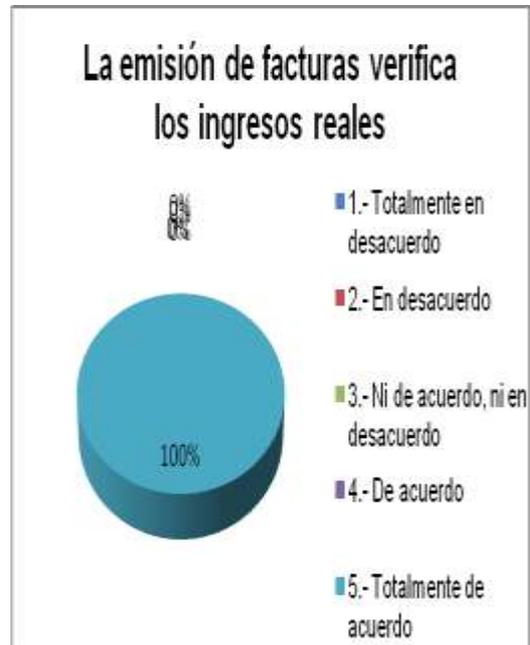
1.- Si	2	50%
2.- No	2	50%
<b>TOTAL</b>	4	100%



Esta respuesta me permite concluir manifestando que del 100% de los encuestados, el 50% de ellos manifestó que los gastos generados si tienen la autorización respectiva; y el otro 50% indicó que no, estableciendo de esta manera que no existe un control, dando lugar a que algunos de los gastos se realizan de acuerdo a las necesidades presentadas.

### 11.- La emisión de facturas permite verificar los ingresos reales

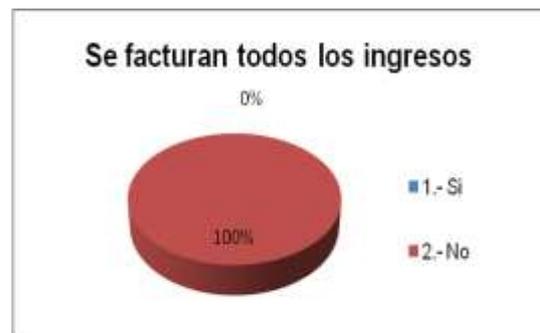
1.- Totalmente en desacuerdo	0	0%
2.- En desacuerdo	0	0%
3.- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	0	0%
4.- De acuerdo	0	0%
5.- Totalmente de acuerdo	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%



La respuesta a esta pregunta me permite concluir que el 100% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo que la emisión de las factura refleja los ingresos reales en la empresa. Es indispensable reconocer que el proceso de facturación es un medio que permite obtener una mejor contabilidad de los ingresos y desembolsos generados en la empresa.

### 12.- ¿Se facturan diariamente todos los ingresos generados por el servicio brindado?

1.- Si	0	0%
2.- No	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%

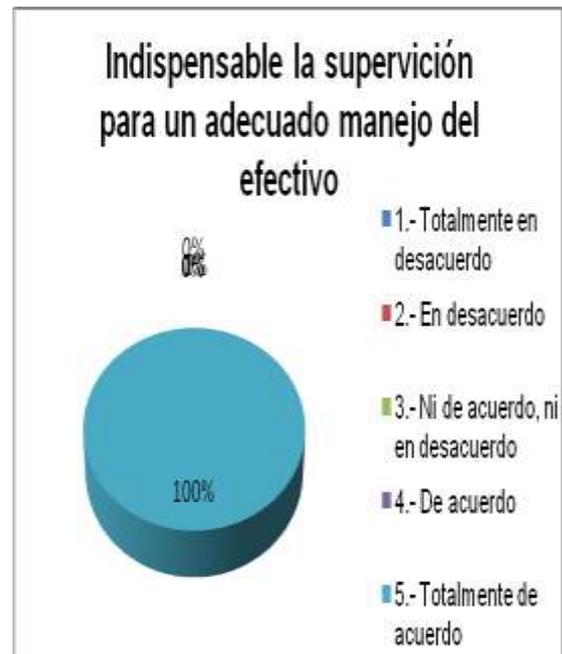


En relación a esta respuesta puedo concluir indicando que el 100% de los encuestados manifestó que no se emiten facturas de todos ingresos generados por el servicio brindado, razón que induce al desconocimiento de los ingresos reales en la empresa.

Sin embargo es indispensable recalcar que se deben de facturar todos los servicios que vendan u ofertan.

**13.- ¿Es indispensable la supervisión para un adecuado manejo del efectivo?**

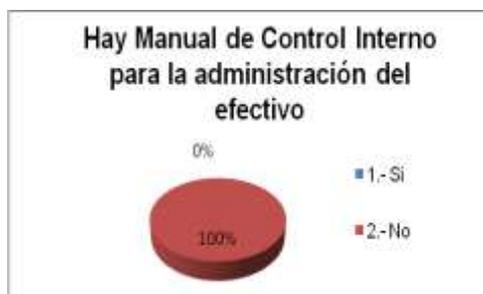
1.- Totalmente en desacuerdo	0	0%
2.- En desacuerdo	0	0%
3.- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	0	0%
4.- De acuerdo	0	0%
5.- Totalmente de acuerdo	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%



Esta respuesta me permite conocer que el 100% de los encuestados, indicó estar totalmente de acuerdo que es indispensable la supervisión para un adecuado manejo del efectivo, con el fin de controlar las falencias generadas y evitar así contratiempos futuros.

**14.- ¿Hay Manual de control interno para la administración del efectivo en Clínica Santa Martha?**

1.- Si	0	0%
2.- No	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%



Según lo reflejan los resultados, el 100% de los encuestados indicó que no hay Manual de Control Interno para la administración del efectivo, razón por la que es escaso el control y la supervisión en el desempeño de esta carga, debido a que no se establece un cumplimiento de manera obligatoria en el manejo de las operaciones de caja y a fin de evitar contrariedades al desarrollo de esta actividad.

**15.- ¿Utilizaría usted el Manual de Control Interno en su área de trabajo?**

1.- Totalmente en desacuerdo	0	0%
2.- En desacuerdo	0	0%
3.- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	0	0%
4.- De acuerdo	0	0%
5.- Totalmente de acuerdo	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%



La respuesta a esta interrogante me permite indicar que el 100% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que aplique un Manual de Control Interno sobre todo en el área de Caja, es decir que no hay objeción alguna en que permita utilizar un Manual.

## **2.11 ANÁLISIS DEL FODA, A TRAVÉZ DE MATRICES**

### **2.11.1 Matriz de los medios internos**

Se va a analizar el FODA, a través de la matriz de los medios internos, para conocer la evolución y el desarrollando de la organización, ante ello vamos a considerar la ponderación, la misma que fluctuará entre 0 hasta 4.

Los parámetros que se utilizan son clasificados así:

1 = Debilidad Grave o muy Importante

2 = Debilidad Menor

3 = Fortaleza Menor

4 = Fortaleza Importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la calificación puede ser entre 4 máximo que implica que la empresa está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas, la media es igual a 2.5.

Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades.

MEDIOS INTERNOS	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADOS
<b>FORTALEZAS</b>			
Modernización de infraestructura	0,1	4	0,4
Personal con preparación académica	0,1	3	0,3
Experiencia	0,1	3	0,3
Servicio de atención cordial	0,1	4	0,4
<b>DEBILIDADES</b>			
Deficiente de seguridad en el área de caja	0,1	1	0,1
Falta de un Manual de Control Interno	0,1	1	0,1
Ausencia de un sistema de facturación	0,1	2	0,2
Falta de capacitación	0,1	1	0,1
<b>TOTAL</b>		19	1,9

Esta ponderación me permite determinar que Clínica Santa Martha tiene un resultado de 1.9; es decir que sus debilidades son superiores a las fortalezas, se requiere que se tomen medidas correctivas que permitan dar solución a estas irregularidades presentadas en el área de caja.

### 2.7.2 Matriz de los medios externos

Para medir los factores externos de la empresa, se elabora la siguiente matriz: se evalúa a cada factor mediante una ponderación, la misma que se fluctúa entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a 1.

La clasificación que se usará en los parámetros son:

1 = amenaza importante o mayor

2 = amenaza menor

3 = oportunidad menor

4 = oportunidad importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la clasificación se calcula la suma del resultado ponderado de cada uno de los factores.

En los resultados externos la calificación puede ser entre 4 máximo que implica que la empresa tiene mayores oportunidades y 1 mínimo que indica que la empresa enfrenta amenazas importantes , la media es igual a 2,5 . Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio se posee más oportunidades que amenazas.

<b>MEDIOS EXTERNOS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RESULTADOS</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>			
Incremento de pacientes	0,1	3	0,3
Convenios con empresas	0,1	4	0,4
Campañas Medicas	0,1	4	0,4
Tecnología	0,1	2	0,2
<b>AMENAZAS</b>			
La competencia	0,1	3	0,3
Falta de Control en el área	0,1	1	0,1
Rotación alta del personal	0,1	2	0,2
Inconformidad en los empleados	0,1	2	0,2
<b>TOTAL</b>		21	2,1

Esta matriz me da como resultado 2,1; lo que indica que Clínica Santa Martha tiene mas amenazas que oportunidades, es decir que sus amenazas son superiores y se encuentra en riesgo.

Se deben de tomar medidas correctivas que ayuden a contrarrestar esta situación que puede perjudicar a la empresa en un futuro

## **2.8 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

Con los datos obtenidos mediante la elaboración y aplicación de la encuesta, se llega a la confirmación de la hipótesis, quedando demostrado que la administración del efectivo de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad esta determinada por la falta de un Modelo de control interno, razón por el que se considera indispensable su elaboración e implementación, y permita controlar de esta manera errores e irregularidades al manejo del dinero en el área de Caja.

## **Conclusiones**

Del análisis realizado a las encuestas aplicadas al personal que labora en el área de Caja en Clínica Santa Martha, me permite determinar las siguientes conclusiones:

1. El área de Caja, lugar donde se receiptan los cobros diarios no brinda una seguridad adecuada para el desarrollo de sus funciones.
2. Los faltantes suscitados al cierre de Caja, pueden ser producto de un control inadecuado al manejo del efectivo.
3. La aplicación de medidas correctivas o sanciones al presentarse faltantes en Caja, permite contrarrestar las falencias suscitadas.
4. Es necesario que se distribuyan las actividades y se designe un personal solo para el área de Caja, y que sea responsable por el desempeño de la labor encomendada.
5. Clínica Santa Martha no aplica un sistema de arqueos a las recaudaciones generadas.
6. La realización de un Arqueo de Caja es una acción que se aplica en las empresas y más aun al manejo del dinero.
7. Clínica Santa Martha no dispone de un fondo de Caja Chica, razón por la que nunca se ha establecido una norma para su creación.

8. Hay la necesidad de crear de un fondo de Caja Chica, por los gastos de menor cuantía que se generan.
9. Los gastos que se generan, en algunas situaciones no tienen la documentación que justifique su desembolso.
10. Los gastos generados en ciertas circunstancias no tienen la autorización correspondiente, ya que estos se generan de acuerdo a las necesidades que se presentan.
11. La emisión de facturas por los servicios brindados a los pacientes, permite conocer los ingresos reales generados diariamente.
12. No se emite facturas por el servicio brindado en Clínica Santa Martha.
13. Se considera necesario la supervisión para un adecuado manejo del dinero.
14. En Clínica Santa Martha no hay Manual de Control interno para el manejo de las operaciones de Caja, que establezca las responsabilidades de uno de los que laboran en la empresa.
15. La implementación de un Manual de control interno para el área de caja permitirá ejercer un mejor control en las actividades que desarrolla el personal.

## Recomendaciones

Se considera aplicar en el área de Caja, de Clínica Santa Martha las siguientes recomendaciones:

1. Brindar más seguridad en el área de caja, como: evitar que ingresen más personas en el lugar, por ser un área restringida, y así de esta manera evitar contratiempos futuros.
2. Emplear la supervisión y control adecuados para la administración del dinero, y la utilización de registros e informes diarios, claros, precisos y oportunos.
3. Aplicar medidas correctivas o sanciones por escrito, a fin de que se cumpla con esta disposición bajo una normativa, recalcando que cada persona es responsable de su área y evitar sanciones a terceros por pérdidas ajenas.
4. Contratar los servicios de un personal solo para el Área de Caja; que tenga experiencia, y que admita responsabilidad en la tarea encomendada.
5. Realizar arqueos sorpresivos en la dependencia de caja, para su buen funcionamiento.
6. Establecer una normativa que permita realizar arqueos a la dependencia de caja, considerando que esta acción debe realizarla un supervisor.

7. Crear un fondo de Caja Chica y con un monto que sea utilizado para gastos de menor desembolso.
8. Establecer una normativa que permita la creación de un fondo de Caja Chica, con las recomendaciones necesarias para su buen manejo.
9. Establecer una normativa indicando que todo gasto debe de tener el recibo o factura respectiva que justifique su desembolso.
10. Los gastos incurridos deben de tener la autorización respectiva para su posterior desembolso.
11. Controlar la emisión de las facturas, toda institución que efectúe actividad económica está obligada a emitir facturas, ya que es un medio para establecer un registro contable de las operaciones.
12. Emitir facturas por todos los servicios brindados, para determinar el registro de los ingresos reales en la empresa.
13. Supervisar las acciones realizadas al manejo del efectivo en Clínica Santa Martha.
14. Implementar un Manual de Control Interno para el manejo de las operaciones de Caja.
15. Elaborar un Manual de Control Interno para el área de Caja, estableciendo políticas, normas y procedimientos para un mejor desarrollo de las funciones.

## **CAPÍTULO III**

### **MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO DE CLINICA SANTA MARTHA DEL CANTÓN LA LIBERTAD**

#### **3.1 IMPORTANCIA**

A causa de numerosos problemas que se han presentado en las organizaciones, ha surgido un creciente interés por el control interno y se ha reconocido que constituye un elemento fundamental e indispensable dentro de las organizaciones.

La elaboración del presente Modelo de Control Interno para la administración del Efectivo contiene alternativas de mejoramiento para el área de Caja en Clínica Santa Martha, teniendo como principal objetivo motivar a la dirección de las empresas a implementar un Sistema de Control Interno. En el presente proyecto de tesis se detalla todo lo concerniente a los componentes, técnicas, evaluación, principios del control interno, basado bajo el parámetro de controles financieros, administrativos y operativos, ya que en el desarrollo del proyecto es imprescindible seguir estos lineamientos para que la propuesta cumpla con las expectativas de la empresa en tener un Sistema de Control Interno eficiente en el área de caja.

Es importante implantar un Manual de Control Interno, en toda entidad sea pública o privada, sea grande o pequeña por cuando permite salvaguardar el patrimonio de la entidad tales como; dinero, caja, bancos, inversiones, muebles y enseres y los demás activos de la entidad.

Además permite la toma de decisiones en base una información financiera, administrativa, oportuna, correcta y segura; evita que contraiga obligaciones o deudas in propias superior a la capacidad de pago permite evaluar la eficiencia del personal para el mejor logro de los objetivos.

## **3.2 DIAGNÓSTICO ACTUAL DE CLINICA SANTA MARTHA**

### **3.2.1 Breve reseña histórica**

Esta moderna Clínica es dirigida por la Dra. Nancy Morocho De la O, quien da inicio a las actividades el día 17 de enero de 2009, brindando atenciones médicas a todos los peninsulares.

La Doctora laboró durante 10 años consecutivos en Santiago de Chile, País en donde pudo desarrollar y fortalecer sus conocimientos como Médico, realizo varios congresos, estudió diplomados en Medicina Familiar y Geriatría.

Con la experiencia adquirida, como todo profesional que busca emprender su propio negocio, fueron las razones que la impulsaron a la Dra. Nancy a invertir parte de sus ingresos en la creación de una Clínica en nuestra Provincia de Santa Elena, el proceso de construcción fue rápido y este se dio durante el año 2008 el que duro un año aproximadamente.

Se pensó en primera instancia como una Clínica de especialidades con atenciones en cirugías; debido a que no existía en el medio un centro de salud que brinde este servicio, además del vínculo profesional que se generó con otros médicos ecuatorianos que también laboraban en el País

de Chile y que decidieron retornar al Ecuador, y estaban dispuestos a trabajar como equipo por su propia superación profesional.

Clínica Santa Martha tiene una estructura física amplia, cuya construcción consta de de tres plantas, actualmente están habilitadas dos plantas:

En la planta baja se suministran los servicio de: atenciones médicas, ecografías, radiografías y farmacia; en el primer piso esta el laboratorio y área de cirugía, con un quirófano que está habilitado para realizar todo tipo de cirugías; además posee dos salas generales una para adultos y otra para niños; también tiene tres habitaciones privadas y una unidad de cuidados intermedios, desde el inicio de sus actividades Clínica Santa Martha viene prestando sus servicios de manera normal. Ver anexo 1

Esta prestigiosa institución ha venido implementando de manera pausada cada una de las áreas complementarias para su correcto funcionamiento, anteriormente solo disponía de una secretaria, la misma que desarrollaba actividades como: recepcionista, archivadora, cajera y en algunas ocasiones atendía la farmacia, no disponía de un profesional contable contador, ni administrador que supervise y controle el desarrollo de las actividades generadas. Ver anexo 2

Actualmente Clínica Santa Martha tiene funcionando tres años consecutivos, en el año 2011 se implementan algunas áreas como requisito indispensable y exigible por el Ministerio de Salud, dando como prioridad el área administrativa debido al incremento de tareas, además de requerir un control por ciertas falencias generadas en el manejo del dinero.

La Clínica desarrolla sus actividades como persona natural cuya razón social es la Dra. Nancy Morocho De la O, directora de la institución; hasta

la actualidad no está obligada a llevar contabilidad, razón por la que dispone de un contador externo que realiza el registro de las declaraciones y ayuda cumplimiento de las obligaciones tributarias. Ver anexo 3

Esta moderna Clínica se ha caracterizado por sus costos debido a que son accesibles para la comunidad, además por su ubicación es concurrente más que todo por personas de escasos recursos económicos, además se ha generado mucha confianza en la atención que se da del médico hacia el paciente.

El equipo de trabajo de Clínica Santa Martha se esfuerza día a día por ofrecer un servicio médico de primera calidad y promover seguridad en la salud de la comunidad; además de otorgar al paciente un ambiente agradable y cordial, brindando respeto y confianza.

### **3.2.2 Características de la empresa**

País:	Ecuador.
Provincia:	Santa Elena.
Cantón:	La Libertad.
Ciudad:	La Libertad.
Propietaria:	Dra. Nancy Morocho De la O
Nombre de la Institución:	Clínica Santa Martha
Tipo de Empresa:	Clínica Privada
Producto y/o Servicios:	Brindar servicios de atenciones médicas, laboratorio, ecografías, radiografías y realizar todo tipo de cirugías.
Dirección:	Barrio Abdón Calderón
Teléfono:	042-782-243
Correo Electrónico:	nancymorocho@hotmail.com

### **3.2.3 Ubicación Geográfica**

Clínica Santa Martha está ubicada en la Provincia de Santa Elena, Cantón La Libertad, Barrio Abdón Calderón, Calle 18 y Av. 25 esquina. Ver anexo 4

### **3.2.4 Servicios que se ofrecen**

Disponemos de médicos profesionales de reconocida experiencia y que son el eje principal de la institución, dispuestos a brindar a los pacientes un servicio de calidad, esto lo indicamos en el siguiente anexo 5.

### **3.2.5 Misión**

Clínica Santa Martha, es creada para brindar atención medica de calidad a toda la comunidad peninsular, a bajo costo en un ambiente limpio y acogedor, caracterizada por dar una atención digna y personalizada, con profesionales de experiencia y de alta calidad humana aplicando los conocimientos adquiridos en la salud, con enfoque social y espiritual basado en la medicina familiar.

### **3.2.6 Visión**

Clínica Santa Martha aspira tener reconocimiento y alcanzar prestigio institucional en el Ecuador, lograr recopilar el mayor número de profesionales capacitados y comprometidos con la empresa de tal manera que se pueda prevenir los problemas de salud de nuestra comunidad, especialmente de los más necesitados.

### 3.2.7 Principios y valores

Honestidad

Respeto

Transparencia

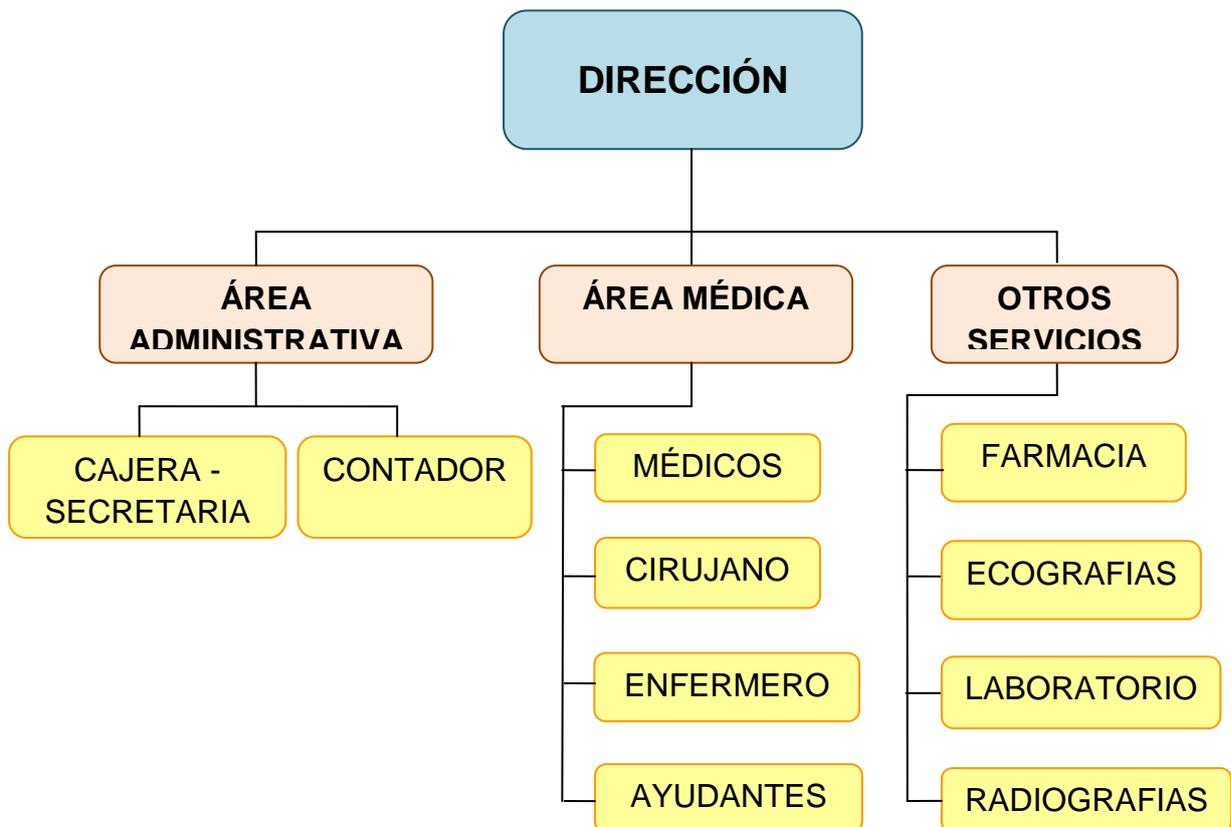
Calidez

Profesionalismo

Eficiencia

### 3.2.8 Organigrama

Clínica Santa Martha no dispone de estructura organizacional, razón por la que propongo el siguiente:



Elaborado por: Ing. Tania Laínez

### **3.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

#### **3.3.1 ALCANCE DE LA PROPUESTA**

El presente Modelo de Control Interno tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana realiza al manejo del efectivo. Este modelo establece como se desarrollan las operaciones por procedimientos y refleja su diseño en un flujograma, permitiendo administrar de manera eficiente el efectivo. Ver anexo 6

Un modelo de operación por procesos favorece el cumplimiento de los principios de responsabilidad, al definir los procesos de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales; de economía, al identificar con precisión los lineamientos para cada proceso con las condiciones de calidad requeridas; de eficiencia, al evitar duplicidad de funciones; y de eficacia, al definir la cadena de valor o mapa de procesos de manera coherente y armónica con los planes y programas de la empresa.

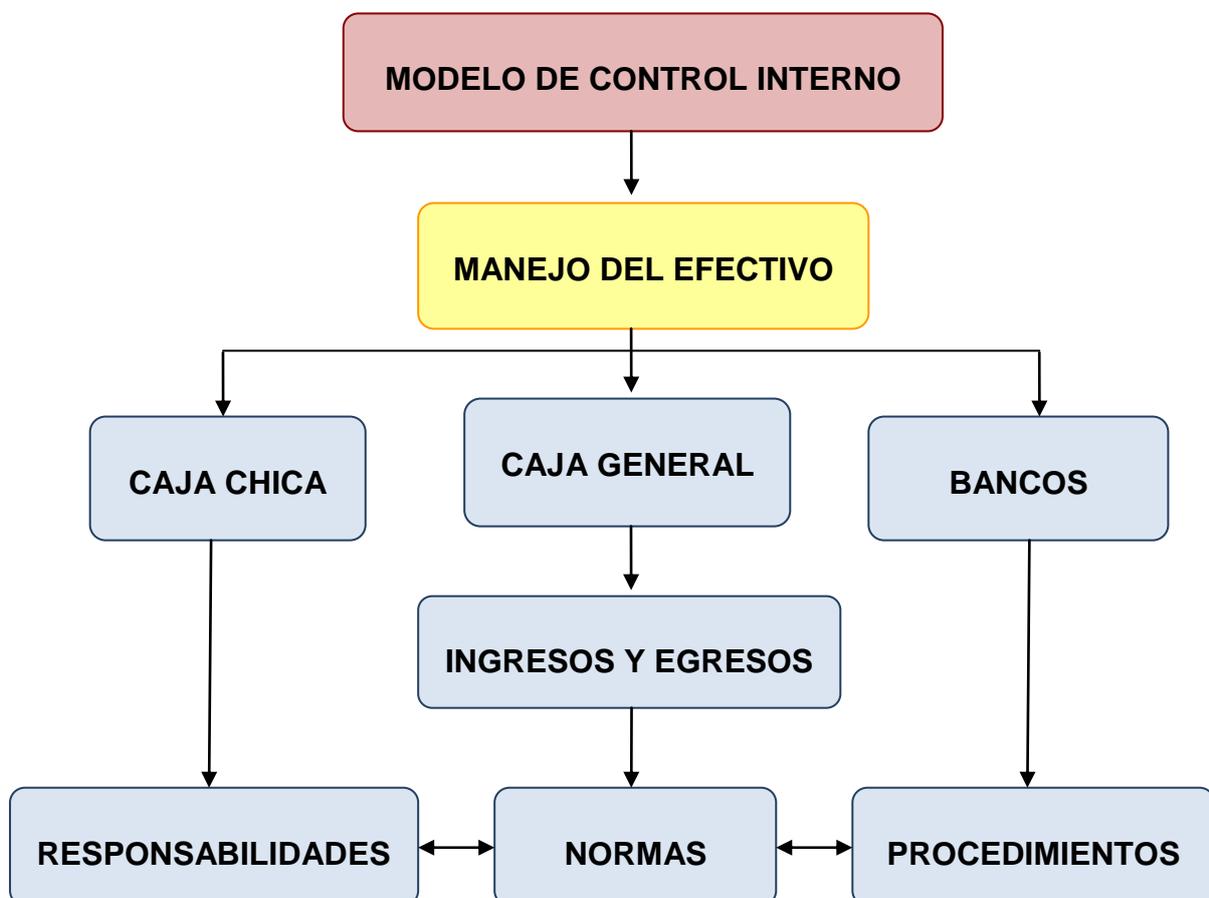
#### **3.3.2 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

Establecer controles efectivos donde se defina claramente normativas, procedimientos de control para el Área de Caja, a fin de evitar irregularidades en su manejo y la vez permita alcanzar eficiencia en sus operaciones.

### 3.3.2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Disponer de mecanismos de verificación del cumplimiento de las normativas, leyes, reglamentos que permitan el cumplimiento de los objetivos del control interno en el área de Caja.
- ✓ Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes irregularidades.
- ✓ Ayudar a la administración a medir el desempeño y por ende, a mejorarlo.
- ✓ Asegurar la exactitud y veracidad de los registros de Caja y datos contables, los cuales son utilizados por la gerencia para la toma de decisiones.

### 3.3.3 Flujograma de la propuesta



### **3.3.4 BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO**

Es necesario que se fomente un hábito de cultura, en donde se eduque al todo el personal que labora en las empresas independientemente de su escala jerárquica dando énfasis al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Control Interno, para de esta manera evitar irregularidades. Sus beneficios incluyen:

- ✓ Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos
- ✓ Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control
- ✓ Contribuir a evitar el fraude
- ✓ Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos

### **3.3.5 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO**

Los administradores son responsables de elaborar, diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sean necesarios.

## **3.4 EL CONTROL EN EL AREA DE CAJA**

### **3.4.1 CONTROL DEL EFECTIVO**

Establece lineamientos que permitirán que el efectivo tenga controles adecuados en sus diferentes dependencias:

1. Caja Chica
2. Caja
3. Bancos

### **3.4.1.1 CAJA CHICA**

Establece los lineamientos metodológicos para el manejo del fondo de Caja Chica, este modelo servirá como instrumento para suministrar información para el control de dichos fondos y establecer con mayor precisión la distribución de responsabilidades dentro de los procedimientos involucrados.

#### **3.4.1.1.1 UNIDADES QUE INTERVIENEN**

- ✓ Área administrativa
- ✓ Dirección

#### **3.4.1.1.2 DOCUMENTOS UTILIZADOS**

Solicitud del fondo de Caja Chica  
Solicitud de reposición de fondo de Caja Chica  
Solicitud de autorización  
Reporte de Manejo de Caja Chica  
Recibos o Vales de Caja Chica  
Facturas  
Arqueo de Caja Chica  
Formatos disponibles en anexo 7

#### **3.4.1.1.3 NORMAS:**

**1.- De la solicitud del fondo.-** Para la creación del Fondo de Caja Chica, la máxima autoridad es decir la directora de la clínica, establecerá la necesidad de constituir o ampliar el fondo, en la que se justificará el requerimiento de apertura o ampliación del Fondo de Caja Chica, y según

las reales necesidades determinará el monto a asignarle, para lo cual se utilizará la Solicitud de Creación de Fondo de Caja Chica, detallado en el Anexo 7.

**2.- De la cuantía del fondo.-** El monto del Fondo de Caja Chica será de USA \$500.00 (QUINIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), el mismo que será aprobado por la directora de Clínica Santa Martha para su respectiva autorización, tomando en consideración la magnitud y programación de cada una de las áreas y serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado.

**3.- De la programación y apertura del Fondo de Caja Chica.-** En función de las necesidades generadas, su apertura será para registrar solo y únicamente los gastos de menor cuantía realizados en Clínica Santa Martha, previa autorización correspondiente.

**4.- Cuantía de los desembolsos.-** El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (25%) por ciento incluido impuestos del monto asignado como Fondo de Caja Chica, solo se excederá de este porcentaje en casos de emergentes, previa autorización y justificación respectiva.

**5.- Designación de la custodia, manejo y control.-** La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizará la Director, el mismo que cumplirá con lo siguiente:

- a) Ser Jefe de área, que tenga un mínimo de un año cumplido en la entidad
- b) Haber recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica.

c) La persona designada para el manejo del Fondo de Caja Chica es el único responsable de la recepción, control y custodia de este dinero.

d) Todo desembolso se realizará con las respectivas firmas de autorización y la presentación del documento que justifique el gasto.

**6.- Cambio de Administrador.-** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, se encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción.

**7.- Utilización del fondo.-** El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsible y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista
- c) Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
- d) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
- e) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- f) Envío de correspondencia, pago de fletes;
- g) Gastos que se originen en los eventos de capacitación
- h) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- i) Movilización de empleados o funcionarios, con la autorización del gerente;

- j) Por valores mínimos y razonables; pago de fotocopias o reproducción de documentos.
- k) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias;
- l) Certificación de cheques;
- m) Gastos de Cafetería, refrigerios y servicios de catering, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes, previo autorización respectiva.

**8.- Prohibiciones.-** No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en:

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- b) Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados;
- c) Anticipos de viáticos y subsistencias;
- d) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- f) Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- g) Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;
- h) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;
- i) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo
- j) Facturas y Notas de Venta que incumplan con los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas.

**9.- De la reposición y liquidación del Fondo de caja chica.-** Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará:

1. Cuando esté utilizado el 80% del Fondo de caja chica,
2. Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas y en caso de realizar retenciones, estos deben quedar contabilizado en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio.
3. Presentando la solicitud de reposición de Caja Chica, adjuntando la documentación que justifique los desembolsos

**10.- Arqueos sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la administración realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de: Los valores entregados a los Administradores del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Delegado de la Gerencia y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

#### **11.- Procedimiento para el uso de caja chica**

1. Existe la necesidad de crear un Fondo de Caja Chica, para los gastos de menor cuantía.
2. Se solicita la apertura del Fondo de Caja a la Directora de la Clínica Santa Martha.
3. Se verifica si se aprueba o no la apertura del Fondo de Caja Chica
4. Si es no, no hay la aprobación.
5. Si se aprueba el monto y la apertura para el Fondo de Caja Chica
6. Se recepta la autorización para la apertura y el monto del Fondo de Caja Chica
7. Se entrega el Fondo de Caja Chica al Jefe de área responsable de su manejo y uso.
8. Se determina la necesidad de una comprar

9. Se emite el recibo de Caja, por el valor del gasto, o se receipta el documento que justifique el gasto.
10. Se entrega el dinero correspondiente al gasto.
11. Utilizado el 80% del Fondo de Caja Chica, se procede solicitar la reposición de la misma.
12. Al final de cada mes se realiza el cierre de Caja Chica
13. Se reúne toda la documentación de los gastos realizados.
14. Se envía la documentación más el registro de los movimientos de Caja chica en sobre cerrado a la dirección para su verificación.

## **12.- Flujograma de los Procedimientos del manejo del Fondo de Caja Chica**

Ver anexo 8

### **3.4.1.2 CAJA**

Establece Lineamientos para el control del efectivo de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad

#### **3.4.1.2.1 UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- ✓ Caja
- ✓ Administración

#### **3.4.1.2.2 DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Reportes diarios de Caja
  - ✓ Arqueos de Caja General
- Ver formatos en anexo 9

### **3.4.1.2.3 NORMAS:**

**1.- De la responsabilidad.-** El dinero debe ser manejado por un solo personal, para que así pueda rendir cuenta. La función de recibir efectivo debe estar separada de desembolsar efectivo. Además, los individuos que manejan efectivo o cheques no deben tener acceso a los registros contables.

**2.- Del propósito.-** La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica. Se tiene que depositar el dinero de la caja general en las cuentas bancarias de manera diaria o semanal, será una media para precautelar y evitar irregularidades.

**3.- Arqueo de Caja.-** Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Esta operación deberá realizarse una vez cada mes. La persona asignada para ello, deberá efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el encargado de Caja.

Los Faltantes o sobrantes se registran en el momento del arqueo, al faltante con un recargo del 10% de multa sobre el valor y al sobrante a ingresos por aclarar. En caja se mantiene los cheques con plazo de vencimiento de 30 días; todo billete recibido sin tomar las precauciones se cargará al responsable.

#### **4.- Procedimiento para realizar el arqueo de caja**

1. Recibir la autorización para realizar el arqueo de Caja
2. Solicitar los valores receiptados a la persona responsable o encargada de la Caja
3. Registrar el arqueo de Caja en el formulario respectivo
4. Separar billetes, monedas, cheques y otros documentos
5. Determinar si existe sobrante o faltante
6. Si hay faltantes se debe aclarar la situación
7. Notificar en observaciones las evidencias encontradas
8. Emitir firmas de responsabilidad
9. Enviar informes a la Dirección

#### **5.- Flujograma de los procedimientos para realizar arqueos**

Ver anexo 10

#### **3.4.1.3 CONTROL SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS**

Establece lineamientos que controlan los procedimientos sobre los ingresos y gastos generados en la entidad.

##### **3.4.1.3.1 UNIDADES QUE INTERVIENEN**

- ✓ Caja
- ✓ Administración
- ✓ Dirección

### **3.4.1.3.2 NORMAS:**

**1.- Comprobantes de Venta.-** Cuando se realiza una prestación de servicio, venta de insumos médicos o medicinas, al cliente debe elaborársele una factura, las mismas que deben ser revisadas y contabilizadas según las normas vigentes, se debe considerar que los comprobantes de ventas deben cumplir con los requisitos establecidos por el Servicios de Rentas Internas.

**2.- Recaudación y depósito de los ingresos.-** Los ingresos se recaudarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta corriente abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o un banco privado debida y legalmente autorizado, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta, según se hayan recibido, por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros producto de la recaudación.

**3.- Verificación de los ingresos.-** Se efectuará una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados. Esta diligencia la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

Luego de efectuar la verificación, como resultado se establece una diferencia en más, el valor quedará a favor de la entidad; y de producirse una diferencia en menos, si después de un análisis se comprueba que efectivamente es producto de un error, la diferencia la asumirá la entidad, caso contrario exigirá su reintegro a la persona encargada de la recaudación.

**4.- Medidas de protección de las recaudaciones.-** La máxima autoridad de cada entidad y el responsable de administración, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, en caso de requerirlo.

**5.- Medidas para el control de gastos.-** Los gastos serán desembolsados del fondo de caja chica. A falta de este solo se realizarán gastos en casos emergentes, y para mantener un adecuado control sobre los rubros de gastos consideraremos: que cada gasto identifique el origen del mismo; los egresos deberán ser aprobados por gerencia; los gastos deben estar sustentados adecuadamente con facturas y/u otro documento pertinente.

#### **6.- Procedimiento para el manejo de los Ingresos y Egresos**

1. La necesidad de contratar un solo personal para manejo de Caja
2. Brindar información al interesado sobre los costos y las atenciones médicas disponibles.

3. Si no requiere la atención médica se retira porque solo pide información
4. Si la persona decide ser atendido, solicita la consulta.
5. Recetar los cobros a los usuarios por el servicio adquirido.
6. Emitir factura la correspondiente a los pacientes por el servicio brindado
7. Delimitar los gastos si estos se han generado
8. Al final del día emitir el informe del cierre de Caja
9. Entregar dinero a administración

## **7.- Flujograma de los procedimientos para el manejo de Caja general**

Ver anexo 11

### **3.4.1.4 BANCOS**

Establece lineamientos que ayudan al control de los valores disponibles en las cuentas corrientes que la clínica mantiene en los Bancos.

#### **3.4.1.4.1 UNIDADES QUE INTERVIENEN**

- ✓ Departamento Administrativo
- ✓ Dirección

#### **3.4.1.4.2 NORMAS:**

**1.- Autorización.-** Para la apertura de una cuenta corriente es necesario contar con una autorización escrita por parte del Director de la Clínica. Al abrir las cuentas bancarias, se registrarán las firmas del o de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques.

**2.- De los cheques.-** En cuanto a las medidas de control para los cheques se realizarán:

1. Se deben investigar los cheques faltantes.
2. Los cheques anulados serán guardados y archivados de forma secuencial.
3. Todo desembolso se efectuará mediante cheque, a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación que conste en los documentos comprobatorios.

**3.- Conciliación Bancaria.-** Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones relacionadas.

Corresponde a la administración la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas o designar a un funcionario independiente. Ver anexo 12

Se realizará mensualmente ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cual es quiera de las siguientes razones:

1. Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
2. Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
3. Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
4. Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.

5. Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
6. Abonos hechos a la Empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto
7. Errores u omisiones por parte de los Bancos

**4.- Control previo al pago.-** Los empleados designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, entre otros, previamente verificarán que:

1. La transacción disponga la documentación sustentatoria y la autorización respectiva.
2. Exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación.
3. Existan fondos disponibles para realizar el pago dentro del plazo convenido.
4. No haya demora injustificada en el pago.

Esto incluye además la verificación de:

- a) La documentación de respaldo que evidencia la obligación.
- b) La existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- c) Que la transacción no ha variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

**5.- De los estados de cuenta.-** El empleado encargado de bancos deberá exigir a la entidad bancaria que se le dé oportunamente el estado de cuentas, el funcionario también realizara confirmaciones telefónicas para pagos de sumas importantes.

## **6.- Procedimiento para el manejo de Bancos**

1. Realizar el depósito de los ingresos de manera diaria o semanal al Banco
2. Para los pagos de facturas, verificar la factura
3. Emitir cheques para los pagos de facturas con la documentación de respaldo
4. Registra el pago del cheque en el libro bancos
5. Al final del mes solicitar la autorización para realizar la conciliación bancaria
6. Verificar el desembolso de los cheques girados
7. Comparación del informe que emite el banco
8. Analiza y toma una decisión

## **7.- Flujograma de los procedimientos para el manejo de Bancos**

Ver anexo 13

### **3.5 VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS**

Para la correspondiente validación del presente Proyecto de Tesis, se consideró la experiencia en el campo contable y Financiero de los siguientes profesionales:

- ✓ Ing. Juan Rocafuerte González (ver currículum en anexo 14)
- ✓ Ing. Dalila Dunkley Tómalá (ver currículum en anexo 15)
- ✓ Ing. Tomas Mejillones Castro (ver currículum en anexo 16)

Puedo manifestar que los ingenieros aquí mencionados laboran en relación de dependencia en reconocidas empresas del medio Peninsular, además brindan asesoría tributaria y contable ejerciendo su profesión de forma independiente.

La validación del proyecto de Tesis realizada por los profesionales me permite demostrar que su elaboración e implementación contribuirán al desarrollo sustentable en la economía de las empresas, debido a que el empleo de los controles adecuados en el área de Caja contribuirá a administrar el efectivo de manera más segura.

Ver validaciones en anexo 17

## CONCLUSIONES

1. El control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad, eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.
2. El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para los directivos de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.
3. El control Interno, al ser un elemento muy importante dentro de cualquier organización, sea esta grande o pequeña se ve necesario e indispensable que la Clínica Santa Martha deba establecer este sistema, razón por la cual se crea un Modelo de Control Interno para la eficiente administración del efectivo.
4. La investigación realizada detectó que en el área de caja siendo una de las más importantes no se toma el debido control en el manejo del efectivo, se realizan desembolsos injustificados; no se facturan los servicios brindados, no existe planificación de gastos.
5. El nuevo enfoque de control interno en el área de Caja puede verse un poco riguroso, pero por su actualidad, puede ser asimilado, de forma provechosa y que beneficiara económicamente a la Clínica. Permiten prever los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

## RECOMENDACIONES

1. Es indispensable implementar un Fondo de Caja Chica, debido a que existe la necesidad de su creación para el registro de los gastos de menor cuantía, empleando el uso adecuado de las normas y procedimientos, que coadyuven al control para su correcto manejo.
2. Con la finalidad de proteger los recursos económicos de la Clínica se recomienda a la administración supervisar el manejo del efectivo, no sólo empleando normas de control con fundamento puro contable, sino verificar el cumplimiento de los procedimientos, especialmente en el Área de Caja, a fin de evitar problemas al proceso informativo que tengan como función central la emisión de registros.
3. Se debe establecer una adecuada segregación de funciones se ha convertido en uno de los pilares básicos del modelo de control interno de las organizaciones, su implementación definirá las responsabilidades de cada funcionario.
4. Es necesario realizar conciliaciones bancarias a fin de verificar que se cumpla con los depósitos diarios o semanales de los ingresos generados para evitar pérdidas de dinero o robos, además de controlar los desembolsos realizados.
5. Se recomienda a la entidad que establezca el Manual de Control Interno, puesto que es de gran importancia para el desarrollo de la misma, solo a través de esta función se pueden precisar los errores, identificar a los responsables y corregir las fallas.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Arens Alvin A, Rondal J. Elder, Mark S. Beasley, Auditoria un Enfoque Integral, decima primera edición, Pearson Prentice Hall, México, 2007
2. Bravo Valdivieso M, Contabilidad general, Editora Escobar, decima edición, Quito, 2011
3. Cashin James A, Neuwirth Paul D, John F. Levy, Enciclopedia de la Auditoria Océano Centrum, McGraw Hill segunda edición, New York.
4. CPA. Dávalos Arcentales N, Enciclopedia Básica Administración Contabilidad y Auditoría, segunda edición, Editorial, Quito, 1984.
5. Guerrero Rosas P. Principios de administración financiera, decimo primera edición, Pearson Educación, México 2007.
6. Ing. Luna de Castillo N; Compendio de Contabilidad Básica, Universidad de Guayaquil
7. Martin Amez F, Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Cultural S.A. España, 1999.
8. Méndez Álvarez C. Metodología de la Investigación, cuarta edición, editorial Limusa S.A., Colombia, 2007.

9. MBA. Pazmiño Enriquez E. Libro de compendio, Modulo de Auditoría Financiera, Maestría en Contabilidad y Auditoría, Guayaquil 2007.
10. Ray Whittington O, Auditoria un enfoque integral, doceava edición, Irwin McGraw Hill, Colombia, 2000
11. Dr. Admr. Reinoso Cifuentes V, El Proceso Administrativo y su aplicación en la empresa, segunda edición, Freire, Quito, 1984
12. Dr. Serrano Oliva R, Libro de compendio Modulo de Metodología de la Investigación, Maestría en Contabilidad y auditoría, Guayaquil, 2010.
13. MsC. Suarez Almeida L. Libro de compendio Modulo de Desarrollo e implementación de la Tesis, Maestría en Contabilidad y Auditoria, Guayaquil, 2010.
14. Zapata Sánchez P, Contabilidad General, Mc Graw Hill, Colombia, Agosto 2002, cuarta edición.
15. Boletín el contador n° 173, junio 2010
16. Código Tributario
17. NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD N° 3, Federación Nacional de Contadores del Ecuador, Pudeleco Editores S.A., Quito, 1999

18. La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
19. La Ley del Régimen Tributario
20. [Definición.de, gestionado con Wordpress, Copyright 2008 – 2012.  
http://definicion.de/efectivo/](http://definicion.de/efectivo/)
21. [Definición.de, gestionado con Wordpress, Copyright 2008 – 2012.  
http://definicion.de/flujo/](http://definicion.de/flujo/)
22. [Definición.de, gestionado con Wordpress, Copyright 2008 – 2012.  
http://definicion.de/flujo-de-efectivo/](http://definicion.de/flujo-de-efectivo/)
23. [Definición.de, gestionado con Wordpress, Copyright 2008 – 2012.  
http://definicion.de/administracion/](http://definicion.de/administracion/)
24. [Definición.de, gestionado con Wordpress, Copyright 2008 – 2012.  
http://definicion.de/administracion-de-recursos/](http://definicion.de/administracion-de-recursos/)
25. [Definición.de, gestionado con Wordpress, Copyright 2008 – 2012.  
http://definicion.de/recursos-economicos/](http://definicion.de/recursos-economicos/)
26. [Definición.de, gestionado con Wordpress, Copyright 2008 – 2012.  
http://definicion.de/recursos-financieros/](http://definicion.de/recursos-financieros/)
27. Elizabeth Cabrera, <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

28. Elizabeth Cabrera

<http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>

29. Rita Maria Romero Romero

<http://www.monografias.com/trabajos6/defe/defe.shtml#obje>

30. María José Sosa Solórzano

<http://www.monografias.com/trabajos37/administracion-del-efectivo/administracion-del-efectivo.shtml>

31. [www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc)

32. <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/428>

# **ANEXOS**

**ANEXO 1**

**CLINICA SANTA MARTHA**

**PORTADA PRINCIPAL**



**LOGOTIPO DE CLINICA SANTA MARTHA**



## ANEXO 1

### PLANTA BAJA

Farmacia



Sala de emergencias



Sala de radiografías



Sala de ecografías



## ANEXO 1

### PLANTA PRIMER PISO

#### Área de hospitalización



#### Área de Quirófano



## ANEXO 1

Laboratorio



Sala de Parto



Unidad de cuidados intermedios



## ANEXO 2

### Área de caja – parte externa



### Área de Caja – parte interna



## Equipo administrativo



ANEXO 3

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES 1/2



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 0911497386001  
APELLIDOS Y NOMBRES: MOROCHO DE LA O NANCY DEL ROSARIO  
NOMBRE COMERCIAL:  
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: NO  
CALIFICACION ARTESANAL: NUMERO:  
FEC. NACIMIENTO: 24/08/1967 FEC. ACTUALIZACION: 05/01/2009  
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 04/12/2008 FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:  
FEC. INSCRIPCION: 04/12/2008 FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:  
ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MEDICOS DE MEDICINA GENERAL O

DIRECCION DOMICILIO PRINCIPAL:  
Provincia: SANTA ELENA Cantón: LA LIBERTAD Parroquia: LA LIBERTAD Calle: 18 Número: S/N Intersección:  
AV. 25 Referencia: BARRIO ABDON CALDERON - A UNA CUADRA DE LA RADIO PANORAMA Teléfono: 00181032/3

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:  
\* DECLARACION SEMESTRAL IVA

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISB).

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1  
JURISDICCION: REGIONAL LITORAL SUR, SANTA ELENA CERRADOS: 0



*Nancy del Rosario*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*Xavier Armando*  
DELEGADO DEL R.U.C.  
Servicio de Rentas Internas  
Litoral Sur - La Libertad

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: XASB160608 Lugar de emisión: LA LIBERTAD/9 DE OCTUBRE Fecha y hora: 05/01/2009

ANEXO 3

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES 2/2



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 0911497386001

APELLIDOS Y NOMBRES: MOROCHO DE LA O NANCY DEL ROSARIO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC INICIO ACT 04/12/2008

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA CONSULTORIOS PRIVADOS  
ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MEDICOS DE MEDICINA GENERAL O ESPECIALIZADA, INCLUSO CIRUJANOS EN CONSULTORIOS PRIVADOS

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SANTA ELENA Cantón: LA LIBERTAD Parroquia: LA LIBERTAD Barrio: ABDON CALDERON Calle: 18 Número: S/N Intersección: AV. 25 Referencia: A UNA CUADRA DE LA RADIO PANORAMA Celular: 091810323



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

José Rodrigo Xavier Armandó  
DELEGADO DEL R.U.C.  
Servicio de Rentas Internas  
Litoral Sur - La Libertad

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: XASB160808

Lugar de emisión: LA LIBERTAD/9 DE OCTUBRE Fecha y hora: 05/01/2009

## ANEXO 4

### PLANO DEL SECTOR



Elaborado por: Ing. Tania Laínez

## ANEXO 5

### LISTA DEL PERSONAL MÈDICO 1/3

MEDICO TRATANTE	ESPECIALIDAD	ATENCIONES MÈDICAS	HORARIO DE ATENCIÓN
Dra. Nancy Morocho De la O	Médico General – Geriatra	Adultos entre 30 a 50 años y atención al Adulto Mayor	Sábado - Domingo 08:00 a 20:00
Dr. Elio Ochoa Gavilánez	Médico General	Jóvenes y adultos de 15 a 45 años	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00
Dra. Alexandra Urquizo Guevara	Ginecología y Obstetricia	Atención de Maternidad y cirugías ginecológicas	Lunes a Viernes 17:00 a 20:00 y Al llamado para Cirugías de emergencias
Dra. Sandra Santin Guerrero	Medicina Interna	Adultos	Lunes a Viernes 17:00 a 20:00 y al llamado por emergencias
Dr. Carlos Ramírez Carrera	Pediatra	Neonatología y Niños de entre 1 mes a 12 años	Lunes a Viernes 17:00 a 20:00 y al llamado por emergencias
Dr. Luis Espinoza Intriago	Cirujano General	Cirugía general	Al llamado por cirugías programadas y de emergencia
Dr. José Barrera Tóala	Cirujano General	Cirugía general	Al llamado por cirugías programadas y de emergencias
Dr. Fausto Ramos Holguín	Médico Cirujano	Consultas para adultos	Atención de emergencias

## ANEXO 5

### LISTA DEL PERSONAL MÈDICO 2/3

Lcdo. José Gómez Cevallos	Lcdo. Anestesiología	Anestesiista: Raquídea Epidural General Bloqueos regionales Sedación	Al llamado
Dr. Marcos Briones Morales	Anestesiólogo	Anestesiista: Raquídea Epidural General Bloqueos regionales Sedación	Al llamado
Dra. Kerly Jurado Barahona	Anatomía y Citología Patológica	Patologías: • Útero • Apéndice • Vesícula • Ovarios • Trompas de Falopio Biopsia: • Colposcopia • Nódulos de piel Papanicolaou	Envío de muestras
T. Médico. Bolívar Merizalde Mayor	Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico	Laboratorio Clínico	Lunes a Sábado 08:00 am-13:00pm y llamado por emergencia
T. Médico. Edgar Hidalgo Barzola	Tecnólogo Médico en Imagenología	Realiza radiografías	Al llamado
Dr. Ángel Esparza Alejandro	Cardiología- Medicina Interna	Atención de consultas Valoración cardiológica Eco cardiogramas	Previas citas medicas y al llamado por atención de emergencias

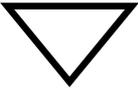
## ANEXO 5

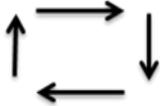
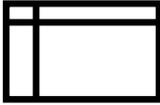
### LISTA DEL PERSONAL MÈDICO 3/3

Q.F. Cesar Malave Villao	Quimico Farmacéutico	Atención farmacia	de	Lunes a Viernes 08:00 a 20:00 y turnos establecidos por la Dirección de Salud
Dr. Luis Méndez Naula	Traumatología y Ortopedia	Consultas Cirugías traumatológicas	y	Lunes a Viernes 16:00 a 20: 00 y al llamado para cirugías
Dr. Héctor Verdesoto Mendez	Psicólogo	Consultas: Depresión Terapia familiar Esquizofrenia		Previa cita Sábados de 14:00 A 18:00
Dr. Juan Alberto Rubio López	Cirujano General	Cirugía general		Al llamado por cirugías programadas y de emergencia
Dr. Frowen Vera Zambrano	Cirujano General	Cirugía general Y laparoscópica		Al llamado por cirugías programadas y de emergencia
Dr. Luis Aguilar Suntaxi	Cirujano General	Cirugía general Y laparoscópica		Al llamado por cirugías programadas y de emergencia
Dr. Teófilo Cabrera León	Cirujano General	Cirugía general		Al llamado por cirugías programadas y de emergencia

## ANEXO 6

### SIMBOLOGIA DEL FLUJOGRAMA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Inicio o Terminó</b> Inicia el proceso o fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona la información.
	<b>Actividad</b> Describe las funciones que desempeña las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o Alternativa</b> Indica un punto del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Archivo</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Proceso Predefinido</b> Presenta un proceso que se ha definido en otro Flujoograma.
	<b>Conector</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	<b>Conector de página</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente a la que continua.

	<p><b>Tarjeta</b> Representa cualquier tipo de tarjeta se presenta en el proceso</p>
	<p><b>Nota Aclaratoria</b> No forma parte del diagrama de flujo más bien es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar explicación de ella</p>
	<p><b>Dirección de Flujo o Línea</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones</p>
	<p><b>Datos Almacenados</b></p>
	<p><b>Almacenamiento Interno</b></p>
	<p><b>Datos Directos</b></p>
	<p><b>Entrada Manual</b></p>
	<p><b>Funcionamiento Manual</b></p>
	<p><b>Preparación</b></p>
	<p><b>Conector Dinámico</b></p>

**ANEXO 7**

**SOLICITUD DE FONDO DE CAJA CHICA**



**CLÍNICA SANTA MARTHA**

DIRECCION: BARRIO ABDÓN CALDERON  
CALLE 18 Y AV. 25 ESQ  
TLF: 04-2782-243



**SOLICITUD DE FONDO DE CAJA CHICA**

La Libertad, \_\_\_\_\_

Dra. Nancy Morocho De la O.  
Directora de Clínica Santa Martha  
La Libertad

Por medio del presente, el área administrativa, dirigida por \_\_\_\_\_, solicita la creación del Fondo de Caja Chica, con el fin de registrar los gastos de menor cuantía que se generan en Clínica Santa Martha. La cantidad del Fondo solicitado es de USD \$ \_\_\_\_\_. La misma que será administrada por \_\_\_\_\_, con el visto bueno de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

CI. N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Autorización

CI. N° \_\_\_\_\_

Elaborado por: Ing. Tania Laínez



ANEXO 7

SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE CAJA CHICA

**CLINICA SANTA MARTHA**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN POR CAJA CHICA**

Nº

CIRUAD Y FECHA:

SOLICITANTE:



CONCEPTO	VALOR
<b>TOTAL</b>	

ELABORADO POR:  AUTORIZADO POR:

Elaborado por: Ing. Tania Laínez



ANEXO 7

FORMATO PARA VALES DE CAJA CHICA

	<b>CLINICA SANTA MARTHA</b>	
	<b>RECIBO DE CAJA CHICA</b>	
	N°	<input type="text"/>
<b>PAGADO A :</b>	<input type="text"/>	
	<b>FECHA:</b>	<input type="text"/>
<b>CONCEPTO</b>		<b>VALOR</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>TOTALES</b>		<input type="text"/>
<b>AUTORIZADO POR:</b>	<input type="text"/>	
	<b>RECIBIDO POR:</b>	<input type="text"/>

Elaborado por: Ing. Tania Laínez

ANEXO 7

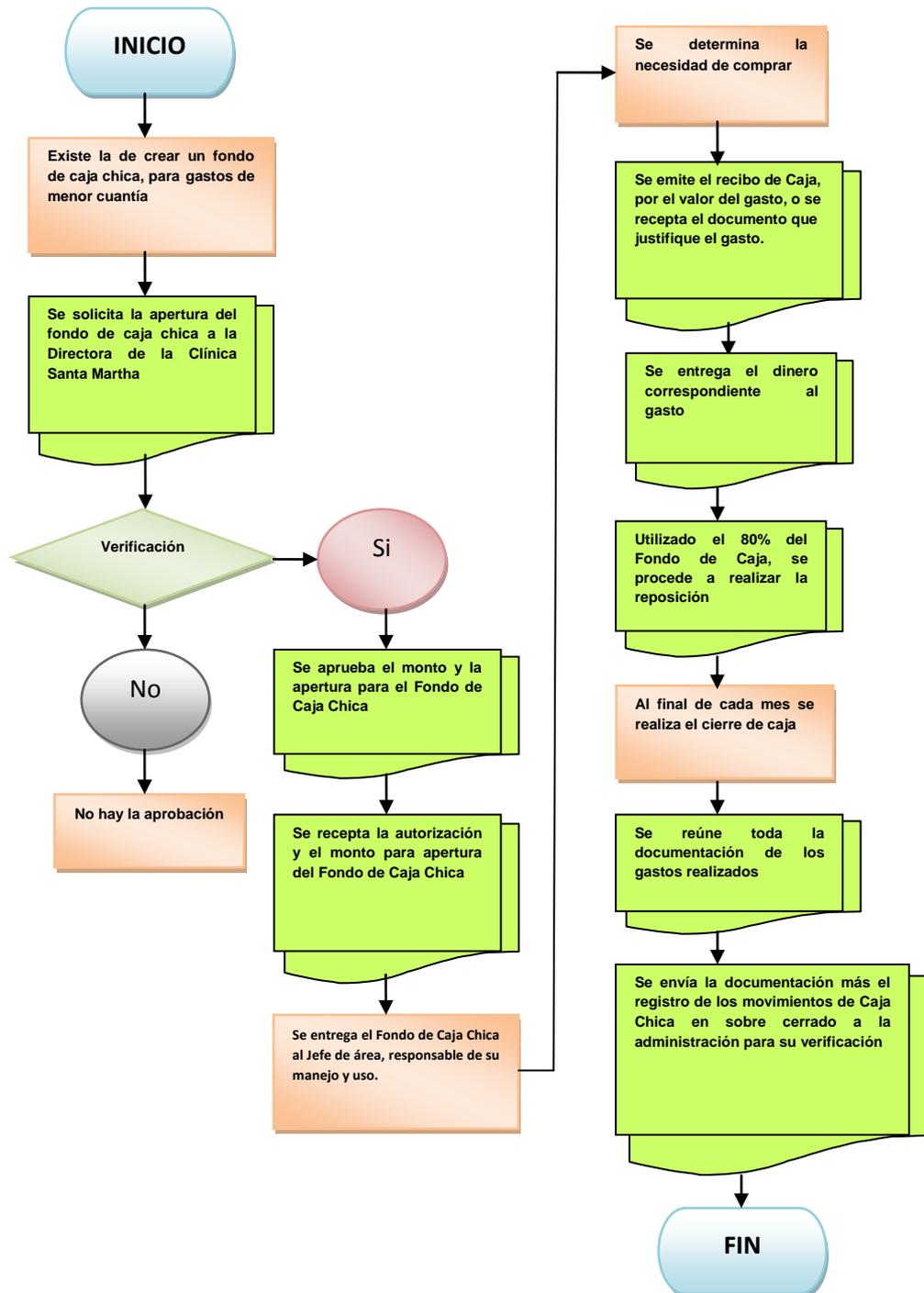
FORMATO PARA ARQUEOS DE CAJA CHICA

		<b>CLINICA SANTA MARTHA</b>		
		<b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b>		
<b>FECHA:</b>		<input type="text"/>		
<b>SALDO SEGÚN LIBROS:</b>		<input type="text"/>		
<b>DINERO SEGÚN ARQUEO DETALLE</b>				
<b>CHEQUES:</b>		<input type="text"/>		
<b>N°</b>				
	BANCO _____			
	BANCO _____			
	BANCO _____			
<b>BILLETES Y MONEDAS:</b>		<input type="text"/>		
<b>N°</b>				
	BILLETES DE	\$ 100,00	C/U	
	BILLETES DE	\$ 50,00	C/U	
	BILLETES DE	\$ 20,00	C/U	
	BILLETES DE	\$ 10,00	C/U	
	BILLETES DE	\$ 5,00	C/U	
	BILLETES DE	\$ 1,00	C/U	
	MONEDAS DE	\$ 1,00	C/U	
	MONEDAS DE	\$ 0,50	C/U	
	MONEDAS DE	\$ 0,25	C/U	
	MONEDAS DE	\$ 0,10	C/U	
	MONEDAS DE	\$ 0,05	C/U	
	MONEDAS DE	\$ 0,01	C/U	
<b>TOTAL EFECTIVO</b>				<input type="text"/>
<b>FALTANTE O SOBRIANTE DE CAJA</b>				<input type="text"/>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Elaborado por: Ing. Tania Láinez

## ANEXO 8

### FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA



Elaborado por: Ing. Tania Láinez

ANEXO 9

INFORME DIARIO DE CAJA

		<b>CLINICA SANTA MARTHA</b> <b>INFORME DIARIO DE CIERRE DE CAJA</b>	
FECHA:	RESPONSABLE:	N°	
<b>INGRESOS</b>			
<b>CONSULTAS</b>			
<b>EXAMENES</b>			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>CIRUGIAS</b>			
<b>FARMACIA</b>			
<b>TOTAL INGRESOS</b>			
<b>GASTOS</b>			
<b>TOTAL GASTOS</b>			
<b>SALDO EN CAJA</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			
ELABORADO POR :	RESPONSABLE:	RECBIDO POR:	

Elaborado por: Ing. Tania Laínez

ANEXO 9

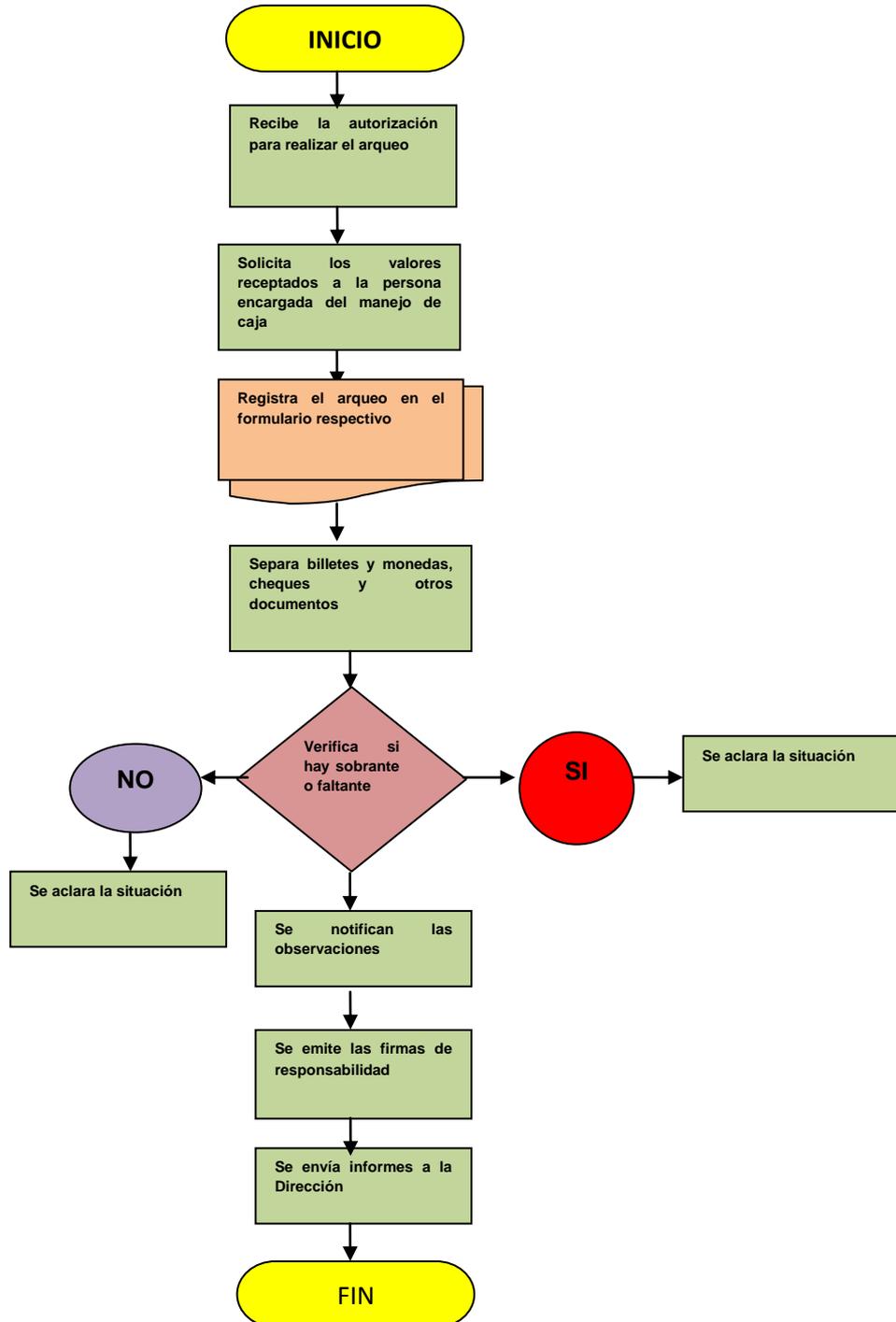
FORMATO PARA ARQUEO DE CAJA GENERAL

		<b>CLINICA SANTA MARTHA</b>	
		<b>ARQUEO DE CAJA GENERAL</b>	
<b>FECHA:</b>		<input type="text"/>	
<b>INGRESOS SEGÚN INFORMES DE CAJA</b>		<input type="text"/>	
<b>DINERO SEGÚN ARQUEO DETALLE</b>			
<b>CHEQUES:</b>		<input type="text"/>	
<b>N°</b>			
	BANCO _____		
	BANCO _____		
	BANCO _____		
<b>BILLETES Y MONEDAS:</b>		<input type="text"/>	
<b>N°</b>			
	BILLETES DE \$ 100,00	C/U	
	BILLETES DE \$ 50,00	C/U	
	BILLETES DE \$ 20,00	C/U	
	BILLETES DE \$ 10,00	C/U	
	BILLETES DE \$ 5,00	C/U	
	BILLETES DE \$ 1,00	C/U	
	MONEDAS DE \$ 1,00	C/U	
	MONEDAS DE \$ 0,50	C/U	
	MONEDAS DE \$ 0,25	C/U	
	MONEDAS DE \$ 0,10	C/U	
	MONEDAS DE \$ 0,05	C/U	
	MONEDAS DE \$ 0,01	C/U	
		<b>TOTAL EFECTIVO</b>	<input type="text"/>
		<b>FALTANTE O SOBRIANTE DE CAJA</b>	<input type="text"/>
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Elaborado por: Ing. Tania Láinez

## ANEXO 10

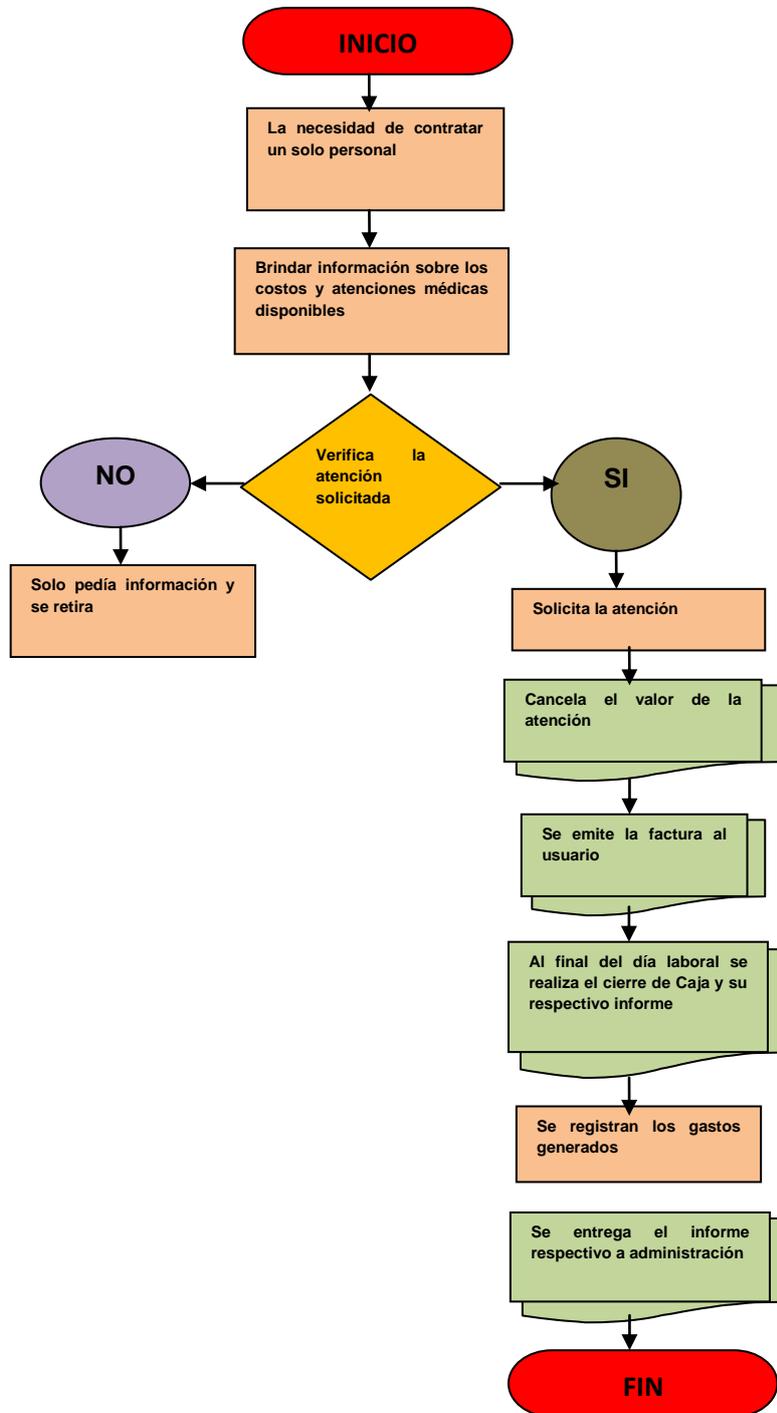
### FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ARQUEOS



Elaborado por: Ing. Tania Laínez

## ANEXO 11

### FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA GENERAL

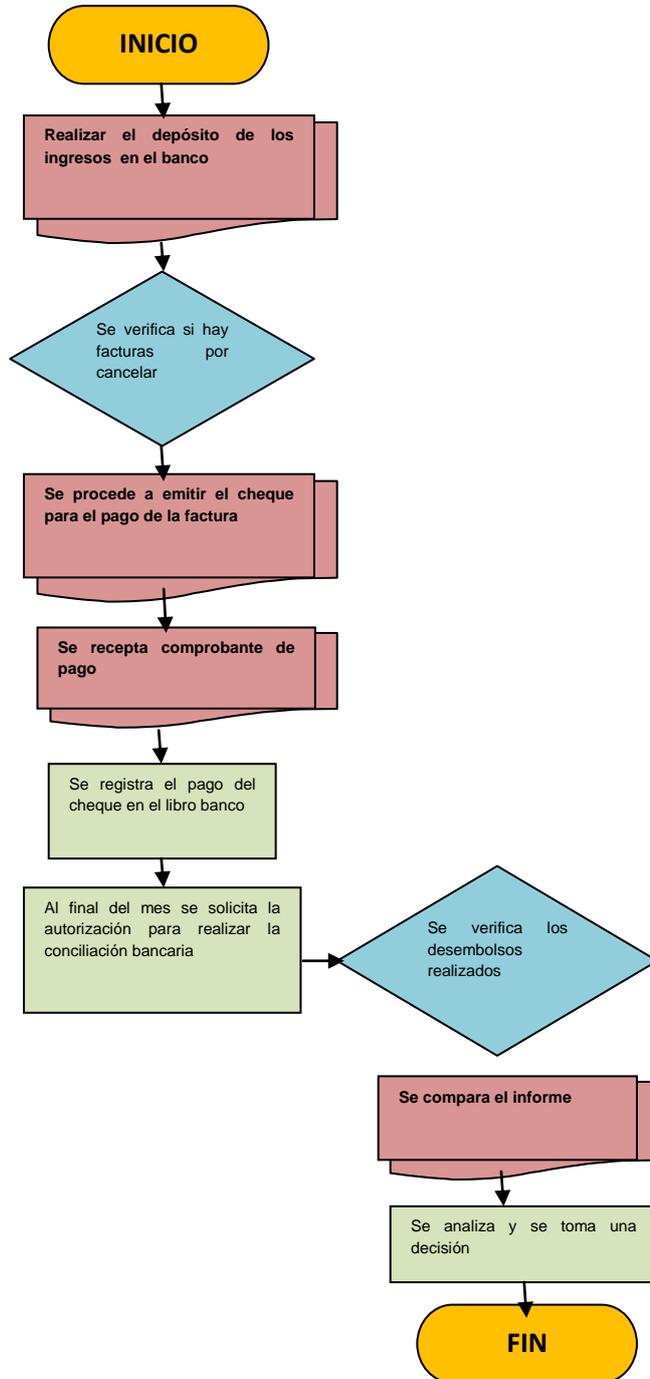


Elaborado por: Ing. Tania Laínez



## ANEXO 13

### FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE BANCOS



Elaborado por: Ing. Tania Laínez

## ANEXO 14

### CURRICULUN VITAE 1/3

#### CURRICULUM VITAE

## JUAN EDUARDO ROCAFUERTE GONZALEZ

#### DATOS PERSONALES

**N° CEDULA:** 092124343-2

**PROFESION:** CONTADOR – INGENIERO COMERCIAL

**CIUDADANIA:** ECUATORIANA

**ESTADO CIVIL:** SOLTERO

**DOMICILIO:** Parroquia José Luis Tamayo: Barrio Paraíso,  
Av. 15 entre calle 12 y 13

**TELEFONOS:** 2787403 - 094944439

**LICENCIA DE CONDUCIR:** TIPO B

#### ESTUDIOS REALIZADOS

➤ **INSTRUCCIÓN PRIMARIA:** “ESCUELA FISCAL  
PRESIDENTE TAMAYO”  
Dirección: Parroquia José Luis Tamayo

➤ **INSTRUCCIÓN SECUNDARIA:** “COLEGIO FISCAL DR.  
LUIS CELLERI AVILES”  
Dirección: Canton La Libertad

**Título Obtenido:**

“CONTADOR BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y  
ADMINISTRACION”

Afiliado a la Federación Nacional de Contadores del Ecuador – Reg. Profesional # 48104

➤ **INSTRUCCIÓN SUPERIOR:** “UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENINSULA DE SANTA ELENA”

**Título Obtenido:** INGENIERO COMERCIAL

Mención: GESTION EMPRESARIAL.



## ANEXO 14

### CURRICULUN VITAE 3/3

**Post Grado:** Egresado de Maestría en Tributación y Finanzas  
Universidad de Guayaquil

#### **SEMINARIOS REALIZADOS**

- Seminario de Contabilidad de Costos Industriales  
POLIGRAFICA C.A –  
Mayo 2003
- Seminario de Actualización Tributaria  
Colegio Dr. "Luis Celleri Avilés"  
Mayo 2003
- Seminario Como Crear su propia empresa  
Cámara de Comercio de Guayaquil-Santa Elena  
Mayo 2004
- Seminario de Liquidación de Impuesto Renta  
Colegio de Contadores del Guayas  
Febrero 2005
- Seminario Internacional de las NIFF y los efectos en la tributación  
El Asesor Contable – Poligráfica C.A  
Octubre 2008
- Seminario Anticipándonos al Cierre Fiscal  
Hansen – Holm – Distexpac  
Enero 2009
- Seminario Cierre de Balances y nuevos formularios  
El Asesor Contable  
Marzo 2009

## ANEXO 15

### CURRICULUN VITAE 1/3

# CURRICULUM-VITAE

**DALILA DUNKLEY TOMALA.**  
[dali21dunkley@yahoo.com](mailto:dali21dunkley@yahoo.com)

## DATOS PERSONALES.

<b>NOMBRES:</b>	Eufemia Dalila.
<b>APELLIDOS:</b>	Dunkley Tomala.
<b>DIRECCION:</b>	La Libertad -Barrio San Francisco.
<b>TELEFONO:</b>	2783-813 2946-355. Cel.094656019
<b>NUMERO DE CEDULA:</b>	0918029141-1
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	21 de octubre de 1976.
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>	Santa Elena "La Libertad".
<b>EDAD:</b>	32 años.
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Soltera

## ESTUDIOS REALIZADOS.

<b>PRIMARIA:</b>	Esc. Domingo Faustino Sarmiento
<b>SECUNDARIA:</b>	Dr.Luis Celleri Aviles
<b>TITULO OBTENIDO:</b>	Contador Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración.

## ESTUDIOS SUPERIORES.

<b>INSTITUCION:</b>	Universidad Estatal Península De Santa Elena
<b>TITULO:</b>	<b>Ingeniero Comercial mención Gestión Empresarial.</b>

## ANEXO 15

### CURRICULUN VITAE 2/3

<b>INSTITUCION:</b>	Universidad Estatal Peninsula De Santa Elena
<b>TITULO:</b>	<b>Ingeniero Comercial mención Gestión Empresarial.</b>
<b>INSTITUCION:</b>	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA
<b>TITULO:</b>	<b>Tecnóloga en Auditoria.</b>

### PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTOS

<b>INTELECTO:</b>	NIIF PARA PYMES
<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CONTABLES:</b>	Normas Internacionales de Información Financiera
<b>CONSULTING &amp; TAX</b>	Seminario Ley reformatoria para la Equidad Tributaria.
<b>COLEGIO DE CONTADORES DEL GUAYAS:</b>	Liquidación del Impuesto a la Renta
<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR ELOY VELASQUEZ CEVALLOS:</b>	Análisis de las Nuevas Reformas Tributarias
<b>COLEGIO DE CONTADORES DEL GUAYAS</b>	Seminario de Tributación. Anexos Transaccionales
<b>S.R.I.</b>	Seminario taller de Tributación.
<b>U.P.S.E.</b>	Seminario de Actualización de Tributación.

## ANEXO 15

### CURRICULUN VITAE 3/3

#### REFERENCIAS LABORALES.

<b>EMPRESA:</b>	"Comercial Reyes"
<b>AREA:</b>	Contabilidad
<b>CARGO:</b>	Contador
<b>TIEMPO:</b>	8 años
<b>TELEFONO:</b>	04-2946-355

#### Trabajo anterior

<b>EMPRESA:</b>	Pesquera Reyes Del Pereymar S.A.
<b>AREA:</b>	Contabilidad
<b>CARGO:</b>	Contador
<b>TIEMPO:</b>	1 año
<b>TELEFONO:</b>	04-2946-351

#### Trabajo anterior

<b>EMPRESA:</b>	"Deposito de Combustible Reyes"
<b>AREA:</b>	Contabilidad
<b>CARGO:</b>	Contador
<b>TIEMPO:</b>	7 años
<b>TELEFONO:</b>	04-2946-016

#### Trabajo anterior

<b>EMPRESA:</b>	Municipalidad del Cantón Salinas.
<b>AREA:</b>	Coactiva.
<b>CARGO:</b>	Alguacil
<b>TIEMPO:</b>	1 años
<b>TELEFONO:</b>	04 -2770203

## ANEXO 16

### CURRICULUN VITAE 1/2

Ing. Com. TOMAS ALEXI MEJILLONES CASTRO  
Dirección: Barrio. Once de Diciembre  
Teléfonos: 2783507 080533913  
E-mail: Tommejillones\_23@Hotmail.com



#### CALIFICACIONES :

Excelente relaciones interpersonales  
Deseos de superación y motivado a lograr alto rendimiento

#### EXPERIENCIA LABORAL ACTUAL

##### **Banco de Guayaquil**

**Posición:**

**Responsabilidades:**

##### **Jefe de operaciones**

selección y Coordinación del personal a cargo.  
Supervisión del personal de ventanillas,  
mantenimiento, mensajería y seguridad  
Control de las transacciones desarrolladas día a día.  
Liderazgo y toma de decisiones

#### Instrucción Universitaria:

##### **Máster en Finanzas y Tributación**

Universidad Estatal de Guayaquil  
1 año cursando 2011

Universidad Estatal Península de Santa Elena  
Ing. Comercial (Julio 2008)

Colegio Dr. Luis Celleri Aviles  
Comercio Y Administración Especialidad Contabilidad

## ANEXO 16

### CURRICULUN VITAE 2/2

#### CURSOS REALIZADOS:

- Mi compromiso con la calidad de servicio ( Banco De Guayaquil)
- Ley de instituciones Financieras (Banco de Guayaquil)
- Computación intermedio a nivel bancario y Empresarial.Windows, Word, Exel, Diseño grafico, contabilidad Computarizada, Power Point. ( COMPUCENTRO)
- Taller experto en Tributación Modulo I
- Introducción al mercado de Valores (Bolsa de Valores de Guayaquil)
- Taller de Tributación modulo II

#### REFERENCIAS PERSONALES :

Sra. Janeth Lopez Fernandez  
Jefe operativo Ag. Salinas  
Banco de Guayaquil  
Fono : 3730100 ext: 44660

Srta Daysi Arias Pico  
Jefe De Agencia Salinas  
Banco De Guayaquil  
Fono : 3730100 ext: 44601

Ing. Nestor Arboleda Chatin  
Sub Gerente Banco de Guayaquil  
Fono 3730100 ext : 44501

## ANEXO 17

### VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 1/3



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE  
DE GUAYAQUIL  
CENTRO DE POSGRADO  
"DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA"



#### Validación de Propuestas – Criterio de expertos

**Maestrante:** Ing. Tania Láinez Merejildo

**Título de la Tesis:** Modelo de Control Interno para la administración del efectivo de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad

ASPECTOS EVALUADOS	SI	NO
¿La propuesta del proyecto es clara?	✓	
¿Considera que la propuesta tiene una estructura adecuada?	✓	
¿Existe relación entre el problema planteado y el contenido de la propuesta?	✓	
¿Considera que la aplicación del proyecto dará influencias positivas al talento humano de la empresa?	✓	
¿Considera factible la implementación de la propuesta?	✓	
El diseño de la propuesta, permitirá garantizar un mejor control en la administración del efectivo en las empresas	✓	

Nombre: Ing. Juan Rocafuerte González

CI. N° 0921243432

## ANEXO 17

### VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 2/3



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE  
DE GUAYAQUIL  
CENTRO DE POSGRADO  
"DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA"



#### Validación de Propuestas – Criterio de expertos

**Maestrante:** Ing. Tania Láinez Merejildo

**Título de la Tesis:** Modelo de Control Interno para la administración del efectivo de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad

ASPECTOS EVALUADOS	SI	NO
¿La propuesta del proyecto es clara?	✓	
¿Considera que la propuesta tiene una estructura adecuada?	✓	
¿Existe relación entre el problema planteado y el contenido de la propuesta?	✓	
¿Considera que la aplicación del proyecto dará influencias positivas al talento humano de la empresa?	✓	
¿Considera factible la implementación de la propuesta?	✓	
El diseño de la propuesta, permitirá garantizar un mejor control en la administración del efectivo en las empresas	✓	

  
Nombre: Ing. Dajila Dunkley Tomalá  
CI. N° 0918029141

## ANEXO 17

### VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 3/3



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE  
DE GUAYAQUIL  
CENTRO DE POSGRADO  
"DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA"



#### Validación de Propuestas – Criterio de expertos

**Maestrante:** Ing. Tania Laínez Merejildo

**Título de la Tesis:** Modelo de Control Interno para la administración del efectivo de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad

ASPECTOS EVALUADOS	SI	NO
¿La propuesta del proyecto es clara?	✓	
¿Considera que la propuesta tiene una estructura adecuada?	✓	
¿Existe relación entre el problema planteado y el contenido de la propuesta?	✓	
¿Considera que la aplicación del proyecto dará influencias positivas al talento humano de la empresa?	✓	
¿Considera factible la implementación de la propuesta?	✓	
El diseño de la propuesta, permitirá garantizar un mejor control en la administración del efectivo en las empresas	✓	

  
Nombre: Ing. Tomás Mejillones Castro  
CI. N° 080533913

## ANEXO 18

### ENCUESTAS 1/4



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
"DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA  
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN CLÍNICA SANTA  
MARTHA**

**Objetivo:** Determinar la situación actual, previo a desarrollar y elaborar un Modelo de Control Interno para la administración del Efectivo de Clínica Santa Martha del Cantón La Libertad.

**Instructivo**

Lea detenidamente cada una de las preguntas y sírvase a marcar con una (x) la alternativa que usted considere correcta.

No olvide que de la veracidad de sus respuestas depende el éxito de este estudio. Esta encuesta es anónima.

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

1.- Las precauciones de seguridad en el área de caja, son adecuadas para el desarrollo de sus funciones

- |                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1. Totalmente en desacuerdo        | <input type="checkbox"/> |
| 2. En desacuerdo                   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo | <input type="checkbox"/> |
| 4. De acuerdo                      | <input type="checkbox"/> |
| 5. Totalmente de acuerdo           | <input type="checkbox"/> |

## ANEXO 18

### ENCUESTAS 2/4



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**  
**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**  
**"DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA**  
**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

2.- ¿Se han encontrado faltantes de dinero al cierre de Caja?

- 1) Si                       2) No

3.- El empleo de medidas correctivas, cuando se han encontrado faltantes de dinero, considera que es el adecuado

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

4.- Se debe delegar un personal solo para el manejo del efectivo diario

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

5.- ¿Se realizan arquezos sorpresivos a los fondos recaudados?

- 1) Si                       2) No

6.- ¿Considera usted que se deben realizar arquezos de Caja?

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

## ANEXO 18

### ENCUESTAS 3/4



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
"DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA  
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

7.- ¿Hay un fondo fijo para caja menor?

- 1) Si                       2) No

8.- ¿Considera usted necesario fijar un fondo de Caja chica?

1. Totalmente en desacuerdo   
2. En desacuerdo   
3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo   
4. De acuerdo   
5. Totalmente de acuerdo

9.- Los gastos generados se justifican con la documentación de respaldo

1. Totalmente en desacuerdo   
2. En desacuerdo   
3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo   
4. De acuerdo   
5. Totalmente de acuerdo

10.- ¿Los gastos se realizan con la respectiva autorización?

- 1) Si                       2) No

11.- La emisión de facturas permite verificar los ingresos reales

1. Totalmente en desacuerdo   
2. En desacuerdo   
3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo   
4. De acuerdo   
5. Totalmente de acuerdo

## ANEXO 18

### ENCUESTAS 4/4



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**  
**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**  
**“DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA**  
**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

12.- ¿Se facturan diariamente todos los ingresos generados por el servicio brindado?

1) Si  2) No

13.- ¿Es indispensable la supervisión para un adecuado control en el manejo del efectivo?

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

14.- ¿Hay Manual de Control Interno para la administración del efectivo en Clínica Santa Martha?

1) Si  2) No

15.- ¿Utilizaría usted el Manual de Control Interno en su área de trabajo?

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo